PEGASO
Università Telematica
D.M. 20 04 2006 G.U. n° 118 del 23 05 2006

Codice Etico

Università Telematica Pegaso

www.unipegaso.it

UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO
-CODICE ETICO-

PREMESSA		**Pag. 3**
1	IL RISPETTO RECIPROCO	Pag. 3
2	FORMAZIONE ED AVANZAMENTO DI CARRIERA	Pag. 4
3	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	Pag. 4
4	USO DELLE RISORSE AZIENDALI	Pag. 4
5	CONFLITTI D'INTERESSE	Pag. 4
6	INFORMAZIONI RISERVATE E DIRITTI DI PRIVACY	Pag. 5
7	LA DOCUMENTAZIONE	Pag. 6
8	FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI	Pag. 6
9	SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	Pag. 6
10	MOLESTIE SESSUALI	Pag. 8
11	LA BUONA CONDOTTA	Pag. 8
12	AGGIORNAMENTO DEL CODICE	Pag. 9

UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO
-CODICE ETICO-

PREMESSA

Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale" dell'Università Telematica Pegaso; una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni attore all'interno dell'organizzazione accademica.

Il Codice è infatti il principale strumento d'implementazione dell'etica i cui destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi ivi descritti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'Ateneo, nonché il suo patrimonio economico e umano.

LA CONDOTTA SUL POSTO DI LAVORO
PRINCIPI GENERALI

1 - IL RISPETTO RECIPROCO

Tutte le organizzazioni vincenti hanno un aspetto in comune: dispongono di persone che condividono una passione per il proprio lavoro e si impegnano all'unisono verso un obiettivo comune.

Per creare e sostenere uno spirito di gruppo, **ogni persona che collabora con l'Università Telematica Pegaso è chiamata a svolgere la propria parte per mettere in opera il valore del rispetto:**

- Offrendo il proprio contributo allo svolgimento del lavoro;
- Preservando un ambiente di lavoro positivo in cui tutti hanno la possibilità di apprendere e crescere professionalmente;
- Non lasciandosi mai coinvolgere in atti discriminatori illeciti o violenti, né tollerando chi invece ne fa uso;
- Fornendo pari opportunità di impiego a tutti i colleghi;
- Svolgendo valutazioni di impiego imparziali e costruttive;
- Ricompensando equamente i colleghi per il lavoro svolto;
- Onorando l'importanza della vita di ciascuno al di fuori dell'ambiente lavorativo.

L'Università Telematica Pegaso crede nell'assoluta eterogeneità del personale e - ovviamente - della propria utenza. Per questo motivo non sono tollerati atteggiamenti lesivi o discriminatori quali: nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, handicap, convinzioni politiche e religiose.

2 - Formazione Ed Avanzamento Di Carriera

Oltre ad assumere, motivare e trattenere i migliori professionisti del settore, l'Università Telematica Pegaso investe nelle risorse necessarie per consentire a tutti di esprimere al meglio le proprie potenzialità.

La responsabilità di assicurare a tutti il livello appropriato di formazione, è affidata ai manager e a ciascun individuo.

Ogni manager deve pertanto valutare, e prodigarsi di ottemperare, le esigenze di formazione dei colleghi al fine di garantirne l'appropriato avanzamento di carriera. Allo stesso modo, ciascun collega dovrà comunicare al proprio responsabile se necessita di ulteriore formazione per l'incarico ricoperto.

I manager dovranno rispondere a tutte le richieste ragionevoli relative alla formazione cercando le risorse necessarie per l'offerta formativa.

3 - Salute, Sicurezza E Ambiente

Niente dà prova del rispetto per gli altri, più dell'impegno profuso da ciascun collaboratore dell'Università nel garantire che i luoghi di lavoro e le procedure attuative siano **rispettosi della salute, della sicurezza e dell'ambiente.** E' importante quindi essere sempre consapevoli dei rischi per la sicurezza e la salute ed assumere in ogni momento un atteggiamento professionale e pienamente conforme alle norme a tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente lavorativo.

4 – Uso Delle Risorse Aziendali

A ciascun collaboratore dell'Unipegaso sono affidati gli strumenti necessari per svolgere al meglio il proprio lavoro (telefoni, fotocopiatrici, stampanti, materiale di consumo, computer, accesso a Internet, caselle di posta elettronica e applicazioni software).

Questi strumenti sono di **proprietà dell'Ateneo e vanno utilizzati esclusivamente per scopi lavorativi**. Tuttavia, è accettabile l'uso occasionale e limitato delle risorse aziendali per scopi personali non lavorativi, purché conforme con le politiche dell'ente, i principi del presente Codice e del buon senso.

Coloro che abusano o che fanno un uso personale e indiscriminato dei beni dell'Ateneo possono essere sottoposti ad azione disciplinare, fino al licenziamento.

In caso di dubbi, è opportuno rivolgersi al proprio responsabile per stabilire se è appropriato l'uso personale delle risorse aziendali.

5 – Conflitti D'Interesse

Il rispetto degli obblighi legali ed etici per evitare conflitti di interesse e agire con totale lealtà professionale nei confronti dell'Università, è un presupposto fondamentale per la

crescita dell'ente stesso. Ciò vuol dire che tutti devono **porre gli interessi dell'Ateneo prima di qualsiasi altro interesse professionale o personale** e non lasciarsi mai andare a comportamenti che potrebbero compromettere gli obblighi etici e legali, o il sano giudizio richiesto nello svolgimento delle proprie attività.

Nello specifico, a tutti i dipendenti dell'Università, siano essi dirigenti, docenti o impiegati ai vari livelli, è fatto divieto di:

- Trarre vantaggi personali dalle opportunità che si presentano durante l'attività professionale, senza prima ottenere l'espresso consenso scritto del Consiglio di Amministrazione;
- Accettare qualsiasi adesione di partecipazione al Consiglio di Amministrazione di altri enti o aziende, nonché incarichi presso qualsiasi organizzazione esterna all'Università senza aver prima ricevuto il consenso scritto del Consiglio di Amministrazione;
- Partecipare a transazioni per conto dell'Università con altre organizzazioni in cui abbiano un interesse materiale personale, ovvero con un componente familiare diretto (coniuge, padre, madre, sorella, fratello, figlio o figlia), senza aver prima ottenuto il consenso scritto del Consiglio di Amministrazione;
- Partecipare ad attività per conto dell'Università che possano influire negativamente sul proprio giudizio indipendente e obiettivo, entrare in contrasto con gli interessi della stessa Università o comprometterne il proprio rapporto di lealtà. Assumere, collocare, punire, licenziare o intraprendere qualsiasi altra azione relativa allo stato di impiego di un collega con il quale si abbia un rapporto familiare diretto (ad es. coniuge, padre, madre, sorella, fratello, figlio o figlia).
- Tutti coloro a cui si rivolge questo Codice devono inoltre comunicare ai propri diretti superiori, o al Consiglio di Amministrazione, tutte le partecipazioni o le attività che possano determinare un conflitto d'interesse, ad esempio l'appartenenza ad altri consigli, gli incarichi presso altre organizzazioni o gli interessi finanziari personali.
- Rappresenta quasi sempre motivo di conflitto di interesse per un collega dell'Università collaborare con altre università telematiche.

6 – Informazioni Riservate E Diritti Di Privacy

Tra i beni più preziosi dell'Università Telematica Pegaso vi sono sicuramente le informazioni riservate dalle quali dipendono le attività dell'Ateneo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali informazioni includono:

- Elenchi ed informazioni sull'utenza;
- Fascicoli personali dei colleghi;
- Contratti, accordi e convenzioni;
- Piani aziendali;
- Strategie di marketing, servizi o prezzi;
- Risultati finanziari prima della pubblicazione;
- Informazioni relative a fusioni, acquisizioni, dismissioni o negoziazioni programmate.

La distruzione o la divulgazione inappropriata d'informazioni riservate può danneggiare in modo significativo gli interessi e i profitti dell'Università. Per questo motivo tutti coloro che lavorano per l'Università devono **proteggerne la proprietà intraprendendo tutte le azioni possibili per conservarne la riservatezza**.

Allo stesso modo bisogna rispettare i diritti e la dignità di tutti i colleghi. Sebbene sia fondamentale raccogliere e conservare determinate informazioni, è concesso acquisire e conservare solo le informazioni strettamente necessarie per legge o pertinenti allo svolgimento effettivo delle attività lavorative.

L'Università Telematica Pegaso ha stabilito criteri e procedure, necessari per garantire la conformità a tutte le leggi in vigore che disciplinano la divulgazione di informazioni riservate.

Solo il personale espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione ed esclusivamente per motivi professionali, può avere accesso ed utilizzare tali informazioni.

7 – La Documentazione

L'aspetto documentale rappresenta una parte essenziale dell'attività dell'Ateneo. Per documentazione si intende la posta elettronica, le caselle di posta vocali, i file informatici, i registri finanziari, la corrispondenza scritta, i contratti e i documenti legali.

Tutta la documentazione deve essere conservata in ottemperanza alle disposizioni di legge relative alla gestione di atti documentali riservati e alle varie procedure attuative che stabiliscono gli standard in base ai quali viene gestita la documentazione durante tutto il suo ciclo di vita - creazione, uso attivo, archiviazione inattiva e distruzione.

In caso di dubbi relativi all'informativa sulla gestione della documentazione emanata dall'Università, è possibile rivolgersi alla Direzione amministrativa.

8 – Finanziamenti E Contributi

L'Università Telematica Pegaso non riconosce contributi o finanziamenti, per nessun titolo, a partiti politici, movimenti d'opinione e associazioni politicamente orientate.

Altresì dicasi per i singoli candidati, o contributi devoluti a sostenitori palesi ed occulti di schieramenti politici e\o corporazioni ideologiche.

9 – Segnalazione Di Problemi

Quando si vede un collega discostarsi intenzionalmente o involontariamente dal Codice, dalla politica dell'Università o dai suoi valori fondamentali, ognuno ha il dovere nei riguardi di tale persona, di se stesso e di chiunque altro lavori per l'Università di impedire, rettificare o segnalare tali errori.

Se solo si è ragionevolmente convinti dell'esistenza di una violazione palese o sospetta di questo Codice o di qualsiasi altra politica aziendale, è necessario intraprendere una delle azioni appropriate qui descritte:

a) **Fare del proprio meglio per evitare il problema.**
Se possibile, parlarne direttamente con il collega in questione per dissuaderlo dall'intraprendere azioni che potrebbero violare la legge o i regolamenti aziendali.

b) **Rivolgersi al proprio diretto superiore.**
Esaminare immediatamente la questione con il proprio diretto superiore. Quasi tutti i problemi possono e devono essere gestiti a questo livello. Se per qualsiasi motivo si prova disagio a sollevare la questione al proprio superiore, segnalare la situazione a uno degli altri responsabili.

c) **Rivolgersi all'ufficio pertinente.**
Esaminare la questione con il responsabile dell'ufficio pertinente per l'area interessata. Ciascun ufficio è composto da esperti in vari settori che possono fornire assistenza nella risoluzione rapida del problema.

d) **Rivolgersi all'ufficio del personale.**
Un aspetto essenziale della missione di tale ufficio è assistere i colleghi nelle questioni relative alle condizioni di lavoro. Il suo compito è di garantire assistenza nei casi in cui sussistano condizioni inique di trattamento.

e) **Rivolgersi all'ufficio legale.**
L'ufficio legale è composto di professionisti esperti in campo legale. Non esiste alcuna richiesta legale che non possa ottenere una risposta diretta dall'ufficio legale o dagli altri esperti con i quali esso collabora.

f) **Rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.**
L'Organismo di controllo interno è autonomo e dotato di poteri di vigilanza e quindi deputato - per ciò stesso - alla supervisione dell'effettivo funzionamento dei modelli di gestione adottati.
L'Università Telematica Pegaso, infatti, riconosce la rilevanza dell'implementazione di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno come condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività accademiche si articoli in conformità e coerenza con i principi del Codice. A tal fine garantisce all'Organismo la creazione dei migliori presupposti - organizzativi ed ambientali - perché l'esercizio di tali funzioni avvenga in condizioni di effettiva indipendenza e con dotazione delle risorse opportune in relazione all'estensione ed alla complessità dei compiti che svolge.
Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno l'adeguata, completa e coerente determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisca per conto dell'Università, con la conseguente adozione di una coerente architettura di deleghe operative.

Al fine di garantire la terzietà, l'Organismo di Vigilanza è composto da soggetti non in conflitto di interessi con il personale amministrativo e docente dell'Università e se esterni ad essa, che non svolgano attività di consulenza per la stessa e che si trovino in una posizione organizzativa adeguatamente elevata da garantire l'indipendenza dagli organi esecutivi.

10 – Molestie Sessuali

L'Università Telematica Pegaso è **contraria a qualsiasi tipo di molestia e violenza di natura sessuale**, e/o comportamenti difformi dal buon gusto o dal comune senso del pudore. Sono molestie sessuali tutti i commenti verbali sgraditi di natura sessuale, contatti fisici non voluti e domande esplicite o sottintese per offrire o ricevere favori sessuali.

Altresì, sono considerate molestie sessuali la trasmissione e/o proiezione di e-mail oltraggiose e l'utilizzo di immagini erotiche o pornografiche su schermi e screen savers dei computer dell'Unipegaso.

11 – La Buona Condotta

Vi sono infine alcune regole di buona condotta che tutti, a prescindere dal proprio ruolo o inquadramento, sarebbero tenuti ad osservare, non tanto per "dovere professionale", ma piuttosto perché afferiscono ad un **contesto di civile convivenza**, responsabilità e sereno svolgimento dei rapporti interpersonali.

- se si ascolta musica nel proprio ufficio, scegliere musica soft e mantenerla a volume basso;
- anche se fumare è vietato, nei casi in cui è prevista una sala fumo non bisogna mai dimenticare il rispetto per la cosa comune. E' opportuno comunque, non approfittare della possibilità che è concessa, allontanandosi di frequente dal posto di lavoro;
- oltre alla sigaretta, cause di distrazione dal lavoro possono essere la pausa caffè con i colleghi, la navigazione sul web per motivi personali o l'abitudine di "chattare" con amici, conoscenti e familiari durante le ore d'ufficio;
- bussare sempre prima di entrare in un ufficio se la porta è chiusa ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla. Prima di cominciare a parlare chiedere se si disturba o si sta interrompendo un discorso importante;
- lamentele e critiche dovrebbero essere fatte in privato e direttamente al responsabile;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti ed accogliere con gentilezza e considerazione i nuovi colleghi; in caso di difficoltà relazionali, cercare di mantenere comunque rapporti cortesi e non adottare atteggiamenti dispregiativi;
- se si deve parlare con un superiore di un problema sorto in ufficio, presentarlo come un problema professionale e non personale. Parlare del problema con calma e diplomazia senza colpevolizzare nessuno, accettare le critiche di buon grado valutando sempre l'aspetto positivo e di eventuale miglioramento;

- al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia, perché sono legate alla condivisione dello stesso ambiente ed alla cura di esso e coinvolgono la sfera della responsabilità e della maturità di una persona.

12 – AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il seguente Codice potrà subire modifiche o integrazioni periodiche, che saranno sempre frutto di un'attenta ed oggettiva valutazione del Consiglio di Amministrazione.

Tutto il personale impiegato a vario titolo presso l'Università è invitato a contribuire, con proprie osservazioni, all'aggiornamento dello stesso purché tali considerazioni non contrastino con i principi fin qui enunciati.

Ogni novità apportata al presente Codice, verrà tempestivamente comunicata a tutti gli interessati dall'Ufficio competente