

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**



**Settore Legale
Ufficio Atti Normativi e Regolamenti**

Decreto n. 956
Anno

IL RETTORE

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Legge 6.11.2012 n. 190 e ss.mm.ii. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

VISTO il Decreto del Rettore n. 628/2014 di emanazione del Codice di comportamento del personale dell’Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale;

VISTO lo Statuto dell’Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale emanato con D.R. n. 661 del 26.07.2018;

VISTO il D.lgs. 10.03.2023 n.4 relativo all’attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

VISTO il D.R. n. 223 del 16.03.2023 con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo in materia di segnalazioni di illeciti presentate dai dipendenti e soggetti equiparati (Whistleblowing);

VISTO il DPR 13.06.2023 n. 81 relativo al “Regolamento concernente modifiche al DPR 16/04/2013 n.62 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del d.lgs. del 30.03.2011 n.165”;

RAVVISATA la necessità, alla luce delle modifiche normative intervenute a livello comunitario e nazionale, di modificare il Codice di Comportamento di Ateneo vigente, con la previsione di una specifica disciplina sull’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione e con la specifica previsione della formazione sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, nonché di integrare le previsioni in materia di prevenzione della corruzione con il richiamo all’istituto del Whistleblowing;

PRESO ATTO che sul suddetto Codice di comportamento aggiornato il Delegato del Rettore ai Regolamenti, prof. Antonio Riccio, si è espresso con parere positivo;

VISTA la delibera del Senato Accademico 19 novembre 2025, che ha espresso parere favorevole sul Testo aggiornato del Codice di Comportamento, salvo ed impregiudicato il parere del Nucleo di Valutazione ai fini dell’approvazione definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione;

VISTO il parere positivo espresso e le modifiche apportate dal Nucleo di Valutazione sul suddetto Codice di comportamento aggiornato;

PRESO ATTO che il predetto Codice è stato oggetto di informativa al Tavolo di contrattazione Sindacale del 24 novembre 2025;



VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2025 di approvazione del succitato Codice di comportamento del personale dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale;

VISTO il Testo aggiornato del Codice di comportamento del personale dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale

DECRETA

- **Art. 1** E' emanato il Codice di comportamento del personale dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che si allega al presente decreto sub. Lett. A, quale parte integrante dello stesso.

- **Art. 2** Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line e nella pagina di Unicas "Norme e Regolamenti".

Il presente decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale interna dell'Ateneo.

- 9 DIC. 2025

IL RETTORE
Prof. Marco DELL'ISOLA

Il Responsabile del Settore Legale
(Avv. Maria Rosaria Marrocco)

Maria Rosaria Marrocco

Il Responsabile dell'Ufficio Atti Normativi e Regolamenti
(Dott.ssa Maria Teresa Pirollo)

Maria Teresa Pirollo



Allegato A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale", come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di ateneo.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori a consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompresi nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattengano un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi di comportamento, accettata dall'Autorità disciplinare competente.

5.L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 Principi generali

1.Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.

2.Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitigli.

4.Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5.Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichino la qualità dei risultati.

6.Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7.Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1.Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2.Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consulenze internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto

dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici istituiti nell'ambito dell'attività di trasferimento tecnologico.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico; b) dalla presa di servizio presso l'ufficio; c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato; d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione; e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rimanda a quanto indicato all'articolo 4 comma 8.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interesse e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta sulla base di quanto stabilito nel Codice etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.

5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Al fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti a prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Le modalità di segnalazione anche quelle collegate all'obbligo di denuncia del dipendente sono quelle previste dal Regolamento interno di Ateneo per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

(c.d. Whistleblower).

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti e gli eventi generati.

2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.

3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti a identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presiedere la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.

4. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità.

5. Il lavoratore prende particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

6. A fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricorre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei procedimenti amministrativi, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il lavoratore utilizza i permessi e le estensioni dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55–quinquies del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dell'Ateneo.

4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dell'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

6. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).

7. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

8. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dell'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso le strutture competenti, assicura la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, dei dati e delle informazioni.

2. Il dipendente utilizza gli strumenti informatici, le dotazioni tecnologiche e le piattaforme digitali messe a disposizione dall'Ateneo esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, o per fini ad essa riconducibili.

3. L'utilizzo di account istituzionali (es. la casella di posta elettronica @unicas.it) è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. È di norma evitato l'utilizzo di account personali per l'adempimento di attività istituzionali, salvo casi di forza maggiore, specifiche esigenze di servizio o diversa previsione regolamentare interna.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' vietato l'invio di messaggi sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo con contenuti oltraggiosi, discriminatori o che comunque possano essere fonte di responsabilità per l'Ateneo.

5. Il dipendente è tenuto alla corretta custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi di Ateneo ed è responsabile del loro utilizzo. Sono vietati i tentativi di accesso a risorse informatiche per le quali non si è autorizzati.

6. L'utilizzo di password di accesso è esclusivo e non è consentita la comunicazione di password a colleghi e/o persone esterne all'Ateneo.

Art. 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media o nella partecipazione a qualsiasi mezzo di informazione (incluse chat, blog, forum, etc.), il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni personali non siano in alcun modo attribuite all'Amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente è tenuto, in ogni caso, nell'esercizio delle proprie funzioni, ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo, anche tenuto conto di quanto già previsto all'Art. 10, comma 2, del presente Codice.

3. La pubblicazione di contenuti, commenti o interventi deve avvenire nel rispetto delle leggi vigenti, della normativa interna sul trattamento dei dati personali e della riservatezza delle persone.

4. Il Dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, non potendo divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto con l'Ateneo ed in difformità con le disposizioni di cui al D.lgs n.33/2013 e ss.mm.ii. e della legge 241/90 e ss.mm.ii., documenti, atti istruttori e informazioni inerenti ai procedimenti intestati alla sua competenza o che comunque siano nella sua disponibilità.

5. Il nome, il marchio e il logo dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale non possono essere utilizzati per scopi privati o associati ad attività personali sui social media, se non previa autorizzazione e in conformità ai regolamenti di Ateneo.

6. Resta ferma la garanzia costituzionale della libertà di manifestazione del pensiero.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, onde diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza,

cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a richiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo o che comunque possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Le altre disposizioni relative ai compiti del dipendente nei rapporti con il pubblico sono contenute negli artt. 12, commi 3, 4, 5 del DPR 62/2013.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I lavoratori con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono le deviazioni sui carichi di lavoro dovute alle eventuali negligenze di alcuni dipendenti.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura cui dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi delle persone fisiche previste dalle leggi.

5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione

delle informazioni, e curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7.I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8.I soggetti di cui al comma 1 concordano con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

9.I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10.I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1.Nella conclusione di accordi e negozi nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2.Il lavoratore non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3.Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3.Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

4. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, l'elenco delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. A fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari per l'aggiornamento per i lavoratori e per altri alta utilità.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti conseguenti all'astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tutti gli ambiti. Al personale sono rivolti, altresì, cicli di formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, quest'ultimi da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 3.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, comma 2 del DPR 63/2013, dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice, compresa la violazione degli obblighi di cui all'art. 11 bis e 11 ter nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto da Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del lavoratore.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi per i casi già previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

4. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.

5. Il presente Codice viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.