UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento di Ateneo, di seguito denominato "Codice di Ateneo" o "Codice" - adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 e s.m.i. - integra e specifica le disposizioni contenute nel "Codice di comportamento nazionale", emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Ateneo si applica al personale dell'Ateneo a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato: a) tutto il personale tecnico-amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca; b) dirigenti appartenenti all'Area dell'Istruzione e della Ricerca.

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/esse e ricercatori/trici a tempo indeterminato), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti/e i/le collaboratori/trici o 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/alle titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai/alle titolari di borse di studio e di ricerca, agli/alle studenti/esse titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore), nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice, accertata, in contraddittorio tra le parti, dalle unità di personale incaricate della direzione e del controllo dell'esecuzione del contratto e confermata dal/dalla Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti.

4. Per i/le ricercatori/trici a tempo determinato le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.

5. Nei successivi articoli il termine "lavoratore/trice" si intende riferito a tutti i soggetti individuati ai commi 1 e 3 del presente articolo, mentre il termine "dipendente" si intende riferito ai soli soggetti individuati al comma 1

Art. 3 Principi generali

1. Il/La lavoratore/trice osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; 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 ed i regolamenti di Ateneo, il Codice di comportamento nazionale ed il presente Codice, nonché la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (di seguito P.I.A.O.) unitamente agli allegati/appendici ivi richiamati. Il/La

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

dipendente è tenuto/a, altresì, a conoscere e ad osservare il Codice Etico di Ateneo, le norme disciplinari contenute nei CC.NN.LL. – Comparto Università nel tempo vigenti nonché le disposizioni di cui agli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e il Regolamento di Ateneo vigente in materia; osserva inoltre le disposizioni sull'incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del citato decreto legislativo e al Regolamento di Ateneo vigente in materia. Il/La dipendente conforma la propria condotta anche al rispetto dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile e dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del medesimo Codice.

2. Il/La lavoratore/trice 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, anche potenziale.

3. Il/La lavoratore/trice concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo, compresi quelli di valore pubblico, secondo il grado di responsabilità correlato all'area professionale di inquadramento / ruolo / incarico rivestito e le mansioni assegnate / funzioni attribuite dal/dalla proprio/a Responsabile di struttura / Superiore/a gerarchico/a / referente.

4. Il/La lavoratore/trice esercita i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto/a il/la lavoratore/trice deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il/La dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ateneo, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il/la dipendente comunica, entro il termine di seguito specificato, al/la Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, 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/struttura cui il/la dipendente stesso/a è assegnato/a, nonché tempestivamente ogni eventuale successiva variazione. Le disposizioni del presente comma non si applicano nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati. Detta comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza e deve essere effettuata in forma scritta entro 15 giorni dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio/struttura cui il/la dipendente è assegnato/a; sul sito web di Ateneo - nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale – è reso disponibile un fac-simile da utilizzare per la comunicazione. Il/La su indicato/a Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 6. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei/delle dirigenti, dal Direttore Generale dell'Università e, nei confronti di quest'ultimo, dal Rettore.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

3. Il/La Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, o suo/a delegato/a, è tenuto/a alla conservazione di detta documentazione presso la relativa struttura. Il/La Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (di seguito R.P.C.T.), con il supporto dell'ufficio Etica e Trasparenza, potrà procedere ad effettuare eventuali controlli a campione presso le strutture dell'Ateneo, secondo le modalità fissate nel P.I.A.O. di Ateneo, nonché qualora vi siano segnalazioni, anche mediante la piattaforma Whistleblowing. Nel caso in cui siano rilevate delle anomalie, il/la R.P.C.T. potrà avvalersi del supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale.

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

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il/La dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, ovvero in caso di trasferimento presso una nuova sede di servizio, comunica per iscritto, entro 60 giorni, al/alla Responsabile dello stesso ufficio o struttura/Superiore/a gerarchico/a tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, in corso o relativi ai tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate. Tale comunicazione deve essere resa, entro il medesimo termine, anche se negativa.

2. Il/La dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

3. Sul sito web di Ateneo, nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, sono resi disponibili i fac-simile da utilizzare per tutte le comunicazioni di cui al presente articolo.

4. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 8, comma 7.

5. Il/La Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, ricevuta detta comunicazione, valuta la sussistenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6.

6. Il/La Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, o un suo/a delegato/a, è tenuto/a alla conservazione delle suddette comunicazioni presso la relativa struttura. Il/La R.P.C.T., con il supporto dell'ufficio Etica e Trasparenza, potrà procedere ad effettuare controlli qualora vi siano segnalazioni, anche mediante la piattaforma Whistleblowing. Nel caso in cui siano rilevate delle anomalie, il/la predetto/a Responsabile potrà avvalersi ove necessario del supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale.

7. Non sono consentite al/alla dipendente, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Ateneo.

8. Il/La dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ateneo.

9. Per tutti gli altri adempimenti/obblighi cui è tenuto il/la dipendente, si rinvia a quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo sugli incarichi extraistituzionali vigente nel tempo, che disciplina anche le attività vietate al Personale tecnico-amministrativo e dirigente.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

Art. 6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il/La dipendente, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio/struttura e un interesse privato, ne dà comunicazione al/alla Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, che procederà ad una valutazione in merito all'astensione.

2. Per interesse privato si intende: a) l'interesse personale o professionale di ciascun/a componente della comunità universitaria, nonché l'interesse di un soggetto legato a quest'ultimo da un rapporto di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado o di frequentazione abituale; b) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche che intrattengano rapporti di lavoro o d'affari con componenti della comunità universitaria; c) l'interesse di enti o persone giuridiche dei quali il/la componente della comunità universitaria abbia il controllo o possegga una quota significativa di partecipazione finanziaria; d) l'interesse di terzi, nelle ipotesi in cui ne possano conseguire vantaggi al membro della comunità universitaria.

3. Prima di compiere qualsiasi attività, il/la dipendente rende tempestivamente la comunicazione di cui al comma 1, in forma scritta utilizzando l'apposito modello reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione rubricata "codice di comportamento"; tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

4. Il/La Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del/della dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo/a stesso/a. Il/La predetto/a Responsabile provvede, altresì ad individuare la nuova unità di personale che dovrà curare la pratica.

5. Qualora il conflitto riguardi un/a dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale dell'Università.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale dell'Università, questi ne dà comunicazione al Rettore, che provvede al relativo accertamento e all'assunzione delle consequenziali determinazioni.

7. Dei casi di astensione è data comunicazione annuale al/alla R.P.C.T.

Art. 7 Collaborazione attiva nella prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione

1. Il/La lavoratore/trice rispetta le misure finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nell'Amministrazione, osservando, in particolare, la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e le prescrizioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. di Ateneo, contribuendo in modo attivo alla loro attuazione. Presta piena collaborazione al/alla R.P.C.T. di Ateneo, fornendogli/lei documenti, le informazioni e i dati richiesti e segnalando, per il tramite del/della proprio/a Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, eventuali criticità incontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel suddetto Piano, nonché ulteriori situazioni di esposizione al rischio corruzione riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni, non specificamente individuate nello stesso.

2. Il/La R.P.C.T. e il Nucleo di valutazione di Ateneo (quale O.I.V.) svolgono le funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione demandate agli stessi dalla vigente normativa, dai provvedimenti dell'ANAC e dalla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. e relative appendici.

3. I/Le dirigenti, in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione con riferimento agli ambiti e alle funzioni di competenza:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di propria competenza;

- provvedono al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza in ordine alle attività di competenza dell'Area cui sono preposti e degli Uffici ad essa afferenti e propongono tempestivamente al Direttore generale la rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d. lgs. 165/01;

- promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il/la R.P.C.T. di Ateneo;

- svolgono attività informativa nei confronti del/della predetto/a Responsabile, affinché abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;

- assicurano l'osservanza del presente Codice e verificano le ipotesi di violazione.

4. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al/alla R.P.C.T. eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.

5. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la lavoratore/trice segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 8 Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il/La lavoratore/trice 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 consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la lavoratore/trice non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o per aver omesso un atto previsto dal proprio ruolo, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il/La lavoratore/trice 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/La lavoratore/trice 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 che, cumulativamente intesi, nell'arco dell'anno solare di riferimento abbiano un valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro o di altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (a titolo esemplificativo, buoni acquisto e ricariche carte prepagate) per qualunque importo.

5. Il/La lavoratore/trice comunica al/alla R.P.C.T. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

6. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del/della R.P.C.T. presso l'Ufficio Etica e Trasparenza - per la restituzione o, qualora quest'ultima non sia possibile, per la destinazione, se possibile, a fini istituzionali oppure in beneficenza, previo parere del Direttore generale.

7. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di servizio. 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, perizie, arbitrati, incarichi di consulente, revisore, etc.); - per "soggetti privati" si intendono cittadini/e, professionisti/e (a titolo esemplificativo, avvocati/e, ingegneri/e, commercialisti/e), operatori economici potenzialmente appaltatori e ogni altro 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 generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il/la Responsabile dell'ufficio o struttura nonché i/le dirigenti, in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al/alla R.P.C.T. eventuali anomalie.

Art. 9 Trasparenza dell'attività istituzionale e tracciabilità

1. Il/La dipendente 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 finali.

2. Il/La dipendente conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e le previsioni in materia stabilite nel P.I.A.O. di Ateneo e nelle relative appendici.

3. I/Le Responsabili delle strutture di Ateneo o i/le Referenti per la Trasparenza individuati dagli stessi svolgono funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare, con l'obiettivo di assicurare il corretto adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge e dal P.I.A.O. di Ateneo e di garantire 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.

4. Il/La dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, anche al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il/la dipendente utilizza gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

6. Il/La dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del d. Lgs.14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il/La lavoratore/trice non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo, anche nei rapporti privati.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

2. Il/La lavoratore/trice, anche nei rapporti privati, non usa in modo improprio, né sfrutta o menziona la posizione che ricopre nell'Ateneo per ottenere utilità.

Art. 11 Corretto utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici

1. Al/Alla lavoratore/trice è vietato l'utilizzo di social network (a titolo esemplificativo, Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp) mediante i dispositivi forniti dall'Ateneo, salvo i casi giustificati da ragioni di ufficio, preventivamente autorizzati dal/dalla Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a, nonché i casi motivati da urgente necessità. In ogni caso è vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali di tali dispositivi.

2. Al/Alla dipendente è consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dalla normativa vigente in materia, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali. Durante l'orario di lavoro è consentito l'utilizzo dei dispositivi privati unicamente per comunicazioni personali nei casi strettamente necessari.

3. Il/La lavoratore/trice, in ossequio e nel rispetto dei diritti sindacali e della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, è tenuto/a ad assumere un comportamento responsabile e consapevole improntato alla correttezza verso l'Ateneo, anche fuori dal luogo di lavoro. A titolo esemplificativo, il/la lavoratore/trice deve astenersi dal postare simboli e/o esternazioni inopportune, ingiuriose, minatorie, discriminatorie, che istigano all'odio, nonché foto e/o video e audio indecenti / osceni che possano arrecare direttamente o indirettamente nocumento all'Istituzione Universitaria o lederne l'immagine, nonché ledere l'onorabilità dei/delle colleghi/e, la riservatezza e la dignità delle persone.

4. Il/La lavoratore/trice deve, altresì, astenersi dal postare foto, video o audio effettuati negli ambienti di lavoro che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Tale documentazione audiovisiva dovrà essere trasmessa immediatamente agli Organi competenti dell'Ateneo, al fine di verificare la sussistenza di condotte che potrebbero avere rilevanza sul piano disciplinare e/o penale.

5. Il/La lavoratore/trice può inserire nella sezione del social network relativa alle informazioni lavorative esclusivamente le proprie informazioni già pubblicate sui siti web istituzionali dell'Ateneo e/o delle Strutture del medesimo Ateneo.

6. Il/La lavoratore/trice rispetta il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, anche sui social network e/o social media. Il/La lavoratore/trice, in particolare, non usa a fini privati e non divulga le notizie e le informazioni riservate, anche tramite social network e/o social media, di cui è venuto/a a conoscenza per ragioni di ufficio o nell'esercizio delle funzioni svolte nell'ambito dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice di Ateneo i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

7. Il/La lavoratore/trice - nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche anche online (per. es. blog, forum e strumenti analoghi), ovvero nei casi in cui rilasci interviste e rediga articoli, che abbiano ad oggetto l'attività dell'Ateneo - si astiene dal commentare e dall'esprimere giudizi negativi che possano nuocere l'attività e/o ledere l'immagine del medesimo Ateneo e ha l'obbligo di specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale.

8. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate dal Direttore Generale / Rettore, nell'ambito delle rispettive competenze.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

9. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ateneo, il/la lavoratore/trice avrà cura di non rispondere in prima persona, ma di segnalare i fatti agli Organi competenti per le opportune valutazioni sulle azioni da intraprendere.

10. Al/Alla lavoratore/trice, che desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Ateneo, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulle pagine ufficiali dell'Ateneo, astenendosi dal copiare e incollare detti contenuti social al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ateneo.

11. Il/La lavoratore/trice non può aprire un account / pagina pubblica / blog a nome dell'Ateneo o collegato o riferibile all'Ateneo senza aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere rilasciata dagli organi competenti.

12. Salvo espressa autorizzazione, il/la lavoratore/trice non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.

Art. 12 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ateneo per lo svolgimento dell'attività, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a:

a) usare le risorse hardware e software secondo diligenza, in modo appropriato e responsabile, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo;

b) non memorizzare su supporti magnetici o ottici forniti dall'Amministrazione documenti o atti estranei all'attività di lavoro;

c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'Ateneo;

d) non utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per scopi estranei all'attività di servizio; tale uso è consentito per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;

e) non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, dei sistemi informativi dell'Ateneo, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo;

f) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete di Ateneo;

g) custodire con particolare cura e diligenza le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo - anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica - e segnalare immediatamente al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (di seguito CSI) qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati;

h) non lasciare incustodito il computer fintanto risulti abilitato con le proprie credenziali e, in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, attivare la procedura del blocco dello schermo o effettuare il log-out dalla sessione;

i) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il/La lavoratore/trice è, altresì, tenuto/a a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di soggetti non autorizzati e/o la dispersione dei dati e delle informazioni

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

trattate. In particolare, il/la lavoratore/trice deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo, le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali e il regolamento di Ateneo vigente in materia, nonché eventuali ulteriori indicazioni fornite dall'Ateneo atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni interne o relative a terzi.

Il CSI cura la definizione e l'aggiornamento delle disposizioni tecniche di Ateneo previste dal presente articolo, incluse quelle finalizzate alla protezione della rete e dei dati, alle quali il/la lavoratore/trice deve attenersi nello svolgimento della propria prestazione.

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il/la lavoratore/trice deve darne immediata comunicazione agli Organi competenti, ai fini della relativa denuncia.

3. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a ad un utilizzo corretto e diligente delle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEC) assegnate, attenendosi scupolosamente a quanto previsto dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo, ivi incluse le norme d'uso del servizio "mailing lists" attive sui server dell'Ateneo.

4. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività svolta nell'Ateneo, in modo responsabile e secondo correttezza e buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione. In particolare, non è consentito:

a) effettuare il download dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

b) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

5. Durante la navigazione in Internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il/la dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non abbia piena e responsabile consapevolezza.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Il/La dipendente assicura la massima celerità nello svolgimento dei compiti assegnati, al fine di non esporre l'Amministrazione a responsabilità derivanti dall'inosservanza dei termini previsti per tutte le fasi del procedimento e di non far ricadere tali compiti su altri dipendenti. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative, ciascuna unità risponde al proprio superiore gerarchico per gli atti di propria competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento dei relativi adempimenti.

2. Il/La dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo.

3. Il/La dipendente utilizza gli istituti/permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne di servizio e dai contratti collettivi.

4. Il/La dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a sua disposizione dall'Ateneo o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale di rispettiva competenza.

5. Il/La dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura. Tutti gli allontanamenti/permessi devono essere

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

preventivamente comunicati dal/dalla dipendente al/alla Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a - cui compete, effettuate le dovute valutazioni, il rilascio/diniego dell'autorizzazione - e registrati ai terminali orologio digitando la relativa causale giustificativa. Gli allontanamenti per servizio fuori sede, per poter essere legittimamente fruiti, devono essere disposti/autorizzati esclusivamente dal/dalla Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a o loro delegati/e.

6. Il/La lavoratore/trice utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza, esclusivamente per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Il/La lavoratore/trice, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiali, beni di cancelleria, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.). Il/La dipendente 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.

7. Il/La dipendente non svolge durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, compresi i comportamenti di cui al precedente art. 10. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il/la dipendente non compie attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

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

9. Il/La lavoratore/trice che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto/a 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. n. 81/2008 e ss.mm.ii.) e ad attenersi alle prescrizioni del Medico Competente.

10. Il/La lavoratore/trice 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/La lavoratore/trice non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

11. Il/La dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al/alla proprio/a Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso in cui la circostanza riguardi il/la dirigente, la comunicazione in esame è effettuata al Direttore Generale. Nel caso in cui riguardi quest'ultimo è effettuata al Rettore.

12. Il/La dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, non assume decisioni che non siano di propria competenza, rispetta i propri superiori e si astiene dall'adottare comportamenti che possano ledere il decoro degli stessi. Il/La dipendente, inoltre, nelle relazioni con i/le colleghi/e, assicura costantemente leale collaborazione e rispetto ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ufficio/struttura di servizio e delle altre strutture dell'Ateneo.

13. Secondo la normativa vigente e nei limiti delle disposizioni di Ateneo, il/la dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni ai fini dello scambio e della trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

Art. 14 Rapporti con il pubblico e altri doveri

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

2. Il/La dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università/Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, o mediante targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

3. Il/La dipendente, che per esigenze di servizio debba svolgere le proprie mansioni anche in luoghi diversi dalla postazione di lavoro assegnata dall'Amministrazione (a mero titolo esemplificativo: l'addetto/a alla vigilanza delle aule, l'addetto/a alla consegna di materiale/documentazione), deve esporre, sempre e in modo visibile, il cartellino identificativo di cui al comma 2, al fine di consentire il proprio riconoscimento agli utenti interni/esterni.

4. Il/La dipendente, a cui l'Amministrazione ha fornito, per ragioni di servizio, la divisa/indumenti da lavoro, è tenuto/a ad indossarli sempre e per tutta la durata dell'orario di servizio, salvo casi eccezionali autorizzati dal/dalla Responsabile dell'ufficio o struttura di servizio/Superiore/a gerarchico/a. Tali beni non possono essere utilizzati al di fuori dell'orario di lavoro nonché durante il tragitto tra la sede di lavoro e la propria abitazione.

5. Il/La dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso informale; qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti che dall'accesso ai documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del/della richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita il/la richiedente a presentare istanza formale di accesso, con motivata richiesta scritta inviata all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP).

6. Il/La dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/la dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il/La dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare /indirizzare gli utenti verso strutture private, o comunque dirette a favorire interessi privati. Il/La dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti interni/esterni e risponde senza ritardo ai loro reclami.

8. Il/La dipendente che opera in servizi per i quali sono adottate carte dei servizi (o documenti analoghi relativi agli standard di qualità) è obbligato/a al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

9. Il/La dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, identifica se stesso/a e l'ufficio di appartenenza e si attiene alle seguenti modalità di

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

comportamento: - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a al soggetto/ufficio /struttura competente; - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali; - se l'istanza è formulata in via telematica si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Vi è obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni, salvo diverso termine fissato dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo nel tempo vigente.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il/La dirigente, compreso il/la titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è soggetto/a alla disciplina del presente codice e alla restante normativa applicabile. Il/La dirigente, in particolare: a) in qualità di Referente per la prevenzione della corruzione, osserva il PIAO e vigila sul rispetto dello stesso da parte dei/delle dipendenti in servizio presso l'Area di propria competenza e gli uffici afferenti alla stessa; b) congiuntamente ai/alle Responsabili degli Uffici afferenti all'Area, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei/delle dipendenti in servizio presso i predetti Uffici.

2. Il/La dirigente svolge con diligenza e puntualità le sue funzioni e persegue gli obiettivi assegnati adottando un comportamento finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e al conseguimento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi stabiliti dall'Amministrazione.

3. Il/La dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiara altresì, con le medesime modalità, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/che dirige o che sia coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Fornisce, inoltre, all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e trasmette, entro il 31 ottobre di ogni anno, copia della dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche prevista dalla legge. Il/La Dirigente deve comunicare tempestivamente all'Università anche eventuali successive variazioni di tutte le informazioni già trasmesse. Sul sito web di Ateneo, nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, sono resi disponibili i fac-simili da utilizzare per le comunicazioni di cui al presente articolo. Tali comunicazioni/dichiarazioni devono essere inviate all'Ufficio Affari Speciali del Personale e devono essere rese anche se negative.

4. Il/La dirigente cura, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il/La dirigente assegna al personale in servizio presso l'Area di propria competenza 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. Propone al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il/La dirigente, altresì, unitamente ai/alle Responsabili degli uffici afferenti all'Area di riferimento, assicura un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio

presso i medesimi uffici, vigila sulle attività svolte dal su indicato personale e adotta le disposizioni e i correttivi necessari in caso di disfunzioni derivanti dal mancato espletamento dei compiti assegnati. Promuove, inoltre, riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto. I/Le dirigenti controllano direttamente e tramite i/le Responsabili degli uffici afferenti all'Area che le timbrature attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze avvengano correttamente da parte dei/delle dipendenti di cui si ha il coordinamento/responsabilità e valutano, in caso di anomalie, le misure e/o le procedure da adottare, a secondo il caso concreto.

6. Il/La dirigente, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettua la valutazione dei/delle Responsabili degli Uffici afferenti all'Area di propria competenza nonché del personale in servizio presso la stessa Area, con imparzialità, considerando i contributi e gli apporti dei/delle propri/ie collaboratori/trici sulla base del merito e dei risultati conseguiti, nonché rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti all'Area, conformemente al citato sistema, la valutazione è effettuata congiuntamente con il/la Responsabile dell'ufficio.

7. Il/La dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie per il contrasto degli illeciti. Ove venga a conoscenza di infrazioni, adotta tempestivamente gli atti previsti dal vigente Regolamento di Ateneo in materia. Inoltre, segnala tempestivamente gli illeciti al Direttore Generale dell'Università per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del d.lgs. 23/2024.

8. Il/La dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

9. Assicura il rispetto della legge nonché l'osservanza dei Regolamenti di Ateneo e delle direttive impartite dall'Amministrazione e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la lavoratore/trice non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver 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. Fermo restando il rispetto delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici, i soggetti coinvolti a vario titolo in ciascuna procedura di gara, nello svolgimento delle proprie attività, in particolare, dovranno: a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento; b) nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto, limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio; c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; d) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara, salvo l'eventuale diritto di accesso nei casi previsti dalle disposizioni legislative/regolamentari; e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; f) segnalare

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

tempestivamente, di regola per iscritto, al/alla proprio/a superiore/a gerarchico/a eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per sé o per i propri parenti o affini entro il secondo grado, o per il/la coniuge o il/la convivente, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 8. Detti soggetti sono tenuti, inoltre, a rendere tutte le dichiarazioni in merito alle cause di incompatibilità previste dal Codice di Comportamento Nazionale, dal presente Codice, dal Codice dei contratti pubblici e dal P.I.A.O. di Ateneo.

3. È fatto divieto al/alla dipendente di concordare incontri, anche informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i/le concorrenti, anche potenziali, inerenti a tali procedure. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Le risposte ad eventuali richieste di chiarimento, se di interesse generale, vengono rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara

4. Il/La dipendente 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/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura di servizio.

5. Il/La dipendente 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 tempestivamente per iscritto il/la Responsabile della struttura di servizio nonché il/la Dirigente di riferimento ove sussistente.

6. Qualora, nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trovi il/la dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore Generale dell'Università; nel caso in cui in detta situazione si trovi il Direttore Generale, ne informa il Rettore.

7. Il/La dipendente 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/struttura o su quello dei/delle propri/ie collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il/la Responsabile dell'ufficio nonché il/la Dirigente dell'Area cui afferisce lo stesso ufficio, per le altre strutture dell'Ateneo, il/la Responsabile della struttura.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001, vigilano nell'ambito delle rispettive competenze il Direttore Generale, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, i/le Dirigenti, unitamente ai/alle Responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Aree, i/le Direttori/trici di Dipartimento e gli/le altri/e Responsabili delle strutture dell'Università, il Nucleo di Valutazione di Ateneo, l'Ufficio Affari Speciali del Personale e l'Ufficio Etica e Trasparenza. In particolare, i/le dirigenti devono:

- promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei/delle dipendenti della struttura di cui sono titolari;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

- vigilare sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

- richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del Regolamento di Ateneo in materia vigente nel tempo, cura le proposte di aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (nazionale e di Ateneo), la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. 23/2024 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo opera in raccordo con il/la R.P.C.T..

3. Il/La R.P.C.T. cura, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e con il supporto dell'Ufficio Etica e Trasparenza e in collaborazione con l'Ufficio Affari Speciali del Personale - il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale; l'Ufficio Etica e Trasparenza e l'Ufficio Affari speciali del Personale tengono conto del numero e del tipo delle violazioni accertate e sanzionate annualmente, anche con riferimento alle aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni/corruzione, ai fini dell'istruttoria di competenza per le proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente Codice e/o delle appendici alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.. Qualora l'Ufficio Affari Speciali del Personale venga autonomamente a conoscenza di violazioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e/o del presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente ila dirigente/Responsabile di struttura del/della dipendente inadempiente oltre che il/la R.P.C.T.

4. L'attività di formazione in materia di etica e trasparenza rivolta ai/alle dipendenti, anche al fine di favorire la piena conoscenza del Codici e una giusta consapevolezza nell'uso degli strumenti della rete, è prevista nel P.I.A.O. di Ateneo.

Art. 18 Disposizioni ulteriori per la prestazione lavorativa resa in modalità agile

Ferma restando l'applicazione di tutto quanto fin qui disciplinato anche ai/alle dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile, i/le predetti/e sono altresì tenuti/e, in considerazione sia della flessibilità spaziale dell'attività lavorativa - che non implica necessariamente che sia individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti fuori della sede abituale - sia della flessibilità dell'orario di lavoro - entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale – ad uniformare la propria condotta al rispetto delle disposizioni impartite nel disciplinare per il lavoro agile che costituisce appendice al PIAO di Ateneo nel tempo vigente ed, in particolare:

• al conseguimento degli obiettivi assegnati;

• al rispetto delle fasce orarie di reperibilità concordate;

• all'obbligo di reportistica con le modalità e secondo la cadenza temporale fissata dal/dalla Responsabile dell'ufficio/struttura di assegnazione o Superiore/a gerarchico/a;

• alla piena reperibilità, nelle fasce orarie concordate, telefonicamente – mediante attivazione, all'inizio della giornata lavorativa, del servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

disposizioni impartite dal Centro Servizi Informativi (CSI) - e con gli altri strumenti di messaggistica messi a disposizione dall'Ateneo, con obbligo di rispondere con immediatezza;

• a rientrare immediatamente in sede, nel caso di impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente è tenuto/a a giustificare la mancata prestazione lavorativa con un giorno di ferie o altro istituto che autorizza l'assenza dal servizio;

• al pieno rispetto delle disposizioni e prescrizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro sottoscritta dal/dalla dipendente ed annessa all'accordo individuale di lavoro agile;

• al rispetto di tutte le policy adottate dall'Ateneo nonché delle istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché di eventuali ulteriori indicazioni che adottate nel tempo dall'Ateneo, incluse quelle atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi;

• ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, avendo cura di scegliere a tal fine una adeguata postazione di lavoro;

• a segnalare immediatamente all'Amministrazione qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal/dalla lavoratore/trice agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Il/La dipendente è inoltre responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria, salvo che non provi il caso fortuito.

I/Le Responsabili di struttura/Superiori/e gerarchici/che, il cui ruolo è fondamentale per l'efficienza dell'Amministrazione che utilizza il lavoro agile, sono tenuti/e:

- ad assicurare la piena operatività della struttura rispetto alle esigenze degli utenti interni ed esterni, attraverso accessi multicanali e l'utilizzo di ogni mezzo informatico o tecnologico di Ateneo (es. portabilità telefonica e piattaforme di messaggistica/comunicazione a distanza) che permettano agli utenti di interagire agevolmente con il personale negli orari di apertura al pubblico;
- ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente;
- ad assicurare il controllo in merito al rispetto delle fasce orarie di reperibilità;
- a verificare l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna ed esterna, fino alla revoca o sospensione dell'attività lavorativa in modalità agile, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi o agli standard di qualità dei servizi previamente definiti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026

Art. 19 Responsabilità del personale dirigente e tecnico- amministrativo conseguente alla violazione dei doveri di comportamento del Codice

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice e dal Codice Etico di Ateneo, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. di Ateneo e dalle relative appendici, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare; al riguardo, si fa integrale rinvio al Regolamento di Ateneo nel tempo vigente, anche ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile.

2. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice poste in essere dai/dalle collaboratori/trici e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e dai/dalle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, possono determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da dette violazioni derivino danni all'Ateneo.

3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della lavoratore/trice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti di Ateneo.

5. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e degli obblighi previsti dal PIAO di Ateneo costituisce elemento rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

Art. 20 Divieto di pantouflage

1. Ai/Alle dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il/La dipendente di cui al comma 1 che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ha il dovere di informare tempestivamente il/la Responsabile di ufficio o struttura di assegnazione/Superiore/a gerarchico/a.

3. Il/La dipendente di cui al comma 1, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, presenta una dichiarazione con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale in favore di soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione (divieto di pantouflage).

Art. 21 Segnalazioni di illecito - Whistleblowing

1. Il/La dipendente di una pubblica amministrazione che segnala una condotta illecita (whistleblower) di cui è venuto/a a conoscenza non può essere sanzionato/a, demansionato/a, licenziato/a, trasferito/a, o sottoposto/a ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Laddove invece la segnalazione si trasformi in calunnia o diffamazione, sarà riconosciuta al/alla segnalante una responsabilità penale ovvero la sua responsabilità civile per i casi di dolo o colpa grave, e sarà irrogata, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, una sanzione disciplinare che prevede la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni e, in caso di recidiva, l'irrogazione della

sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi (cfr. art. 25, co. 8, CCNL sottoscritto il 18.01.2024).

2. La sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni "*si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per … atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi*" (cfr. art. 25, co. 4, lett. G, CCNL sottoscritto il 18.01.2024).

Art. 22 Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Ateneo - che costituisce specifica appendice P.I.A.O. - è affisso all'albo Ufficiale di Ateneo nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo provvederà, altresì, esclusivamente per i/le professori/esse, i/le ricercatori/trici, il personale tecnico-amministrativo ed i/le dirigenti, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun/a dipendente sul sito web di Ateneo. L'UASP, inoltre, potrà adottare ogni altra misura necessaria al fine di assicurare la più ampia diffusione del presente codice. Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante affissione all'albo ufficiale di Ateneo nonché mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

3. 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 di Ateneo, si procede solo in via disciplinare.

4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: "*il/la dipendente dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.P.R. 16.04.2013, n. 62 e copia del Codice di Comportamento di Ateneo, e di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art. 54 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Il/La dipendente è reso/a edotto/a che la pianificazione dell'Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, è confluita nel P.I.A.O. di Ateneo consultabile sul sito web di Ateneo ed inserito, con valore di notifica a tutti gli effetti, nell'area riservata del dipendente, accessibile dal sito web di Ateneo*". Per i/le titolari di rapporti di lavoro autonomo, si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati ai Regolamenti di Ateneo in materia nel tempo vigenti.

5. Il presente Codice viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal/dalla R.P.C.T., salva revisione anticipata qualora sia necessario. Lo stesso Codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici nel tempo vigente.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
allegato al PG/2026/0097929 del 23/07/2026