



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “TOR VERGATA”

**RACCOLTA  
DI NORME E RIFERIMENTI NORMATIVI  
PER IL PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO**

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	4
ORARIO DI LAVORO .....	5
LAVORO STRAORDINARIO .....	6
USO DEL TESSERINO PER L'ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA .....	7
FERIE .....	7
MALATTIA .....	8
MATERNITÀ.....	10
Congedo di Maternità .....	10
Interdizione anticipata dal lavoro .....	12
Parto prematuro.....	12
Congedo di paternità.....	12
Trattamento economico dei congedi di maternità e paternità.....	13
Congedo parentale.....	13
Trattamento economico dei congedi parentali.....	15
Riposi giornalieri.....	15
Congedo per malattia del figlio .....	17
Trattamento economico nel caso di malattia del bambino .....	17
Genitori adottivi e affidatari - Congedo di maternità.....	18
Genitori adottivi e affidatari - Congedo di paternità.....	18
Genitori adottivi e affidatari - Congedo parentale .....	19
Genitori adottivi e affidatari - Riposi giornalieri.....	19
Genitori adottivi e affidatari - assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche	19
Genitori adottivi e affidatari - Congedo per malattia del bambino.....	19
PERMESSO RETRIBUITO .....	20
PERMESSO BREVE .....	20
PERMESSO PER MATRIMONIO .....	20
PERMESSO PER LUTTO.....	21

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO .....	21
PERMESSO PER ESAMI E CONCORSI .....	23
CONGEDO PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO.....	24
PERMESSI E CONGEDO PER CURE INVALIDI.....	24
Permessi .....	24
Congedo .....	25
SCIOPERO.....	27
MISSIONI.....	27
TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DA FULL TIME A PART-TIME .....	35
AUTORIZZAZIONE INCARICHI TEMPORANEI RETRIBUITI .....	36
CODICE DISCIPLINARE .....	36
CODICE DI COMPORTAMENTO .....	40
CODICE ETICO .....	48

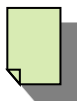
## INTRODUZIONE

Nel presente documento sono riunite le circolari, i regolamenti e le normative che riguardano il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario (TAB).

La finalità è quella di fornire al singolo dipendente un unico testo in cui trovare alcuni tra i principali temi che riguardano il proprio rapporto lavorativo (es. assenze per malattia, permessi per studio, uso del tesserino, codice disciplinare, ecc.). *Essendo la materia trattata in continua evoluzione, il documento verrà aggiornato periodicamente, recependo le modifiche intervenute.*

Il documento è articolato in paragrafi che corrispondono ai diversi argomenti. Sotto a ogni titolo sono riportati i riferimenti normativi da cui è stato sintetizzato e/o riportato il testo: (*Riferimenti: circolare xy; D.Lgs. yz*). Tali riferimenti sono in modalità "collegamento ipertestuale". Un collegamento ipertestuale ha lo scopo di condurre a ulteriori unità informative rispetto a quella di partenza ed è riconoscibile graficamente in quanto il testo è scritto in azzurro ed è sottolineato ([esempio](#)). L'attivazione del collegamento si effettua con un clic del mouse, cui segue la visualizzazione della destinazione del collegamento (\*). Anche all'interno del testo, laddove ci sia il riferimento alla normativa o a documenti esterni, è stato creato un collegamento ipertestuale.

Se, relativamente a un dato argomento, esistono dei moduli, è possibile trovarli alla fine del paragrafo di riferimento contrassegnati dalla seguente icona.



(\*) è necessario l'accesso a internet

## ORARIO DI LAVORO

(Riferimenti: [circolare 21973/2011](#); [circolare 9963/1996](#); [CCNL 9.8.2000 art. 25, c. 1](#); [D.Lgs. 66/2003 art. 4](#))

Tutte le articolazioni dell'orario di lavoro, salvo le deroghe di cui al punto 1b) della circolare 9963/1996 (*"la peculiarità di particolari servizi ausiliari e/o tecnici necessari al funzionamento generale e l'opportunità di mantenere o ampliare i servizi attualmente aperti all'utenza studentesca determinano ampliamenti dell'orario delle strutture interessate entro l'intervallo compreso dalle ore 7:00 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:00 alle ore 15:00 del sabato"*), non possono avere inizio anteriormente alle ore 8:00. Gli eventuali necessari anticipi sono disposti esclusivamente con motivati ordini di servizio del Responsabile della struttura e valutati dall'Amministrazione centrale.

Nei casi di entrata in ritardo ([sub lett. 2d circolare 9963/96](#) *"l'inizio dell'orario giornaliero oltre la fascia di flessibilità viene considerato ritardo. Sono tollerati un massimo di tre ritardi per anno solare. Oltre tale tetto il ritardo viene considerato inosservanza dell'orario di lavoro e assoggettato alle norme disciplinari previste dal CCNL. Il dipendente può comunque preventivamente comunicare al responsabile il probabile ritardo e chiedere di essere collocato in permesso ovvero di utilizzare eventuali ore di servizio già prestate in eccedenza"*) dopo l'intervallo di flessibilità in entrata già fissato in un'ora, e nei casi di fruizione di brevi permessi, l'orario non effettuato dal dipendente può essere recuperato nella stessa giornata lavorativa, previa autorizzazione del Responsabile, attraverso il Sistema Gerip, che deve autorizzare i recuperi con modalità tali che essi risultino di utilità alle attività della struttura.

In ogni struttura: Macroarea, Dipartimento, Centro, Divisione, o loro articolazioni, il responsabile fissa l'intervallo di un'ora compreso tra le ore 12:30 e le ore 15:30, entro il quale i dipendenti afferenti alla stessa devono effettuare ciascuno la propria pausa della durata, da un minimo di 30 ad un massimo di 60 minuti e reso pubblico mediante affissione nei locali e pubblicazione sul sito internet della struttura.

Il dipendente può chiedere il cambio dell'articolazione dell'orario non più di due volte nell'anno e il cambio deve essere approvato dal Responsabile. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, il Responsabile della struttura può autorizzare ulteriori cambi dell'orario di lavoro.

L'introduzione di timbrature manuali o la sostituzione delle timbrature deve avvenire in casi di estrema eccezionalità, con un limite massimo di 2 transazioni/mese per dipendente. Il dipendente che dimentica o smarrisce il badge deve richiederne uno sostitutivo alla struttura cui afferisce sin dalla prima timbratura della giornata.

Non è consentita l'erogazione mensile di buoni pasto oltre il numero massimo preventivabile in base all'articolazione dell'orario adottata dal dipendente.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ([art. 25, c. 1, CCNL 9.8.2000](#)). La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini della predetta disposizione, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi ([art. 4 D.Lgs66/2003](#)).

## LAVORO STRAORDINARIO

(Riferimenti: [circolare 21973/2011](#); [circolare 9963/1996](#); [D.Lgs. 66/2003](#) in attuazione alle direttive 93/104/Ce e 2000/34/Ce)

Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere autorizzato preventivamente dal Responsabile della struttura.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario ordinario può essere retribuito o determinare riposi compensativi nel rispetto delle indicazioni che seguono.

L'orario effettuato in eccedenza per esigenze di lavoro non può essere superiore a 15 ore, oltre le quali il dipendente deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dal Responsabile della Struttura che, prima di disporre l'esecuzione, deve:

- a) avere ottenuto l'autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale a disporre l'effettuazione di lavoro straordinario, con pagamento su fondi dell'Amministrazione;
- b) ovvero, inoltrare all'Ufficio del Personale un prospetto indicante il numero di ore in esubero previste e il relativo piano di rientro attraverso:
  - l'utilizzazione di riposi compensativi del dipendente, con indicazione della data di termine massimo della fruizione;
  - ovvero, l'indicazione delle modalità di finanziamento, in caso di pagamento.

In assenza delle condizioni predette, l'orario in esubero oltre il limite sopra fissato non verrà contabilizzato e sarà considerato come effettuato *prohibente domino* e quindi senza diritto a retribuzione, né a riposi compensativi.

In assenza di accordi sindacali il limite massimo di lavoro straordinario è fissato in 250 ore ([D.Lgs. 66/2003](#)). Tuttavia l'ipotesi di accordo sindacale per l'anno 2014 prevede: *"Il numero massimo di ore di lavoro straordinario effettuabile dai dipendenti è pari a 180 per anno; solo per cause eccezionali, tale limite può essere portato a 250 ore"*.



Modulo "Richiesta autorizzazione lavoro oltre orario ordinario"

## USO DEL TESSERINO PER L'ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA

(Riferimenti: [circolare 27974/2009](#))

Il tesserino magnetico deve essere diligentemente custodito e non può essere ceduto, neanche momentaneamente, ad altre persone per nessun motivo.

È vietato effettuare timbrature per altri dipendenti: ogni dipendente deve effettuare le proprie attestazioni di entrata o uscita senza avvalersi di altri per tale adempimento.

Al fine di assicurare il buon andamento del servizio cui è addetto, il dipendente deve chiedere preventiva autorizzazione o produrre successiva giustificazione al responsabile della propria struttura nel caso in cui la pausa per il pranzo si prolunghi oltre l'ora, in maniera analoga a quanto è previsto per i casi di richieste di permessi personali o di giustificazione di ritardi. È compito dei responsabili stabilire all'interno delle proprie strutture regole adatte ad evitare ogni abuso in tal senso.

Il dipendente deve comportarsi in modo che sia ridotto a casi eccezionali il ricorso all'inserimento della timbratura mancante. Tali richieste verranno viste dal Responsabile di Struttura attraverso il sistema di gestione Gerip.

Il dipendente ha l'obbligo di usare sempre il tesserino magnetico: in caso di smarrimento, deterioramento o mancanza, dovrà rivolgersi all'operatore della propria struttura, il quale provvederà a consegnargli un badge sostitutivo temporaneo.

Ogni Responsabile di struttura deve essere informato sui motivi dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro, anche se solo temporanea; il dipendente, in orario di lavoro, deve essere sempre immediatamente reperibile.

Ogni Responsabile ha il dovere di vigilare sul regolare svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura di competenza, segnalando all'Amministrazione ogni eventuale abuso.

## FERIE

(Riferimenti: [circolare 13972/2013](#); [CCNL 2006/2009](#), [D.L. 95/2012](#), art. 5 comma 8)

Le ferie vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio. La mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, a un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 28 più 4 giorni di festività soppresse nel caso di distribuzione dell'orario su cinque giorni e di 32 più 4 giorni di festività soppresse nel caso di distribuzione dell'orario su sei giorni. Nei primi tre anni di servizio le ferie spettanti sono ridotte di tre giorni. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Ciascun dipendente deve inserire nel sistema Gerip la "Richiesta ferie", in modo da consentire al proprio Responsabile di struttura un controllo e una programmazione delle ferie della struttura stessa. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. L'eventuale rinvio conseguente all'impossibilità della fruizione deve essere motivato accanto all'indicazione dei periodi in cui si prevede che le ferie rinviate possano essere fruite.

Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. la presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. (art. 5, comma 8, del [D.L. n. 95/2012](#) convertito nella legge n. 135/2012)

## MALATTIA

(Riferimenti: [Art. 35 del CNL 2006-2009](#); [D.Lgs. 165/2001](#); [D.L. 112/2008](#), convertito con modificazioni dalla L. 133/2008)

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

Superato il periodo previsto, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'inidoneità a svolgere proficuo lavoro.

Superati i periodi di conservazione del posto previsti, oppure nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto a richiesta del dipendente, questi sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Qualora si accerti invece che il dipendente può essere impiegato in mansioni di altra area della stessa categoria o in mansioni di categoria immediatamente inferiore, l'Amministrazione provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di una categoria immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detta categoria, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.

I periodi di assenza per malattia non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.



Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente assente per malattia, fatto salvo quanto previsto [dall'art. 71 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112](#) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133:

“Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui [all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita” è il seguente:

- a) per i primi 9 mesi di assenza, il trattamento economico fondamentale di cui [all'art.83 del CCNL 2006-2009](#);
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Le fasce di reperibilità in caso di assenza per malattia sono le seguenti: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 di ogni giorno. La reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi, nel caso in cui la malattia abbia prosecuzione durante detti giorni.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventive comunicazioni all'amministrazione.

La valutazione dei "giustificati motivi", che consentono l'allontanamento del dipendente dal domicilio è rimessa all'Amministrazione, fermo restando che il dipendente deve essere in ogni caso in grado di fornire una valida documentazione circa l'assenza dal domicilio.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. Qualora l'assenza rientri nel permesso breve, vedi approfondimento nel paragrafo "Permesso breve".

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

## MATERNITÀ

(Riferimenti: [D.Lgs. 151/2001](#); [D.L. 98/2011 art 16 cc. 9-10](#); [L. 350/2003 art. 3 c. 105](#); [circolare 43/2000](#) Ministero del Lavoro; [D.P.R.445/2000](#); [CCNL 2006/2009](#))

## CONGEDO DI MATERNITÀ

Per congedo di maternità si intende il periodo di interdizione obbligatoria delle lavoratrici madri dal lavoro.

In termini generali, è vietato adibire al lavoro le donne:

- a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto;
- b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c) durante i tre mesi dopo il parto (precisandosi che il computo decorre dal giorno successivo a quello del parto);
- d) durante gli ulteriori giorni aggiunti al periodo di congedo di maternità post partum non goduti prima del parto qualora il parto sia avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta.

Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza, successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, le lavoratrici hanno facoltà di

riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla loro salute.

La legge riconosce alla lavoratrice la facoltà di utilizzare un margine di flessibilità nella decorrenza del congedo rispetto alla data presunta del parto.

Ferma restando cioè la durata complessiva di cinque mesi del congedo di maternità (e salvo quanto previsto al punto b), le lavoratrici possono astenersi dal lavoro con decorrenza fino ad un mese dalla data presunta del parto, prolungando il periodo di congedo fino ai quattro mesi successivi alla nascita del bambino.

Per esercitare tale opzione dovrà essere inoltrata, prima della scadenza del settimo mese di gravidanza, e cioè prima dell'inizio del normale periodo di congedo di maternità, una richiesta scritta indirizzata al Magnifico Rettore corredata del: certificato del medico specialista ostetrico-ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, contenente la data presunta del parto e l'attestazione che detta opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

L'Amministrazione inoltra la richiesta di parere al «medico competente» ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Il Ministero del Lavoro ([Circ. 43/2000](#)) ha ritenuto esercitabile l'opzione al ricorrere dei seguenti presupposti:

- a) assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni di rischio per la salute della lavoratrice e/o del nascituro al momento della richiesta;
- b) assenza di un provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro da parte della competente Direzione provinciale del lavoro;
- c) venir meno delle cause che abbiano in precedenza portato ad un provvedimento di interdizione anticipata nelle prime fasi di gravidanza;
- d) assenza di pregiudizio alla salute della lavoratrice e del nascituro derivante dalle mansioni svolte, dall'ambiente di lavoro e/o dall'articolazione dell'orario di lavoro previsto; nel caso venga rilevata una situazione pregiudizievole, alla lavoratrice non potrà comunque essere consentito, ai fini dell'esercizio dell'opzione, lo spostamento ad altre mansioni ovvero la modifica delle condizioni e dell'orario di lavoro;
- e) assenza di controindicazioni allo stato di gestazione riguardo alle modalità per il raggiungimento del posto di lavoro.

La flessibilità del periodo di congedo ante partum richiesta e già accordata secondo le descritte modalità, può essere successivamente oggetto di totale o parziale rinuncia su espressa richiesta della lavoratrice o, implicitamente, per fatti sopravvenuti (ad esempio, di tipo morboso, che facciano quindi venir meno il requisito sub a), ampliando di nuovo quindi il periodo di astensione lavorativa preparto.

La lavoratrice è altresì tenuta a presentare, entro trenta giorni, il certificato di nascita del figlio (ovvero la dichiarazione sostitutiva, [ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.445/2000](#))

#### INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO

Il Servizio ispettivo del Ministero del Lavoro può disporre l'interdizione anticipata dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza, fino ai due mesi antecedenti la data presunta del parto, per uno o più periodi, la cui durata è determinata dal Servizio medesimo.

Tale provvedimento è adottato su istanza della lavoratrice al Servizio ispettivo, sulla base, se del caso, di un accertamento medico dei competenti Organi del Servizio Sanitario Nazionale, per i seguenti motivi- gravi complicanze della gestazione;

- preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;
- condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino;
- impossibilità di adibire la lavoratrice ad altre mansioni, nel caso in cui la stessa svolga mansioni di trasporto e sollevamento pesi o lavori pericolosi, faticosi ed insalubri.

#### PARTO PREMATURO

Qualora il parto abbia luogo in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti dei due mesi di congedo ante partum sono aggiunti ai mesi di congedo post partum.

La lavoratrice è ovviamente tenuta anche in questo caso a presentare, entro trenta giorni, il certificato attestante la nascita del figlio ovvero la dichiarazione sostitutiva, ai sensi [dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000](#).

L'[art. 31 del CCNL 2006/2009](#) ha inoltre previsto che la lavoratrice madre possa richiedere, qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, che il restante periodo di congedo obbligatorio post partum ed il restante periodo ante partum non fruito possano decorrere, in tutto o in parte, dalla data di effettivo rientro a casa del figlio (sospensione del congedo di maternità post partum).

La richiesta viene accolta se avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice consentono il rientro al lavoro.

Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del T.U. (riposi giornalieri).

#### CONGEDO DI PATERNITÀ

Il diritto al congedo di paternità è riconosciuto al padre lavoratore esclusivamente nei seguenti casi di impossibilità di assistenza del figlio da parte della madre:

- a) morte o grave infermità della madre che renda impossibile l'assistenza materna al minore nei primi mesi di vita;

- b) abbandono da parte della madre;
- c) affidamento esclusivo del bambino al padre.

Si tratta, cioè, di specifiche situazioni in cui il figlio appena nato non può usufruire dell'assistenza materna e nelle quali, quindi, il dovere di assistenza si trasferisce al padre lavoratore.

Ad esempio, nell'ipotesi di parto prematuro, al ricorrere di uno dei citati casi di impossibilità di assistenza da parte della madre, il padre lavoratore può usufruire del periodo di congedo obbligatorio non ancora utilizzato dalla madre lavoratrice al momento del parto, ivi compresa la parte residua del congedo ante partum.

Il padre lavoratore che intenda avvalersi del congedo di paternità deve produrre l'idonea certificazione relativa alle condizioni sopra elencate. In caso di abbandono del figlio da parte della madre, il padre lavoratore ne rende dichiarazione ai sensi [dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000](#) (dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

#### TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONGEDI DI MATERNITÀ E PATERNITÀ

Ai sensi [dell'art. 31, comma 2, del CCNL 2006/2009](#), nel periodo di congedo di maternità o paternità spetta l'intera retribuzione fissa mensile, nonché le quote di salario accessorio pensionabile.

Tale periodo di congedo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

#### CONGEDO PARENTALE

Rispetto alla precedente normativa [l'art. 32 del T.U.](#), prevede l'innalzamento del limite di età del bambino per la fruizione dei congedi parentali; in particolare, i predetti congedi spettano per ogni bambino nei primi suoi otto anni di vita (fino al giorno, compreso, dell'ottavo compleanno) e possono essere usufruiti:

- dalla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità;
- dal padre lavoratore, dopo la nascita del figlio.

Il nuovo quadro normativo riconosce inoltre a ciascun genitore un proprio diritto, individuale ed autonomo, ad un periodo di congedo parentale, indipendentemente dalla condizione lavorativa (dipendente, libero professionista, etc.) o meno dell'altro genitore.

In sostanza la possibilità di fruire dei congedi è riconosciuta anche se l'altro genitore non ne ha diritto. Viene quindi meno la condizione che vincolava la fruibilità dell'astensione facoltativa da parte del padre alla circostanza che la madre fosse lavoratrice e che non si avvalessse del congedo stesso.

I predetti periodi di congedo parentale possono quindi essere fruiti dai due genitori anche contemporaneamente. Il padre lavoratore può utilizzarli:

- in concomitanza con l'utilizzo del congedo di maternità da parte della madre lavoratrice;

- se la madre decide di non riprendere l'attività lavorativa e chiede anch'essa il congedo parentale;
- se la madre usufruisce dei riposi giornalieri [ex art. 39 del T.U.](#)

Relativamente alla durata del congedo la norma prevede un limite massimo complessivo riferito alla coppia dei genitori pari a 10 mesi.

Nell'ambito di tale limite ciascun genitore può usufruire di un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 6 mesi (limite max individuale).

Al fine di incentivare la fruizione del congedo da parte del padre, [l'art. 32 del T.U.](#) prevede che qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.

Il genitore "solo" a seguito di morte di un genitore, abbandono del figlio da parte di uno dei genitori, affidamento del figlio ad uno solo dei genitori risultante da un provvedimento formale) ha diritto ad un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a 10 mesi, anche se si tratta del padre.

Per l'elevazione del periodo fino a 10 mesi, va presa in considerazione anche la situazione di genitore "solo" che si sia verificata successivamente alla fruizione del proprio periodo massimo (6 mesi per la madre, 6 o 7 mesi per il padre), ma nel calcolo dei 10 mesi vanno computati tutti i periodi in precedenza fruiti da entrambi i genitori.

Il congedo parentale può essere utilizzato in modo continuativo o frazionato (in mesi o giorni). Si computano anche gli eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano al loro interno.

A proposito della frazionabilità si precisa che tra un periodo e l'altro di fruizione del congedo parentale è necessaria - perché non vengano computati nel periodo di congedo parentale i giorni festivi, i sabati e le domeniche - l'effettiva ripresa del lavoro, requisito quest'ultimo non rinvenibile né nel caso di domanda di fruizione del congedo in parola dal lunedì al venerdì (settimana corta) senza ripresa del lavoro il lunedì della settimana successiva a quella di fruizione del congedo.

Anche a seguito di precisazione fornita dal Dipartimento della FunzionePubblica, si precisa che in caso di parto gemellare o plurigemellare i periodi di congedo parentale spettano per ciascun figlio, risultando quindi moltiplicati per il numero dei gemelli.

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi [dell'art. 4, c.1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

## TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONGEDI PARENTALI

Il dipendente che usufruisca di congedi parentali ha diritto ad un trattamento retributivo per un periodo massimo complessivo, tra i genitori, di 6 mesi.

Tale trattamento spetta fino al compimento del terzo anno di vita del bambino ed è determinato come segue:

- l'intera retribuzione (esclusi i compensi per lavoro straordinario, le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute) per i primi 30 giorni, da considerarsi complessivamente per la coppia ove entrambi i genitori risultino titolati a tale trattamento, che costituisce un regime contrattuale ([art. 31, c. 4, CCNL 2006/2009](#)) più favorevole rispetto ai termini del Testo Unico;
- il 30% della retribuzione come sopra precisata, per i restanti 5 mesi.

I 30 giorni retribuiti per intero possono essere riconosciuti, nel caso di mancata fruizione nel primo anno da parte di entrambi i genitori, anche nel secondo o nel terzo anno di vita del bambino.

Si precisa che nel caso in cui il coniuge del dipendente pubblico sia dipendente di un'azienda privata e fruisca parzialmente del congedo parentale retribuito al 30%, gli eventuali primi 30 giorni richiesti anche successivamente dal dipendente pubblico sono da retribuirsi al 100%.

Per i periodi di congedo parentale usufruiti dopo il compimento del terzo anno di vita del bambino ed entro l'ottavo anno, non è prevista alcuna retribuzione, anche nell'ipotesi in cui non si sia fruito in precedenza di congedi al medesimo titolo.

Spetta invece il 30% della retribuzione fissa dopo il periodo massimo complessivo, tra i genitori, dei 6 mesi di trattamento retributivo di cui sopra ed entro l'ottavo anno di vita del bambino se il reddito individuale dell'interessato è inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria. Il dipendente dovrà a tal fine produrre apposita autocertificazione attestante che il proprio reddito annuo non superi il predetto limite.

I primi 30 giorni di congedo parentale interamente retribuiti sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, della tredicesima mensilità e delle ferie. I restanti periodi sono invece utili ai fini della sola anzianità di servizio, non risultando computabili per le ferie e la tredicesima mensilità.

## RIPOSI GIORNALIERI

La lavoratrice madre ha diritto nel corso del primo anno di vita del bambino a due periodi giornalieri di riposo (della durata di un'ora ciascuno) anche cumulabili; tali periodi si riducono ad uno solo nel caso in cui l'orario giornaliero di lavoro risulti inferiore a sei ore.

Tali periodi (in precedenza definiti permessi "per allattamento") sono estesi dall'[art. 40 del T.U.](#) in argomento anche al padre lavoratore, nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui il figlio sia affidato solo al padre;
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c) nel caso in cui la madre lavoratrice non sia lavoratrice dipendente (ad esempio, libera professionista, collaboratrice, etc.);
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

Nel caso a) i riposi giornalieri spettano indipendentemente dalla circostanza che la madre svolga o meno attività lavorativa.

In particolare, se la madre è una lavoratrice dipendente, il padre lavoratore ha la possibilità di fruire dei riposi giornalieri solo nel caso in cui la madre vi rinunci espressamente e riprenda effettivamente l'attività lavorativa.

Ne consegue che il padre lavoratore non può usufruire dei riposi giornalieri nel caso in cui la madre si trovi in congedo di maternità o parentale; la madre lavoratrice può invece utilizzare i riposi giornalieri anche in coincidenza con il periodo di congedo parentale del padre.

La madre lavoratrice può inoltre usufruire dei permessi giornalieri anche nell'ipotesi di sospensione temporanea del congedo di maternità ai sensi [dell'art.31, c. 3, CCNL 2006/2009](#), prevista per la fattispecie del parto prematuro.

Per la fruizione dei riposi giornalieri da parte del lavoratore padre nelle descritte ipotesi a), b), c), d) deve essere prodotta apposita richiesta nonché la seguente documentazione:

- ipotesi a): copia del provvedimento del giudice o di altro atto formale da cui risulti l'affidamento esclusivo del bambino al padre;
- ipotesi b): dichiarazione di rinuncia della madre;
- ipotesi c): dichiarazione della madre relativa alla sua situazione lavorativa;
- ipotesi d): relativa certificazione.

Ai sensi dell'[art. 41 del T.U.](#), i periodi di riposo spettanti durante il primo annodi vita del bambino sono raddoppiati in caso di parto plurimo (non c'è quindi correlazione con il numero dei gemelli).

Le ore aggiuntive (due o una, qualora l'orario sia pari, rispettivamente, ad almeno 6 ore o a meno di 6 ore) possono essere utilizzate anche dal padre lavoratore, nel presupposto che la madre non ne usufruisca, o viceversa. Nel caso in cui la madre non usufruisca dei riposi giornalieri perché in congedo di maternità o parentale, il padre ha diritto a due ore di permesso.

Per usufruire delle ore aggiuntive di riposo giornaliero in caso di parto plurimo, il lavoratore padre è inoltre tenuto ad allegare alla relativa richiesta una dichiarazione della madre attestante il non utilizzo delle ore aggiuntive medesime.

Tutte le attestazioni sono rese ai sensi [dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000](#) e il dipendente è tenuto a rendere tempestivamente nota ogni eventuale successiva modifica ai dati precedentemente comunicati.



I riposi giornalieri sono retribuiti per intero e sono utili ai fini dell'anzianità di servizio e delle ferie.

#### CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO

L'[art. 47 del T.U.](#) definisce la disciplina relativa ai congedi per malattia del figlio, confermando l'estensione, fino agli otto anni di vita del bambino, del limite di fruizione degli stessi.

In particolare, fino ai tre anni le assenze possono essere illimitate, mentre oltre i tre anni e fino agli otto è fissato un limite individuale di cinque giorni lavorativi all'anno di vita del figlio, fruibili anche in frazioni di giorni ([art.31 c. 5 CCNL 2006-2009](#)) per ciascun genitore. Quest'ultimo limite non può essere superato, anche nel caso in cui uno dei due genitori non usufruisca in tutto o in parte dei propri cinque giorni e deve intendersi riferito a ciascun figlio (spettano quindi periodi di cinque giorni per ognuno dei bambini di età superiore ai tre anni e fino agli otto).

Entrambi i genitori hanno quindi diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro in caso di malattia del bambino. Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia titolo o non ne possa usufruire perché già in congedo parentale.

Ai sensi dell'[art 47 del T.U.](#), i congedi per malattia del figlio non sono soggetti alle disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore, non potendosi quindi richiedere l'accertamento medico di controllo nei confronti del bambino.

In caso di ricovero ospedaliero del figlio, il genitore può richiedere l'interruzione del decorso di un eventuale periodo di ferie in godimento, per usufruire dei congedi in argomento. Ai predetti congedi si applica inoltre quanto già precisato per i congedi parentali, relativamente alla fruizione continuativa di un periodo che includa al suo interno giorni festivi o non lavorativi.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO NEL CASO DI MALATTIA DEL BAMBINO

Ai sensi [dell'art. 31, comma 5, del CCNL 16.10.2008](#), successivamente al periodo di congedo per maternità e fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'[art. 47 c.1 del T.U.](#), alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati alternativamente per entrambi i genitori di assenza retribuita:

Spetta pertanto l'intera retribuzione fissa mensile nonché il trattamento accessorio al pari delle assenze a titolo di congedo di maternità, fermo restando che tale limite deve essere inteso in senso cumulativo fra i due genitori. Il quantitativo annuo di trenta giorni è inoltre utile ai fini del computo delle ferie, della tredicesima e dell'anzianità di servizio.

Gli ulteriori periodi di assenza usufruiti allo stesso titolo fino al compimento del terzo anno di età del bambino, nonché i cinque giorni annui spettanti per la malattia dei bambini con più di tre anni e fino agli otto, non sono invece retribuiti

e incidono in termini riduttivi sulle ferie e sulla tredicesima mensilità, mentre sono comunque utili ai fini dell'anzianità di servizio.

Da un punto di vista previdenziale, per periodi di assenza non retribuiti fino al terzo anno di età del bambino si applicano gli stessi criteri precisati per i periodi di congedo parentale non retribuiti, sussistendo il diritto alla contribuzione figurativa secondo le disposizioni di cui all'art. 8 della legge 23 aprile 1981 n.155 ([T.U. art. 35c. 3](#)).

Ai fini della fruizione del congedo per malattia del figlio, la lavoratrice madre e il lavoratore padre sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva ([ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000](#)) attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo. La richiesta deve inoltre essere corredata dal certificato di malattia del bambino rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - CONGEDO DI MATERNITÀ

Il [D.Lgs 151/2001](#) riconosce ai genitori adottivi o affidatari gli stessi diritti dei genitori naturali in materia di tutela della maternità e della paternità. ma con differenze nella decorrenza dei diversi diritti in materia, in relazione alla necessità di tenere conto della data di effettivo ingresso del bambino nel nucleo familiare e della sua età in quel momento.

Il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia. La lavoratrice che, per il periodo di permanenza all'estero in caso di adozione internazionale, non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito. L'ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero della lavoratrice.

Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi. ([art. 26 T.U.](#), [come sostituito dall'art. 2 c. 452 della legge finanziaria n. 244/2007](#) che ha abrogato anche l'art. 27).

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - CONGEDO DI PATERNITÀ

Il congedo di paternità in caso di adozione, che non sia stato chiesto dalla lavoratrice spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore. Il congedo per il periodo di permanenza all'estero per adozione internazionale, nel caso non sia stato richiesto o sia stato richiesto solo in parte il congedo di maternità, spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore. L'ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero del lavoratore. ([Art. 31 T.U.](#), [come sostituito dall'art. 2 c. 454 della legge finanziaria n. 244/2007](#)).

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - CONGEDO PARENTALE

Il congedo parentale spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale e di affidamento. Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età. Per il trattamento economico si veda quanto più sopra già detto per il congedo parentale per i genitori naturali, ed è dovuto, per il periodo massimo complessivo ivi previsto, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia. ([Art. 36 T.U.](#), [come sostituito dall'art. 2 c. 455 della legge finanziaria n. 244/2007](#)).

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - RIPOSI GIORNALIERI

Anche ai genitori adottivi o affidatari spettano i riposi giornalieri in caso di adozione o affidamento entro il primo anno dall'ingresso del bambino in famiglia.

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

L'assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti di amministrazioni pubbliche, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione, si applica entro i primi tre anni dall'ingresso del minore nella famiglia, indipendentemente dall'età del minore medesimo.

#### GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI - CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO

Entrambi i genitori affidatari o adottivi hanno diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino con le stesse modalità previste per i genitori naturali ([art. 50 T.U.](#)).

Nella fattispecie, tuttavia, il diritto ad assentarsi per la durata della malattia del bambino è illimitato fino a sei anni di età. Restano invece ferme le altre previsioni (retribuibilità primi trenta giorni per ciascun anno fino al terzo anno, cinque giorni lavorativi non retribuiti per ciascun anno di vita oltre il sesto e fino all'ottavo).

Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento (anche internazionale) il bambino abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo non retribuito per malattia spetta nei primi tre anni dall'ingresso del bambino stesso in famiglia, nel limite annuo dei cinque giorni lavorativi.

## PERMESSO RETRIBUITO

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, art. 30 c. 2](#), [L. N. 53/2000 art. 4,c.1](#))

I permessi retribuiti possono essere usufruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuo per i dipendenti a tempo pieno (tale monte ore viene ricalcolato, per i dipendenti ad orario ridotto, in proporzione alla percentuale di part-time adottato).

I permessi potranno essere usufruiti a domanda del dipendente per il tempo necessario allo scopo per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione.

Il dipendente ha diritto inoltre a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore medesimo. L'interessato, per fruire del permesso, deve comunicare l'evento che dà diritto al permesso medesimo e i giorni nei quali sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere usufruiti entro 7 giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

## PERMESSO BREVE

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, art. 3](#), [Circolare 2/2014 Dipartimento della Funzione Pubblica](#))

Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute. L'effettuazione di visite specialistiche o di analisi cliniche può essere documentata anche dalla ricevuta fiscale. Per approfondimenti, vedasi [circolare della Funzione Pubblica n. 2/2014](#).

La richiesta dei permessi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

## PERMESSO PER MATRIMONIO

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, art. 30 comma 3](#))

Il dipendente può usufruire del permesso per matrimonio, fruibile per 15 giorni consecutivi, anche entro i 10 giorni successivi al matrimonio.

## PERMESSO PER LUTTO

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, Art. 30 comma 1](#))

“Retribuito, tre giorni per evento, per decesso del coniuge, o di parente entro il secondo grado, o di affini di primo grado, o del convivente (se risulta da certificazione anagrafica); spetta sia ai lavoratori a tempo indeterminato sia a quelli a tempo determinato”.

*Gradi di parentela:*

- sono parenti di primo grado: genitori, figli naturali, adottati o affiliati;
- sono parenti di secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti (figli dei figli);
- sono parenti di terzo grado: bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e/o sorelle), pronipoti in linea retta.
- sono affini di primo grado: suocero/a, nuora, genero, patrigno e matrigna, con figliastri;
- sono affini di secondo grado: cognati (non sono affini il coniuge del cognato ovvero i cognati e le cognate di mia moglie; né sono affini tra loro i mariti di due sorelle);
- sono affini di terzo grado: moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.

## PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

(Riferimenti: [D.R. 290/2012, così come modificato con D.R. 538/2013](#))

### Articolo 1

1. Il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbia già usufruito, anche presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei permessi per motivi di studio per il conseguimento di due titoli tra quelli compresi in uno dei raggruppamenti di cui al comma 1 del successivo art. 4., può inoltrare istanza al Magnifico Rettore per la concessione di 150 ore di permessi retribuiti.
2. Al personale in part-time i permessi vengono attribuiti in maniera proporzionale al regime di impegno.
3. Nel caso di richieste di permessi per il conseguimento di lauree a distanza, in considerazione della particolare tipologia di insegnamento, potranno essere attribuite solo 75 ore pro capite.

### Articolo 2

1. L'Amministrazione concede fino a un massimo di 150 ore individuali di permesso retribuito nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1 gennaio dell'anno di fruizione.
2. Per effetto di quanto previsto ai commi 2 e 3 del precedente articolo 1, le ore di permesso non assegnate a richiedenti in regime di part-time e/o iscritti a corsi di laurea a distanza, sono utilizzate per lo scorrimento della graduatoria nei limiti delle ore eventualmente residue.

### Articolo 3

Entro il 30 novembre di ciascun anno la Ripartizione del Personale T.A.B. provvede alla pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso contenente lo schema di domanda, l'indicazione delle modalità e del termine entro cui presentare la stessa.

#### **Articolo 4**

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 1 del precedente art. 2, la priorità viene stabilita secondo il seguente ordine:

- a) Scuola media inferiore;
- b) Scuola media superiore;
- c) Laurea, Laurea Specialistica a ciclo unico, Laurea magistrale (escluse le iscrizioni cautelative);
- d) Scuola di Specializzazione (escluse quelle retribuite); Master I livello e Master II livello (esclusi i casi in cui il contributo di iscrizione è a carico del bilancio dell'Università. (Delibera Consiglio di Amministrazione, seduta del 30/09/2004);
- e) Dottorato di Ricerca.

2. I criteri per stabilire le precedenze tra i candidati che intendono partecipare a corsi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono fissati nel seguente ordine:

- dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi;
- dipendenti che frequentino l'anno in corso che precede l'ultimo e successivamente quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori,
- a parità delle condizioni precedenti la maggiore età del candidato.

3. I criteri per stabilire la precedenza tra i candidati che intendono partecipare a corsi di cui alla lettera c) del comma 1 sono :

- numero di crediti conseguiti nei 12 mesi precedenti la pubblicazione dell'avviso rispetto al totale dei crediti conseguibili in un anno accademico .
- In caso di parità nella condizione precedente:
- attinenza del titolo di studio da conseguire rispetto alla posizione lavorativa occupata nell'Ateneo;
- la maggiore età del candidato.

4. Per i corsi di cui alla lettera d) la precedenza viene attribuita a coloro che non hanno mai usufruito di permessi per il conseguimento di titoli di studio dello stesso raggruppamento. In caso di parità viene considerata la maggiore età del candidato.

#### **Articolo 5**

Qualora l'intero contingente annuale delle ore di permesso non risultasse esaurito all'atto della compilazione della graduatoria iniziale, l'Amministrazione provvederà ad emanare un nuovo apposito avviso per consentire esclusivamente la presentazione di domande per la partecipazione a corsi di studio i cui bandi abbiano scadenza successiva al termine previsto nell'avviso iniziale. L'assegnazione avviene con gli stessi criteri di precedenza di cui all'Art.4.

#### **Articolo 6**

1. Un'apposita commissione, nominata con decreto rettorale, ha il compito di redigere la graduatoria secondo i criteri di cui agli articoli precedenti.

2. La commissione è composta pariteticamente da:

- una unità di personale designata da ognuna delle Organizzazioni Sindacali di comparto firmatarie del CCNL

- un Rappresentante della RSU di Ateneo
- il Direttore Amministrativo o un suo delegato
- il Dirigente preposto alla Divisione Personale
- il Responsabile della Ripartizione Personale T.A.B.
- un numero di esperti, nominati dall'Amministrazione, pari a quello necessario al raggiungimento del numero complessivo di componenti designati dai rappresentanti dei sindacati aventi titolo.

3. La graduatoria viene pubblicata sul sito di Ateneo.

4. La Ripartizione del Personale T.A.B. invia comunicazione all'interessato, e al Responsabile della struttura presso la quale presta servizio, per l'acquisizione del parere.

5. La fruizione dei permessi decorre dalla data di pubblicazione della stessa fino alla pubblicazione della graduatoria relativa all'anno successivo.

#### **Articolo 7**

In caso di rinuncia alla fruizione dei permessi, o nei casi di cui al successivo art.9, comma 2, la Ripartizione Personale T.A.B. provvede allo scorrimento della graduatoria.

#### **Articolo 8**

1. I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria dovranno trasmettere alla Ripartizione Personale T.A.B. il certificato di iscrizione, con l'elenco degli esami sostenuti, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4 dell' art.6. Nel caso in cui la certificazione suddetta non risultasse conforme a quanto dichiarato nella domanda l'interessato sarà dichiarato decaduto dal diritto di usufruire dei permessi.

2. Il dipendente dovrà inoltre comunicare, entro lo stesso termine di 30 giorni, i corsi che intende seguire o per i quali intende prepararsi all'esame usufruendo delle "150 ore". Il dipendente può assentarsi previa autorizzazione del responsabile della propria struttura, per una o più ore, o per l'intera giornata.

#### **Articolo 9**

1. Alla conclusione del periodo di fruizione dei permessi, in caso di mancata presentazione di idonea certificazione in ordine agli esami sostenuti, i permessi utilizzati saranno trasformati in aspettativa senza assegni, con il conseguente recupero delle relative competenze corrisposte.

2. Eventuali rinunce a fruire dei permessi devono pervenire alla Ripartizione del Personale T.A.B. tassativamente entro i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma 4 del precedente art. 6. La mancata comunicazione della rinuncia comporterà l'automatica esclusione per gli anni futuri.

*Nota: in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/03/2014 è prevista per il personale tecnico, amministrazione e bibliotecario una riduzione dell'importo della Ila rata di iscrizione all'Università Tor Vergata pari al 50%.*

### **PERMESSO PER ESAMI E CONCORSI**

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, art 30 comma 1](#))

Il dipendente può usufruire di un permesso retribuito, per partecipare a concorsi o esami, per il solo giorno della prova, nel limite massimo di otto giorni all'anno.

## CONGEDO PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009, art 32, comma 1](#), [L. 476/1984, art.2, così come integrato dall'art. 52, comma 57 della L. 448/2001](#), [dall'art.19 comma 3 della L. 240/2010](#) e [dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 119/2011](#))

I "destinatari sono i dipendenti a tempo indeterminato, che possono chiedere l'aspettativa senza assegni o mantenere la propria posizione retributiva".

L'amministrazione ha la facoltà discrezionale di concedere il congedo per dottorato, compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione del congedo viene esclusa per i dipendenti che hanno già ottenuto il titolo di dottore di ricerca e per i dipendenti che hanno fruito del congedo stesso con l'iscrizione ai corsi di dottorato per almeno un anno accademico.

Il dipendente che interrompe, nei due anni successivi al periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro alle dipendenze di qualsiasi Pubblica Amministrazione è tenuto a restituire gli emolumenti percepiti durante il congedo.

## PERMESSI E CONGEDO PER CURE INVALIDI

(Riferimenti: [D.Lgs. 119/2011](#); [L. 183/2010](#); [D.Lgs.151/2001](#); [L. 104/1992, dall'articolo 3, comma 42, della legge 24 dicembre 1993, n.537](#)).

### PERMESSI

[La legge n. 104](#) prevede dei permessi orari o giornalieri retribuiti sia per il lavoratore disabile sia per chi assiste un familiare con "grave handicap", definendone le condizioni di accesso. Inoltre, stabilisce la possibilità per il lavoratore o la lavoratrice di chiedere il trasferimento vicino al domicilio della persona da assistere e il divieto di essere sottoposto ad altri trasferimenti senza il proprio consenso.

I genitori naturali, adottivi, affidatari possono usufruire di permessi specifici per assicurare l'assistenza e la cura di un figlio disabile scegliendo, in base all'età, tra il permesso orario, il prolungamento del congedo parentale e i permessi mensili, con la possibilità di alternarsi fra loro nella fruizione del beneficio.

Anche le coppie di fatto con figli disabili possono accedere ai benefici previsti dalla legge n.104/1992, poiché la norma non parla di coniugi regolarmente sposati, ma di genitori. In virtù di questa precisazione la coppia di fatto può anche non convivere.

[L'art. 6 del D.Lgs. n. 119 del 2011](#), nel modificare [l'art.33, comma 3, della Legge n. 104 del 1992](#), ridefinisce l'ambito dei soggetti abilitati ad assistere le persone portatrici di handicap grave:

A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado,



ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente. Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Il Legislatore, dunque, stabilisce un ordine di priorità tra i soggetti legittimati alla fruizione del congedo, dando la priorità a quei soggetti che si presume siano più vicini alla persona disabile.

[La legge n. 183/10](#) consente anche a parenti o affini entro il 2° grado del bambino disabile, di beneficiare dei 3 giorni di permesso per la sua assistenza, in alternativa ai genitori.

## CONGEDO

Viene modificato [l'art. 42 del D.Lgs. n. 151 del 2001](#), in materia di congedo per assistenza di soggetto portatore di handicap grave, per cui "il diritto a fruire dei permessi di cui [all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.6 104](#), e successive modificazioni, è riconosciuto, in alternativa alle misure di cui al comma 1, ad entrambi i genitori, anche adottivi, del bambino con handicap in situazione di gravità, che possono fruirne alternativamente, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese".

Inoltre, a seguito della modifica [dell'art. 42, comma 5 del D.Lgs. n.151 del 2001](#), il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi [dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), ha diritto a fruire del congedo di cui al [comma 2 dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53](#), entro sessanta giorni dalla richiesta.

In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, ha diritto a fruire del congedo il padre o la madre anche adottivi; in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o sorelle conviventi.

Il congedo fruito nei termini di cui sopra non può superare la durata complessiva di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa ed è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Il Legislatore, inoltre, specifica che i congedi ed i permessi di cui [articolo 33 ,comma 3, della legge n. 104 del 1992](#) non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona.

Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, i diritti sono riconosciuti ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, ma negli stessi giorni l'altro genitore non può fruire dei benefici di cui [all'articolo 33, commi 2 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), e 33, comma 1, del suddetto decreto.

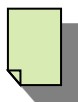
I soggetti che usufruiscono dei congedi per un periodo continuativo non superiore a sei mesi hanno diritto ad usufruire di permessi non retribuiti in misura pari al numero dei giorni di congedo ordinario che avrebbero maturato nello stesso arco di tempo lavorativo, senza riconoscimento del diritto a contribuzione figurativa.

Il periodo di cui [al comma 5 del D. Lgs. n.151 del 2001](#), ossia il periodo di congedo per assistenza di soggetto portatore di handicap grave, non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

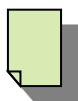
La riforma del luglio 2011 prevede che, salvo quanto previsto [dall'articolo 3, comma 42, della legge 24 dicembre 1993, n.537](#), i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.

Il congedo è accordato dal datore di lavoro a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

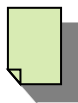
Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporto, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.



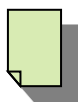
[Moduli "Richiesta permessi retribuiti Lg. 104 – Familiari e affini entro il terzo grado"](#)



[Moduli "Richiesta permessi retribuiti Lg. 104 – Familiari e affini entro il secondo grado"](#)



[Moduli "Richiesta permessi retribuiti Lg. 104 –per figli"](#)



**Moduli "Richiesta permessi retribuiti Lg. 104 – per se stessi"**

## SCIOPERO

(Riferimenti: [circolare 20965/2011](#); [L. 146/90](#) )

Al fine di corrispondere all'obbligo di pubblicità nella maniera richiesta e ai sensi [dell'art. 5 della L. 146/90](#), i Responsabili delle strutture devono comunicare via e-mail o fax alla Divisione I (Ufficio del Personale competente per carriera) entro e non oltre le ore 12:00 del giorno successivo allo sciopero:

- 1) i nominativi di coloro che vi hanno aderito, anche al fine di attivare la dovuta trattenuta (rilevazione anche se negativa);
- 2) il numero degli assenti per altro motivo nella giornata di sciopero.

Per evitare che l'Amministrazione subisca sanzioni, si raccomanda di essere puntuali nell'adempimento richiesto.

Le amministrazioni o le imprese erogatrici di servizi, di cui [all'articolo 1 L. 146/90](#), sono tenute a rendere pubblico tempestivamente il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente.

## MISSIONI

(Riferimenti: [D.R. 1031/2014](#))

### **Art. 1 Ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e di svolgimento degli incarichi di missione e il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale dell'Università degli Studi di Roma "TorVergata", di seguito denominata "Ateneo":
  - a) professori di prima e seconda fascia" ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
  - b) Direttore generale, dirigenti di ruolo o a contratto o personale titolare di funzioni equiparate;
  - c) personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, collaboratori linguistici a tempo indeterminato e determinato;
  - d) dipendenti di altre istituzioni universitarie o di ricerca, anche straniere o ovvero di amministrazioni pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - e) non dipendenti inclusi i laureandi e i dottorandi che, come collaboratori a vario titolo, siano inseriti in programmi di ricerca dell'Ateneo con imputazione della spesa sui relativi fondi e con copertura assicurativa a carico dell'Ateneo; titolari di borse di studio post-laurea o di assegni per la ricerca scientifica, nonché tirocinanti inseriti in programmi di ricerca dell'Ateneo;
  - f) componenti degli organi collegiali di governo centrali dell'Ateneo;
  - g) componenti di commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico;
  - h) componenti di commissioni giudicatrici di concorso di studio;

i) relatori invitati in occasione di congressi, convegni, attività seminariali e lezioni.

Al personale indicato ai punti e), f) è riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate, entro i limiti fissati dalle tabelle allegate per la voce "altre categorie".

2. Per missione s'intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse istituzionale ed all'Ateneo da questo approvata al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede di servizio, sul territorio sia nazionale sia estero da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento. La missione è strettamente personale non sono ammesse missioni cumulative.

3. Al personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3 della legge n. 311/1958 o dell'articolo 8 della legge n. 349/1958 o dell'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 382/1980 o dell'articolo 1, comma 4, della legge n. 230/2005 o del D.Lgs. n. 164/2006, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti pasti in relazione alla categoria d'appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero. Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

4. Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 240/2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Ateneo, spetta il rimborso delle spese documentate o nelle stesse modalità di cui al precedente comma 3.

## **Art.2 Sede di servizio**

1. Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura d'appartenenza oppure dove il soggetto opera, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di appartenenza o di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario.

2. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.

3. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbani.

## **Art.3 Imputazione della spesa**

1. La spesa per la missione grava sui fondi dell'Ateneo o della struttura di appartenenza, ivi compresi i fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca (comunque finanziati) e quelli relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi.

2. L'autorizzazione di cui al successivo articolo 4 deve essere sottoscritta oltre che dal responsabile della struttura di afferenza anche dal titolare dei fondi.

#### **Art.4 Autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:
  - a) dal Rettore, o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli Organi accademici centrali o docenti incaricati di missione per conto dell'Ateneo, le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;
  - b) al Preside di facoltà, dal Direttore del dipartimento o di un altro centro di gestione, o loro delegati, per il personale afferente alla struttura e per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;
  - c) al Direttore generale, o suo delegato, per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale e per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili.
  - d) al responsabile dei fondi per il personale non dipendente dell'Ateneo.
2. Qualora l'incarico di missione sia conferito a personale che presta servizio presso strutture diverse da quella del proponente è, necessario il parere favorevole del responsabile della struttura di afferenza del dipendente da inviare in missione.
3. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore vicario, dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Le missioni compiute dai Presidi di facoltà, dai Direttori di dipartimenti e di altro centro di gestione non sono soggette ad alcuna autorizzazione, previa disponibilità dei fondi. Rimane comunque l'obbligo per le predette figure di sottoscrivere il relativo incarico di missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato a seguito di incarico, previa verifica della copertura della spesa relativa.
5. Se la missione grava su convenzioni (di qualsiasi natura) o su fondi di ricerca, essa è disposta dal responsabile scientifico della convenzione o dei fondi predetti ed è autorizzata dal Direttore del dipartimento o di altro centro di gestione. Quest'ultimo è chiamato a verificare che l'assenza dell'interessato non pregiudichi le attività istituzionali della struttura e che le spese relative siano coperte. Il documento di autorizzazione è sottoscritto dal Direttore ed è controfirmato dal responsabile scientifico.
6. L'autorizzazione del responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a Scuole di specializzazione va concessa su parere conforme del Coordinatore del corso di dottorato e del Direttore della scuola.
7. Qualora ricorrano obiettive circostanze, l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente.
8. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento adottato di regola, prima che abbia inizio la missione stessa.
9. Dal provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- a) cognome e nome;
- b) qualifica parametro di asse stipendiale e livello;
- c) località della missione;
- d) giorno d'inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- e) descrizione dello scopo della missione;
- f) mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

#### **Art.5 Durata della missione**

1. Per le missioni effettuate senza soluzione di continuità nella medesima località italiana o estera non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento delle attività didattiche che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del dipartimento o del centro di gestione è subordinata al parere degli organi collegiali della struttura di appartenenza. Tale parere è surrogato dall'atto con cui l'Ateneo autorizza il docente a dedicarsi a esclusive attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 1. commi 3 e 4 del presente regolamento.

#### **Art.6 Modalità di rimborso delle spese per missioni in Italia**

1. Per le missioni in Italia è previsto il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
  - a) spese di viaggio;
  - b) spese di pernottamento in albergo o in struttura assimilabile, comprensive di prima colazione. Le spese di pernottamento sono rimborsabili alle condizioni indicate nell'allegata tabella 1 e per il costo di una camera singola. In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppia a uso singolo". Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia. Senza specificazione "doppia a uso singolo", è rimborsato soltanto il 50 per cento della spesa sostenuta;
  - c) spese per alloggio in appartamento o in residence, se più conveniente dell'albergo, ove documentalmente provato;
  - d) tasse di soggiorno;
  - e) spese di consumazione per due pasti giornalieri, entro i limiti massimi di spesa di cui all'allegata tabella 1. Tali valori si dimezzano se la missione non supera le dodici ore ed è superiore alle otto ore della giornata di riferimento. Sono ammessi al rimborso scontrini fiscali da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese presso esso effettuate (scontrini parlanti).
2. Deroche ai limiti indicati nella tabella 1 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti in grado più elevato.
3. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione purché debitamente documentate.

#### **Art.7 Modalità di rimborso delle spese per missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero l'elenco delle spese ammesse al rimborso, varia a seconda della modalità di rimborso prescelta al momento della richiesta di autorizzazione, che può essere:
  - a) rimborso analitico
  - b) trattamento alternativo di missione( solo se di durata superiore a un giorno).
2. In caso di rimborso analitico sono rimborsabili le seguenti spese, se debitamente documentate:
  - a) spese alberghiere nel limite della prima categoria non di lusso per il personale docente ricercatore dirigente e assimilabile alla dirigenza personale di categoria non inferiore a EP4 nel limite della seconda categoria per il rimanente personale.
  - b) spese per l'alloggio in appartamento o residence di categoria equivalente a quella spettante per il rimborso delle spese alberghiere, in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economiche rispetto al soggiorno alberghiero;
  - c) spese relative al vitto nel limite giornaliero indicato nella allegata tabella 2 per la fruizione di uno o due pasti, distinto per area di destinazione e qualifica del dipendente in missione.
  - d) spese di taxi, alle condizioni di cui all'articolo 8, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
3. In caso di rimborso alternativo di missione spetta al dipendente una somma per ogni 24 ore compiute di missione come indicata nella allegata tabella 3 e determinata con decreto del Ministero degli Affari Esteri sulla base dell'area Geografica di svolgimento della missione di cui alla tabella pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 132 del 9/06/2011 della qualifica del dipendente. In caso di prosecuzione della missione rispetto alla durata prevista per frazioni superiori a 12 ore è prevista la corresponsione di una somma pari alla metà di quelle previste dalla tabella in parola relativamente al periodo di continuazione.
4. Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione di istituzioni dell'Unione Europea o di Stati esteri ovvero fruisca di alloggio a titolo gratuito.
5. Nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, compreso il taxi, utilizzati in occasione della missione svolta.
6. Deroche ai limiti indicati nella tabella 2 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti di grado più elevato.
7. Sono inoltre rimborsabili le vaccinazioni obbligatorie, i visti d'ingresso e le tasse di soggiorno se debitamente documentate.

#### **Art.8 Mezzi di trasporto**

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:

- a) il treno;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo compresi i voli charter, nave, autobus urbani, extraurbani, ecc.);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
- a) i mezzi noleggiati, compresi taxi;
  - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. L'impiego dei mezzi straordinari, per missioni in Italia e/o all'estero, è subordinato ad autorizzazione preventiva e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- a) convenienza economica, risultante dal raffronto tra la spesa globale da sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento), in caso di uso del mezzo ordinario, e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario, a tal fine l'interessato deve fornire nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
  - b) luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea;
  - c) particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
  - d) trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'assolvimento della missione;
  - e) spostamenti dell'interessato per i quali presenti particolare utilità l'uso del mezzo proprio o noleggiato;
  - f) percorsi da e per l'aeroporto o la stazione ferroviaria o degli autobus extraurbani, anche con partenza dall'abitazione dell'interessato dal luogo in cui si svolge la missione;
  - g) autorizzazione del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall'articolo 8 del D.P.R.n. 319/1990 per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Ateneo e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. La predetta copertura assicurativa è estesa al personale docente.
6. In ogni caso per l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta rivolta a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso per eventuali danni, anche personali, subiti dall'interessato o da terzi, ivi compresi i trasportati e il conducente se diverso dall'interessato, ovvero dal mezzo di trasporto.
7. Nel caso di missioni che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi straordinari è disposta su parere vincolante del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.

#### **Art.9 Spese di viaggio**

1. Per determinare l'entità del rimborso delle spese di viaggio si considera sede di partenza la sede di servizio come definita al precedente articolo 2 e sede di servizio anche la sede distaccata o la sede dove il dipendente si trova in missione.



Al dipendente assente per ferie e che sia richiamato in servizio è riconosciuto il trattamento di missione per i viaggi da e per la località in cui fruisce le ferie stesse.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in aereo o in ferrovia o in nave nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella 1.
3. A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78. Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.
4. Al personale docente in caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso di una indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo della benzina vigente nel tempo, nonché il rimborso della eventuale spesa sostenuta e documentata per il pedaggio autostradale.
5. Limitatamente al personale contrattualizzato l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa. Il Direttore generale, in presenza di particolari, eccezionali indifferibili esigenze di servizio e constatata la convenienza economica, può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio e la rifusione delle spese effettivamente sostenute per l'acquisto del carburante e dei pedaggi autostradali.
6. In caso di noleggio di autovettura senza autista sono ammesse al rimborso le spese sostenute per il nolo e per l'acquisto di carburante.
7. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, affinché sia ammesso al rimborso, occorre allegare una fattura o altro idoneo documento del soggetto che lo ha emesso. In difetto dell'emissione del titolo di viaggio cartaceo, l'interessato può documentare la spesa anche mediante la ricevuta del pagamento avvenuto con carta di credito, accompagnata da un'autodichiarazione resa sotto la sua personale responsabilità. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito dovrà essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket online. Sono ammessi al rimborso, purché debitamente fatturati o documentati, gli importi corrisposti all'agenzia di viaggio per la prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri.
8. Per i viaggi in aereo la classe "business" o equipollente, con esclusione delle classi superiori, può essere autorizzata solo nel caso in cui occorre raggiungere la sede di destinazione con volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore.
9. In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "open" non sono rimborsabili se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non è superiore a quello del corrispondente biglietto chiuso per la medesima tratta, data e compagnia aerea ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati.

10. Quale documentazione sostitutiva di biglietti di viaggio o di altro documento di spesa per cui non è possibile richiedere la duplicazione, è ammessa un'autodichiarazione di smarrimento o di sottrazione corredata da una denuncia alle autorità di polizia. Si prescinde dalla denuncia per importi inferiori a € 25.00.

#### **Art. 10 Partecipazione a convegni o congressi**

1. La spesa d'iscrizione per la partecipazione a convegni o congressi è trattata dal Centro ordinatore di spesa come una qualsiasi altra spesa ordinata per l'acquisto di beni o servizi ovvero come spesa inerente all'effettuazione della missione.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, l'importo dell'iscrizione viene pagato secondo quanto previsto dal comma 1, mentre le spese di alloggio e/o del vitto sono rimborsate nell'ambito del trattamento di missione.

Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione, l'intero importo viene pagato secondo quanto previsto dal precedente comma 1 E.

#### **Art. 11 Anticipi di missione**

1. Il personale di ruolo a tempo indeterminato, i ricercatori a tempo determinato, i titolari di assegno per la collaborazione l'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato o di trattamento economico relativo al contratto di formazione specialistica dei medici incaricati di effettuare una missione, che appartengano all'Ateneo, possono chiedere un anticipo:

- a) per le missioni sul territorio nazionale, pari al 75 per cento delle spese presunte per vitto e alloggio e del 100 per cento dei biglietti di viaggio e iscrizioni a convegni e a congressi;
- b) per le missioni all'estero a rimborso analitico, pari alle spese documentabili di viaggio e di pernottamento;
- c) per le missioni all'estero in caso di trattamento alternativo, pari all'intero costo previsto per le spese di viaggio e del 90 per cento della somma forfetaria giornalmente spettante.

2. La richiesta deve essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo, almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione, in modo da consentire il pagamento prima della partenza.

3. Una volta terminato l'incarico di missione, il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione deve far pervenire sollecitamente all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Trascorso un mese dalla data di fine missione in difetto di presentazione della documentazione prevista, l'importo anticipato verrà recuperato direttamente sul trattamento economico mensile spettante.

4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. Qualora l'importo dell'anticipo risulti superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere restituita dal dipendente entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'ufficio competente. In difetto si procede come previsto dal precedente comma 3.

## Art. 12 Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'eventuale avvenuta rendicontazione, salvo l'eventuale esaurimento del fondo a copertura della missione.

## Art. 13 Norme comuni e finali

1. Il presente regolamento si applica alle missioni espletate a far data dalla sua entrata in vigore.
2. Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione.
3. L'eventuale aggiornamento degli importi di cui in allegato tabelle è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.

## TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DA FULL TIME A PART-TIME

(Riferimenti: [CCNL 2006/2009 art. 21 c. 12](#)) ; [D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008](#)

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa all'Amministrazione su apposita domanda del dipendente, il quale indica, nel caso di scelta del tempo parziale, anche la durata e la tipologia della prestazione lavorativa cui aspira.

Le domande di trasformazione del rapporto possono essere presentate dai dipendenti che hanno superato il periodo di prova in qualsiasi periodo dell'anno.

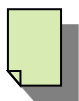
Le richieste di trasformazione vanno presentate all'Ufficio Personale T.A.B.. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere il parere del responsabile della struttura.

Con l'art. 73 del [D.L. n. 112 del 2008, convertito in L. n. 133 del 2008](#), è stato modificato il regime giuridico relativo alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a PART-TIME, con una novella all'art. 1, comma 58, della L. n. 662 del 1996.

In sintesi, le novità apportate con il [D.L. n. 112 del 2008](#) riguardano i seguenti aspetti:

- è stato eliminato ogni automatismo nella trasformazione del rapporto, che attualmente è subordinato alla valutazione discrezionale dell'amministrazione interessata;
- è stata soppressa la mera possibilità per l'amministrazione di differire la trasformazione del rapporto sino al termine dei sei mesi nel caso di grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa;
- è stata contestualmente introdotta la possibilità di rigettare l'istanza di trasformazione del rapporto presentata dal dipendente nel caso di sussistenza di un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;

Interessa in questa sede focalizzare l'attenzione sul momento della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e, in particolare, sui presupposti oggettivi ed i limiti della discrezionalità dell'amministrazione datore di lavoro in sede di valutazione della domanda del dipendente. In base alla norma vigente, a fronte di un'istanza del lavoratore interessato, l'amministrazione non ha un obbligo di accoglimento, né la trasformazione avviene in maniera automatica. Infatti, la disposizione prevede che la trasformazione "PUÒ" essere concessa entro 60 giorni dalla domanda. La legge fa riferimento a particolari condizioni ostative alla trasformazione, essendo state tipizzate EX ANTE le cause che precludono l'accoglimento della domanda. Pertanto, in presenza del posto nel contingente e in mancanza di tali condizioni preclusive (che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione) il dipendente è titolare di un interesse tutelato alla trasformazione del rapporto, ferma restando la valutazione da parte dell'amministrazione relativamente alla congruità del regime orario e alla collocazione temporale della prestazione lavorativa proposti.



[Modulo "Richiesta trasformazione rapporto di lavoro \(part-time\)"](#)

## AUTORIZZAZIONE INCARICHI TEMPORANEI RETRIBUITI

(Riferimenti: [art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni](#))

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.



[Modulo Richiesta incarichi retribuiti](#)

## CODICE DISCIPLINARE

### CCNL DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO UNIVERSITA'

**QUADRIENNIO GIURIDICO 2006 – 2009 E PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2006 – 2007**

**ART. 46 - CODICE DISCIPLINARE**

(Art. 45 CCNL 27.01.05)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:

- a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:
  - alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
  - al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
  - al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio precedente;
  - al comportamento verso gli utenti.
- b) al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità;
- c) qualora la sanzione consista nella sospensione dal servizio, il relativo periodo non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della l. 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali per i dipendenti.

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a raggiungere la sede assegnata dall'Amministrazione;
- d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/70;
- h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- i) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 3 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del presente CCNL, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 6, lett. a);
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- c) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni;
- d) continuità, nel biennio, di condotte comprovanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio;
- e) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
  - 1. di cui all'art. 58 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p.;
  - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97.
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 6 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 44 del presente CCNL, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62](#)

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente 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. Indipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima 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 pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui 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.

6. Il dipendente 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 dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio 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 dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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 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 lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il 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 richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, 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.
6. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva 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 dipendente, adotta 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 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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'amministrazione.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi siastiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alleattività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbalescritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipulacontratti 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 o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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, la raccolta 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 nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso 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 disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

## **CODICE ETICO**

### **CODICE ETICO DELL'UNIVERSITÀ DI ROMA TOR VERGATA**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il Codice etico si applica a tutti i componenti dell'Università di Roma Tor Vergata (di seguito: Ateneo), anche in riferimento ai rapporti con i terzi nei quali assume rilievo l'appartenenza all'Ateneo.

2. Sono componenti dell'Ateneo: i docenti, gli studenti e il personale.

3. Nel Codice etico si intendono per:

a) "docenti": tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo che prevedano lo svolgimento di attività didattiche, di ricerca, nonché di collaborazione alla didattica o alla ricerca, dal momento nel quale si perfezionano sino a quello in cui cessano. Ai fini del Codice etico sono considerati docenti anche i docenti in visita provenienti da altre università, così come i docenti dell'Ateneo in visita presso altre università;

b) "studenti": tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo in qualità di studenti o di partecipanti a corsi di studio di ogni ordine e grado, a partire dal momento nel quale si perfezionano e sino a quando, anche conclusosi il corso, si avvalgono dei servizi offerti dall'Ateneo. Ai fini del Codice etico sono considerati studenti a tutti gli effetti anche gli studenti impegnati in programmi internazionali provenienti da altre università, così come gli studenti dell'Ateneo impegnati in programmi internazionali presso altre università;

c) "personale": tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo che prevedano lo svolgimento di attività dirigenziali, direttive, burocratiche, amministrative, contabili, tecniche, operative, assistenziali, dal momento nel quale si perfezionano sino a quello in cui cessano.



## TITOLO I

### DISPOSIZIONI COMUNI

#### **Art. 2**

##### **Rifiuto di ogni discriminazione**

1. Tutti i componenti dell'Ateneo hanno diritto a essere trattati con rispetto e considerazione, e non essere discriminati, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età.
2. Sussiste discriminazione diretta quando, sulla base di uno o più motivi di cui al comma 1, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia o sia stata trattata un'altra in situazione analoga.
3. Sussiste discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere in una posizione di svantaggio categorie di persone individuabili in ragione dei fattori elencati al comma 1.
4. Non sussiste discriminazione, né diretta né indiretta, quando la disposizione, il criterio o la prassi che fondano il trattamento differenziato siano oggettivamente giustificati dal rispetto delle diversità, dalla considerazione del caso concreto ovvero da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il conseguimento di quest'ultima siano appropriati, proporzionati e necessari.
5. Allo scopo di assicurare completa parità nei diversi aspetti della vita universitaria, il principio di non discriminazione non osta al mantenimento o all'adozione di misure specifiche dirette a evitare o a compensare svantaggi correlati a uno qualunque dei motivi di cui al comma 1.
6. L'Ateneo adotta opportune strategie atte a prevenire, disincentivare e rimuovere comportamenti discriminatori o vessatori, in particolare se abituali e protratti nel tempo, posti in essere nei confronti di un componente dell'Ateneo, da parte di soggetti in posizione sovraordinata o da altri colleghi, che si sostanziano in forme di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro o di studio ovvero comprometterne la salute, la professionalità, la dignità o la stessa esistenza.
7. Si considera condizione aggravante della responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.
8. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, i testimoni che non intervengono, in mancanza di una giusta causa, a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro dignità personale sono considerati responsabili sul piano etico, con applicazione delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 49 del presente Codice Etico.

#### **Art. 3**

##### **Abusi sessuali e morali**

1. L'Ateneo ricusa gli abusi e i fastidi sia sessuali sia morali, assicurando alle vittime una sollecita protezione.
2. L'abuso e il fastidio sessuali sono definiti come richieste di favori sessuali e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale e/o atteggiamenti o espressioni verbali e non verbali degradanti aventi a oggetto la sfera personale della sessualità rivolti a una persona.

3. Costituisce condizione aggravante dell'abuso o del fastidio sessuale e morale aver profittato dell'appropriata posizione all'interno dell'Ateneo nei confronti della vittima.

4. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, i testimoni che non intervengono, in mancanza di una giusta causa, a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro libertà sessuale o morale sono considerati responsabili sul piano etico, con applicazione delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 49 del presente Codice Etico.

#### **Art. 4**

##### **Abuso della propria posizione**

1. A nessun componente dell'Ateneo è consentito di utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione accademica o dell'ufficio ricoperto al fine di indurre altri componenti dell'Ateneo o terzi a eseguire prestazioni o servizi vantaggiosi per sé, per propri amici o parenti, sempre che tale esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico.

#### **Art. 5**

##### **Uso del nome, del logo e della reputazione dell'Ateneo**

1. I componenti dell'Ateneo sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla sua reputazione.
2. Non è ammesso alcun uso improprio del nome dell'Ateneo, del logo e dei simboli a essa appartenenti.
3. L'Ateneo definisce i casi in cui l'uso deve essere espressamente consentito dagli organi competenti.

#### **Art. 6**

##### **Relazioni con i mezzi di informazione**

1. Le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità, anche nella comunicazione della propria appartenenza all'Ateneo.
2. A nessun componente dell'Ateneo è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione spendendo il nome dell'Ateneo se non all'uopo espressamente autorizzato dagli organi competenti.
3. Nelle comunicazioni a rilevanza professionale privata, l'utilizzazione del riferimento universitario deve rappresentare con veridicità il rapporto con l'Ateneo, mediante specificazione puntuale del titolo.

#### **Art. 7**

##### **Conflitto di interessi**

1. Sussiste conflitto di interessi quando l'interesse privato di un componente dell'Ateneo contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, anche di ordine non economico, dell'Ateneo. Tale conflitto riguarda altresì i rapporti esterni di lavoro con enti di formazione o università potenzialmente concorrenti.
2. L'interesse privato, di natura non solo economica, di un componente dell'Ateneo può riguardare:
  - a) l'interesse immediato della persona in quanto componente dell'Ateneo;
  - b) l'interesse di un familiare di un componente dell'Ateneo;
  - c) l'interesse di persone fisiche o giuridiche con cui il componente dell'Ateneo intrattiene un rapporto di impiego o commerciale;
  - d) l'interesse di persone giuridiche di cui il componente dell'Ateneo abbia il controllo o possieda una quota significativa di partecipazione;

e) l'interesse di terzi, qualora ne possano consapevolmente conseguire vantaggi al componente dell'Ateneo.

3. Il componente dell'Ateneo che, in una determinata situazione, ha interessi in conflitto con quelli dell'Ateneo, deve darne immediata notizia all'organo o alla persona responsabili o gerarchicamente sovraordinati e deve astenersi da eventuali deliberazioni, proposte o decisioni in merito.

#### **Art. 8**

##### **Uso delle risorse, dei servizi e degli spazi dell'Ateneo**

1. I componenti dell'Ateneo sono tenuti a usare le risorse, i servizi e gli spazi dell'Ateneo in maniera responsabile, diligente, decorosa, trasparente e, comunque, compatibile con le sue finalità istituzionali e solidale con le sue esigenze finanziarie.

2. I componenti dell'Ateneo devono giustificare le spese sostenute con fondi dell'Ateneo e produrre idonea documentazione o rendiconto.

3. In mancanza di espressa autorizzazione da parte dei competenti organi, a nessun componente dell'Ateneo è consentito utilizzare o concedere a persone o enti esterni attrezzature di ricerca, servizi, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie dell'Ateneo per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli istituzionali.

4. Ogni componente dell'Ateneo si conforma ai regolamenti delle strutture dell'Ateneo alle quali accede.

5. È cura dell'Ateneo rimuovere le barriere architettoniche e ogni altro ostacolo che impedisca la fruizione effettiva dei corsi, delle sedi d'esame, delle biblioteche, degli spazi universitari, e garantire adeguati posti di studio nelle biblioteche e nelle sale studio.

#### **Art. 9**

##### **Uso delle applicazioni informatiche**

1. I componenti dell'Ateneo sono tenuti a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione dall'Ateneo esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle finalità dell'Ateneo.

2. In particolare, i componenti dell'Ateneo sono tenuti:

- a) a rispettare le procedure previste dalle politiche di sicurezza dell'Ateneo, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- b) a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- c) a rispettare le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- d) a non navigare su siti non direttamente connessi alle ragioni del proprio ufficio e/o servizio.

3. Inoltre, i componenti dell'Ateneo sono tenuti ad astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che implichi un'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o una manipolazione dei dati in essi contenuti, che possa anche solo potenzialmente essere idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

#### **Art. 10**

##### **Sicurezza, salute e igiene**

1. Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Ateneo si impegna ad adottare le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri componenti e di tutte le persone che operano o sostano negli spazi e nelle strutture dell'Ateneo.

2. L'Ateneo vigila affinché venga assicurata la tutela della salute e della sicurezza dei docenti, degli studenti e del personale da parte di soggetti appartenenti a imprese esterne che lavorino all'interno dell'Ateneo, nel rispetto della normativa di settore per prevenire rischi all'incolumità dei lavoratori.

3. In particolare, l'Ateneo si impegna affinché:

- a) il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerata una priorità;
- b) siano destinate risorse adeguate a garanzia della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
- c) per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, siano evitati i rischi per i lavoratori, anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- d) i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso il ricorso ad appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- e) l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta e alle procedure di valutazione e gestione dei rischi;
- f) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) si affrontino con rapidità ed efficacia eventuali situazioni di necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche e ispezioni;
- h) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano attuati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e di tutti i componenti dell'Ateneo.

4. Per il perseguimento delle finalità sopra esposte, l'Ateneo destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

5. Ogni componente dell'Ateneo, per quanto di propria competenza, è tenuto ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, delle procedure interne e di ogni altra disposizione prevista per garantire la tutela della sicurezza, della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 11**

##### **Uso della proprietà intellettuale**

- 1. I componenti dell'Ateneo sono tenuti al rispetto sostanziale delle norme in materia di proprietà intellettuale.
- 2. I componenti dell'Ateneo sono tenuti a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti nelle attività di ricerca scientifica proprie dell'Ateneo sino al momento della divulgazione ufficiale.
- 3. L'Ateneo auspica che i risultati della ricerca scientifica, in considerazione della loro rilevanza sociale, contribuiscano allo sviluppo e al benessere della società, anche promuovendone la libera diffusione in rete. Rimane fermo quanto stabilito dal regolamento di Ateneo in materia di spin-off ed invenzioni, nonché da specifici contratti o convenzioni.

#### **Art. 12**

##### **Informazioni riservate**

- 1. L'Ateneo ispira la propria azione al principio di tutela della riservatezza dei dati personali.
- 2. A tal fine, i componenti dell'Ateneo sono tenuti:
  - a) a rispettare la riservatezza di persone o di enti in relazione ai quali l'Ateneo detiene informazioni protette;

- b) ad astenersi dal rivelare, comunicare e diffondere segreti d'ufficio, dati protetti o informazioni a carattere riservato acquisiti nell'assolvimento dei compiti istituzionali e la cui diffusione sia tale da ledere l'interesse dell'Ateneo o di terzi;
- c) a consultare i soli atti, fascicoli, banche dati e archivi al cui accesso siano autorizzati, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali

#### **Art. 13**

##### **Rapporti con gli appaltatori**

1. L'Ateneo gestisce i procedimenti di acquisto di beni e di acquisizione di servizi secondo principi di trasparenza e correttezza.
2. La trasparenza nei rapporti con gli appaltatori è garantita attraverso:
  - a) l'adozione di regole e di meccanismi di selezione degli appaltatori, che tengano conto dell'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
  - b) la definizione di modalità omogenee nei rapporti con gli appaltatori, assicurando a tutti pari considerazione e opportunità;
  - c) la definizione e l'applicazione di criteri e di sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni, dei beni e dei servizi forniti, nonché dei lavori eseguiti.

#### **Art. 14**

##### **Conferimento di incarichi professionali**

1. L'Ateneo adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati ai principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.
2. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

#### **Art. 15**

##### **Doni e regalie**

1. Ai componenti dell'Ateneo è fatto divieto di sollecitare offerte di doni o di benefici.
2. I componenti dell'Ateneo sono tenuti altresì a rifiutare doni o benefici che possano influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie.
3. Nello svolgimento delle attività istituzionali è vietato promettere denaro o benefici che possano influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie.

#### **Art. 16**

##### **Rapporti economici con partiti politici, movimenti e associazioni di natura politica o sindacale**

1. L'Ateneo non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti e associazioni di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti e candidati.

#### **Art. 17**

##### **Rapporti con le istituzioni pubbliche**

1. Le relazioni dell'Ateneo con istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio devono ispirarsi alla più scrupolosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ateneo.
2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente ai componenti dell'Ateneo a ciò preposti e al personale autorizzato. Questi ultimi sono tenuti a conservare la documentazione relativa ai rapporti tenuti.
3. Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra l'Ateneo e istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di un pubblico servizio, i componenti dell'Ateneo sono tenuti ad astenersi dal porre in essere condotte idonee a incidere sulla imparzialità o sulla trasparenza.

#### **Art. 18**

##### **Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

1. L'Ateneo collabora con l'Autorità giudiziaria e con gli organi dalla stessa delegati.
2. In caso di verifiche, ispezioni o indagini deve essere messa a disposizione dell'Autorità giudiziaria tutta la documentazione esistente, fermo restando il divieto di distruggere o di alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché di rendere dichiarazioni false o reticenti o di indurre altri a farlo.

## **TITOLO II**

### **IL CORPO DOCENTE**

#### **Art. 19**

##### **Centralità del docente**

1. L'Ateneo riconosce la centralità del corpo docente e di ogni singolo docente.
2. L'Ateneo si impegna a promuovere, a realizzare e a mantenere condizioni di lavoro funzionali allo svolgimento della didattica e della ricerca, nonché all'esercizio della professionalità di ogni docente, alla tutela della sua integrità e al rispetto della sua personalità, evitando ogni sorta di condizionamento o di disagio.

#### **Art. 20**

##### **Doveri generali del docente**

1. I docenti sono tenuti ad adempiere ai propri compiti istituzionali con disciplina, onore e decoro, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.
2. I docenti sono tenuti a garantire un'assidua e costruttiva partecipazione alle attività degli organi collegiali di cui si compongono le strutture accademiche e assistenziali e alle quali afferiscono, in spirito di servizio e di fedeltà verso l'Ateneo, motivando adeguatamente eventuali assenze.
4. I docenti devono prodigarsi al fine di evitare ogni fatto, atto o comportamento che possa pregiudicare il regolare e proficuo funzionamento delle strutture a cui appartengono.
5. In particolare, i docenti in organico nell'Ateneo si adoperano affinché il comportamento dei collaboratori alle attività didattiche e di ricerca scientifica sia conforme ai principi sanciti nel comma 1.

#### **Art. 21**

##### **Conflitti di interessi nella didattica**

1. Nello svolgimento dell'attività didattica, il docente evita che il proprio interesse privato confligga, anche solo potenzialmente, con quello dell'Ateneo.
2. Lo svolgimento di attività didattica non meramente occasionale, nonché di supporto e coordinamento della stessa, presso altre università o istituti di istruzione universitaria deve essere espressamente autorizzato all'interno di rapporti di collaborazione instaurati dall'Ateneo con altre università o istituti di istruzione universitaria, salvi specifici provvedimenti.

#### **Art. 22**

##### **Rapporti con gli studenti e attività didattica**

1. Il docente dell'Ateneo rispetta in egual modo tutti gli studenti e le loro peculiarità individuali e culturali, ne incoraggia il senso di responsabilità e di autodisciplina nella gestione del proprio percorso di studi e promuove la consapevolezza delle finalità e dell'utilità della valutazione delle attività didattiche cui essi concorrono.
2. Una speciale attenzione è prestata agli studenti diversamente abili e, in genere, a quanti necessitano di particolari cure. La medesima attenzione è prestata a quanti, provenendo da Paesi stranieri, si trovano in situazioni di disagio.
3. Nessun docente può collaborare con soggetti terzi che svolgono attività di preparazione agli esami universitari.
4. Il docente adotta ogni opportuna misura allo scopo di conferire effettività ed efficacia all'azione didattica e si impegna, in particolare:
  - a) a fornire sostegno agli studenti;
  - b) a comunicare efficacemente e con adeguata tempestività i programmi dei corsi, le modalità organizzative della prova d'esame, l'esito delle valutazioni;
  - c) ad assolvere correttamente e con puntualità i doveri didattici, di ricevimento e di colloquio con gli studenti, dando tempestiva comunicazione di eventuali assenze per ragioni urgenti e impreviste;
  - d) a garantire modalità di svolgimento delle valutazioni, delle verifiche e delle prove di ammissione ai corsi di studio improntate a imparzialità, correttezza e trasparenza;
  - e) ad astenersi dal partecipare a commissioni di valutazione degli esami di profitto, di laurea e delle prove di ammissione ai corsi di studio in presenza di ragioni di incompatibilità o di altri elementi che possano minare la propria libertà e serenità di giudizio e a segnalare immediatamente tali ragioni ed elementi al Direttore del dipartimento di appartenenza per porvi tempestivamente rimedio.

#### **Art. 23**

##### **Etica della ricerca scientifica**

1. Il docente considera le attività di ricerca parte costitutiva ed essenziale del proprio impegno, assicura l'aggiornamento e la continuità della propria produzione scientifica, nonché il legame tra ricerca e insegnamento.
2. Il docente si impegna a rispettare i più elevati standard etici nella selezione e nell'adozione delle metodologie della ricerca, nonché nella diffusione e nell'uso dei risultati.
3. Il docente si impegna altresì ad assicurare che il lavoro di ricerca sia conforme ai principi enunciati nello Statuto e nel presente Codice.
4. Il docente promuove le attività di ricerca e la crescita degli studiosi che si trovino a collaborare con lui e imposta l'attività di formazione degli allievi secondo i seguenti criteri:

- a) indica le opere scientifiche la cui conoscenza ritiene indispensabile per la formazione di basedell'allievo;
  - b) verifica i risultati degli studi e delle ricerche dell'allievo, anche in vista della loro pubblicazione;
  - c) valorizza i meriti individuali e identifica le responsabilità di ciascun allievo;
  - d) promuove le condizioni che consentono a ciascun allievo di partecipare ai lavori di ricercasecondo integrità, onestà, professionalità e libertà. In particolare, garantisce la libertà dell'allievo disostenere, ove adeguatamente argomentate, tesi e idee, anche se contrastanti con quelle elaboratee/o fatte proprie e/o diffuse dallo stesso docente;
  - e) sollecita il dialogo, la cooperazione, la critica, l'argomentazione, lo sviluppo delle idee e delleabilità personali, specie nello svolgimento di attività scientifiche che richiedono un approccio metodologico complesso e/o multidisciplinare.
5. Qualora svolga libera attività professionale, il docente può avvalersi, per l'esercizio o lapromozione della stessa, di risorse umane, economiche o strumentali direttamente o indirettamente riconducibili all'Ateneo, nei casi previsti dalla legge o per disposizione dei competenti organiaccademici.
6. In fase di richiesta dei finanziamenti, di presentazione dei progetti di ricerca e di rendicontazione delle attività, il docente è tenuto a produrre tempestivamente informazioni e dati completi, veritieri e corretti.
7. Il docente che fruisca di finanziamenti alla ricerca o alle attività di formazione deve potergiustificare compiutamente le spese sostenute e produrre idonea documentazione o rendiconti surichiesta dell'Ateneo o del soggetto finanziatore.

#### **Art. 24**

##### **Conclusione e pubblicazione dei risultati scientifici**

1. Il docente si adopera per il massimo sviluppo e per la più intensa valorizzazione, pubblicità ediffusione dei risultati scientifici raggiunti, personalmente e dal gruppo di ricerca di cui ècomponente e responsabile.
2. I risultati scientifici dei lavori di gruppo sono divulgati riportando in modo chiaro e distinto ilcontributo di ciascun componente del gruppo di lavoro.
3. In caso di pubblicazione di opere scientifiche per le attività didattiche, il docente non puòsottoscrivere contratti che contengono clausole che lo impegnano ad adottare quei testi.

#### **Art. 25**

##### **Conflitti di interessi nella ricerca scientifica**

1. Nello svolgimento dell'attività scientifica, il docente evita che il proprio interesse privatoconfligga, anche solo potenzialmente, con quello dell'Ateneo.
2. In caso di conflitti tra interessi propri o di soggetti esterni con i quali intrattenga rapporti e losvolgimento di attività di ricerca, il docente dichiara espressamente la propria posizione di conflittoe si astiene dall'assumere decisioni o dal partecipare alle decisioni che riguardino la materia oggettodi conflitto.
3. In particolare, costituiscono casi di conflitto di interessi:
  - a) il conflitto relativo all'uso dei risultati della ricerca, con particolare riguardo all'uso diinformazioni privilegiate;
  - b) il conflitto tra interesse allo sviluppo della ricerca e alla diffusione dei risultati raggiunti e icontrari interessi di soggetti ai quali il docente sia legato da rapporti professionali o di altro genere;
  - c) il conflitto tra lo svolgimento della ricerca presso l'Ateneo e l'utilizzazione dei suoi risultati a finipersonali o professionali;



d) il conflitto tra gli interessi del docente e le necessità della ricerca in sede di acquisto di beni e servizi.

4. Il docente che si trovi in posizione di conflitto di interessi, personale o relativa ai propri allievi, si astiene dalla decisione o dalla partecipazione alla decisione sul finanziamento dei progetti di ricerca.

#### **Art. 26**

##### **Plagio**

1. Il docente deve astenersi da qualsiasi forma di plagio scientifico e letterario, intendendosi come tale l'intenzionale attribuzione a se stessi o a altro autore di parole, idee, ricerche o scoperte altrui, prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate.

2. Il docente si impegna a riconoscere ogni debito intellettuale nella forma della citazione del contributo di terzi.

3. Il docente si impegna a segnalare all'interno della comunità scientifica di appartenenza ogni caso di plagio di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 27**

##### **Valorizzazione dei meriti individuali nelle procedure di selezione**

1. Il docente si attiene ai principi di professionalità, equità e imparzialità in tutte le occasioni in cui sia chiamato a determinare le scelte di selezione di ricercatori o a partecipare a procedure di valutazione per l'accesso e per la progressione della carriera universitaria.

2. Il docente incoraggia la diffusione dei titoli, scientifici e didattici.

3. Il docente che pone la propria candidatura per la elezione nelle commissioni di selezione rispetta la libera determinazione dei colleghi e si astiene da ogni forma di pressione.

4. Il docente, nel rispetto delle disposizioni che disciplinano lo svolgimento delle procedure di selezione e di valutazione, assicura che i candidati ricevano una adeguata e tempestiva informazione dell'esito delle valutazioni.

#### **Art. 28**

##### **Astenzione da forme di favoritismo e nepotismo**

1. Il docente si impegna a contrastare i fenomeni di favoritismo e nepotismo.

2. Sussiste favoritismo allorché il docente, nell'avvio o nelle fasi successive della carriera accademica, antepone i propri allievi a scapito di altri candidati obiettivamente più meritevoli.

3. Sussiste nepotismo quando il docente, nell'avvio o nelle fasi successive della carriera accademica, utilizza la propria autorevolezza per favorire o perché siano favoriti il coniuge, i figli, i familiari o i conviventi e, comunque, le persone cui risulti legato da vincolo di parentela o di affinità entro il quarto grado ovvero i componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare.

4. Il docente si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, per la concessione di benefici di qualsiasi natura a favore dei soggetti di cui al comma 3 da parte della struttura didattica, scientifica o assistenziale alla quale afferisce e/o appartiene o di altre strutture dell'Ateneo.

5. Nessun docente può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo o di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, i soggetti di cui al comma 3.

6. Non possono partecipare ai procedimenti di cui al presente comma coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata o che conferisce gli assegni e i contratti, con il Rettore, con il Direttore generale o con un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo:

- a) chiamata di professori;
- b) trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato;
- c) conferimento di contratti per ricercatore a tempo determinato;
- d) conferimento di assegni di ricerca;
- e) stipulazione di contratti dei quali sia parte a qualsiasi titolo l'Ateneo.

7. Alle procedure di mobilità interna dei professori e dei ricercatori universitari a tempo indeterminato nell'ambito dell'Ateneo non può partecipare il coniuge, il convivente, il parente e l'affine fino al quarto grado, di un professore appartenente alla struttura didattica che attiva la procedura.

#### **Art. 29**

##### **Rapporti tra attività collaterali e attività universitarie**

- 1. Le attività professionali o altre attività non possono pregiudicare la crescita scientifica e l'attività didattica.
- 2. Il docente si impegna a evitare che tali attività lo collochino in situazioni di conflitto di interesse rispetto all'Ateneo.

### **TITOLO III**

#### **LA COMUNITÀ DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 30**

##### **Centralità dello studente**

- 1. L'Ateneo riconosce la centralità della comunità degli studenti e di ogni singolo studente.
- 2. L'Ateneo si impegna a realizzare e a mantenere le condizioni più adeguate allo sviluppo della personalità e della coscienza morale e civile degli studenti.
- 3. L'Ateneo si impegna a garantire agli studenti il diritto di fruire di spazi comuni di socialità e di confronto reciproco, nonché il diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi a ciò deputati, di associarsi e di organizzarsi nel rispetto delle leggi dello Stato, dello Statuto, del presente Codice e dei regolamenti, compatibilmente con le disponibilità delle proprie strutture.
- 4. L'Ateneo si impegna a organizzare le attività didattiche, le prove di ammissione ai corsi, i concorsi, le valutazioni e le verifiche secondo criteri di trasparenza, assistenza e riconoscimento del merito.
- 5. L'Ateneo garantisce il diritto allo studio, la tutela dell'integrità e il rispetto della personalità di ogni studente, evitando ogni sorta di condizionamento o di disagio.
- 6. L'Ateneo si impegna a fornire agli studenti gli strumenti necessari per colmare eventuali lacune formative per raggiungere il successo negli studi e per affrontare in modo qualificato e responsabile il mondo del lavoro.

#### **Art. 31**

##### **Doveri nei confronti dell'Ateneo e degli altri studenti**

1. Lo studente dell'Ateneo, attraverso lo studio e la partecipazione attiva alla vita universitaria, è tenuto a concorrere alla crescita culturale dell'istituzione accademica e della società in cui essa è inserita.
2. Lo studente è tenuto a partecipare al sostegno economico dell'Ateneo in base alle possibilità del nucleo familiare di appartenenza.
3. Lo studente deve fornire all'Ateneo dati reddituali e patrimoniali fedeli e coerenti con le proprie effettive condizioni di vita.
4. Lo studente è tenuto a rispettare la proprietà dell'Ateneo dei testi e dei materiali di studio consultati e a consentirne la regolare fruizione agli altri componenti dell'Ateneo.
5. Lo studente beneficiario, a diverso titolo, delle provvidenze dell'Ateneo e delle pubbliche risorse messe a sua disposizione in attuazione dell'art. 34 della Costituzione ha il dovere di farne l'uso più diligente e responsabile nel proprio percorso educativo e di studio.
6. L'Ateneo si impegna a fornire agli studenti diversamente abili e, in genere, a quanti necessitano di particolari cure.

#### **Art. 32**

##### **Impegno formativo e rapporti con il corpo docente**

1. Lo studente dell'Ateneo è tenuto a soddisfare gli impegni formativi assunti con l'iscrizione, osservando comportamenti che consentano e favoriscano il corretto e proficuo svolgimento delle attività didattiche, delle prove di ammissione ai corsi e di verifica del profitto, delle attività di studio e ricerca.
2. Allo studente non è consentito:
  - a) ostacolare le attività didattiche, di studio, di ricerca, assistenziali e amministrative dell'Ateneo, pregiudicandone il regolare svolgimento;
  - b) violare le regole attinenti al corretto svolgimento delle valutazioni e delle verifiche di qualunque tipo, incluse prove di ammissione, concorsi, prove selettive, esami, compiti, relazioni, presentazioni, tesi, valutazioni dell'attività didattica o di ricerca e così via, come ad esempio:
    - b1) consultare fonti e documenti non espressamente consentiti;
    - b2) appropriarsi di idee, concetti, presentazioni, dati e di ogni altra informazione elaborata o riportata in scritti o in interventi orali altrui senza espressamente e correttamente indicarne le fonti.

In particolare, è dovere dello studente svolgere la tesi attraverso la propria personale applicazione al tema prescelto d'intesa con il docente, nel pieno rispetto delle norme che regolano il diritto d'autore e la proprietà delle opere di ingegno di ogni livello;

  - b3) procurarsi o comunque utilizzare prima, durante o successivamente a tali valutazioni o verifiche informazioni in grado di alterarne l'accuratezza e la veridicità o la parità di condizioni tra i soggetti che vi sono sottoposti;
  - b4) produrre, diffondere o utilizzare dati, informazioni, documenti, dichiarazioni formali o fonti non veritiere;- c) tenere altri comportamenti contrari ai principi e alle regole del presente Codice, quando da essi possa derivare o sia derivato un pregiudizio o un pericolo di pregiudizio al corretto svolgimento delle attività universitarie e/o a terzi.
- 3. Lo studente deve prendere parte con serietà e lealtà alle attività di valutazione della didattica e dei servizi dell'Ateneo, nella consapevolezza di recare un utile contributo al miglioramento della vita dell'Ateneo.

### **Art. 33**

#### **Governo dell'Ateneo e rappresentanza studentesca**

1. L'Ateneo garantisce il diritto dello studente di partecipare alla vita e al governo democratico dell'Ateneo, esercitando l'istituto della rappresentanza negli organi decisionali e di indirizzo dell'Ateneo, secondo quanto previsto dallo Statuto.
2. Nella pluralità dei loro orientamenti politici e culturali, i rappresentanti degli studenti hanno il dovere di esercitare il proprio mandato con continuità e impegno, ispirando i propri comportamenti al rispetto dell'istituzione universitaria, delle sue finalità e delle leggi che la regolano, del presente Codice, dei diritti di tutti gli studenti e del superiore interesse dell'Ateneo.
3. La dialettica tra associazioni e/o tra movimenti studenteschi deve essere improntata al rispetto reciproco, alla compostezza e all'osservanza delle regole democratiche.

## **TITOLO IV**

### **IL PERSONALE**

### **Art. 34**

#### **Centralità del personale**

1. L'Ateneo riconosce la centralità del personale e di ogni singolo appartenente al personale.
2. L'organizzazione e l'esercizio di tutte le attività del personale si conformano al principio di legalità, nonché ai canoni di trasparenza, buon andamento e imparzialità, ai principi di partecipazione alla definizione degli obiettivi di lavoro, di valorizzazione delle competenze e del merito, di ottimale utilizzo delle risorse umane e materiali, della salute e della sicurezza sul posto di lavoro e della ripartizione effettiva delle responsabilità.
3. In particolare, l'Ateneo si impegna a realizzare e a mantenere condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità del personale e al rispetto della loro personalità, evitando ogni sorta di condizionamento o di disagio.
4. L'Ateneo si impegna altresì ad adottare criteri di merito, di competenza e di professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con il personale di cui si avvale e con i collaboratori in genere. L'Ateneo opera affinché ogni appartenente al personale, per quanto di competenza, adotti comportamenti coerenti con i suddetti criteri e funzionali all'attuazione di questi.
5. L'Ateneo si impegna a garantire al personale il diritto di fruire di spazi comuni di confronto reciproco, nonché il diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi a ciò deputati, di associarsi e di organizzarsi nel rispetto delle leggi dello Stato, dello Statuto, del presente Codice e dei regolamenti, compatibilmente con le disponibilità delle proprie strutture.
6. L'Ateneo promuove l'utilizzo delle forme più avanzate di comunicazione e coinvolgimento del personale.

### **Art. 35**

#### **Selezione del personale**

1. Coerentemente con le finalità istituzionali dell'Ateneo, la valutazione delle candidature e la selezione del personale di cui si avvale l'Ateneo sono compiute in base alle esigenze operative e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

2. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale atteso, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.
3. Nell'ambito del processo di selezione, l'Ateneo adotta le metodologie che, diversificate in base al ruolo, rendono il più possibile oggettivo e mirato il processo di individuazione del candidato.
4. L'Ateneo rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del personale, nonché ogni forma di favoritismo e si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, nonché ai principi dello Statuto e del presente Codice.

#### **Art. 36**

##### **Sviluppo e formazione del personale**

1. L'Ateneo, in virtù del principio di valorizzazione delle risorse umane di cui si avvale, si impegna a favorirne la crescita e lo sviluppo, senza alcuna forma di discriminazione. L'Ateneo definisce un'architettura di sistema professionale chiara e strutturata, che consenta di individuare percorsi di sviluppo e di formazione adeguati e valorizzanti.
2. Il sistema di valutazione è gestito in modo trasparente e oggettivo per le sue funzioni di responsabilizzazione e di sviluppo dell'Ateneo.

#### **Art. 37**

##### **Gestione del personale**

1. L'accesso agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ateneo e senza alcuna discriminazione.
2. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, l'Ateneo si impegna a condividere forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di disabilità, di maternità e, in generale, la cura dei figli.
3. Tutti i provvedimenti di gestione del personale sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai soggetti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito, secondo quanto stabilito dagli strumenti normativi vigenti.
4. I responsabili di funzione sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita di ogni componente del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni.

#### **Art. 38**

##### **Doveri del personale**

1 Il personale dell'Ateneo è tenuto:

- a) a non accettare né a promettere dazioni di denaro o altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti), regalie, omaggi. In particolare, deve respingere ogni dazione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Ateneo e tale da poter essere interpretata come finalizzata a ottenere un trattamento di favore incompatibile con leggi o disposizioni interne;
- b) a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con docenti, studenti, colleghi, superiori e subordinati, al perseguimento dei fini dell'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;

- c) a elaborare con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
  - d) ad applicare le procedure interne, con lealtà, correttezza e trasparenza, facendo in modo, ove possibile, che tutte le attività siano adeguatamente documentate e/o documentabili;
  - e) a prestare la massima attenzione nell'espletamento delle attività istituzionali comportamenti suscettibili di incidere sui principi di imparzialità e correttezza;
  - f) ad applicare le politiche interne in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti l'Ateneo, con particolare riguardo alle informazioni riservate eventualmente trattate in ragione del proprio ufficio;
  - g) a ispirare la propria condotta anche ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alle regole deontologiche proprie della categoria professionale di appartenenza;
  - h) ad astenersi da comportamenti pubblici suscettibili di ledere il buon nome dell'Ateneo.
2. Il personale che partecipa ad attività di ricerca conforma la propria condotta ai principi e ai criteri di cui all'art. 23.

#### **Art. 39**

##### **Conflitti di interessi nell'azione del personale**

1. Nello svolgimento delle attività, l'appartenente al personale è tenuto, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.
2. Nessun appartenente al personale può assumere la responsabilità di divisioni, ripartizioni e funzioni di responsabilità amministrativa nei dipartimenti universitari, né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo o di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, soggetti che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso.
3. L'appartenente al personale è altresì tenuto a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

## **TITOLO V**

### **REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI**

#### **Art. 40**

##### **Centralità del paziente**

1. L'Ateneo riconosce la centralità del paziente.
2. Fermo quanto previsto dal titolo II e dal Titolo IV, i componenti dell'Ateneo chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale sono tenuti a instaurare con il paziente e con i suoi familiari rapporti conformi ai codici deontologici di categoria e rispettosi dei diritti riconosciuti nella Carta europea dei diritti del malato e dei valori che ispirano l'Ateneo.

#### **Art. 41**

##### **Consulenza etica sulle attività di sperimentazione di base, animale e clinica**

1. I componenti dell'Ateneo chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale sono tenuti a rivolgersi alla struttura competente per le attività di valutazione e di verifica dei protocolli di sperimentazione di base, animale e clinica, e a conformarsi ai pareri e alle direttive di comportamento resi dalla medesima struttura.

#### **Art. 42**

##### **Documentazione clinica e scheda di dimissione ospedaliera**

1. I componenti dell'Ateneo chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale sono tenuti a garantire una gestione corretta della documentazione clinica e della scheda di dimissione ospedaliera al fine di renderla completa, veritiera e leggibile.

2. I componenti dell'Ateneo si impegnano altresì a osservare e ad applicare le regole stabilite da specifiche procedure inerenti alle modalità operative per la corretta gestione dei ricoveri ospedalieri, più in generale, dell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie ed evitano che tali attività vengano indirizzate al perseguimento di rimborsi e vantaggi remunerativi non dovuti.

#### **Art. 43**

##### **Profili organizzativi nella erogazione dei servizi**

1. I componenti dell'Ateneo chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegnano ad assicurare l'appropriatezza degli interventi sulla base delle migliori evidenze disponibili e alla luce dell'esperienza maturata.

2. I componenti dell'Ateneo assicurano collaborazione e coordinamento tra le diverse strutture e i diversi operatori allo scopo di assicurare la migliore assistenza al paziente.

#### **Art. 44**

##### **Rendicontazione delle prestazioni erogate**

1. I componenti dell'Ateneo chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale sono tenuti a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente e in modo adeguato alle autorità pubbliche di controllo tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al rimborso da parte della Regione delle prestazioni sanitarie erogate.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

#### **Art. 45**

##### **Attuazione del Codice etico all'interno dell'Ateneo**

1. Tutti i componenti dell'Ateneo sono tenuti a:

- a) prendere visione del Codice etico e informarsi sulle relative prassi interpretative;
- b) osservare il presente Codice come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli.

2. L'osservanza del Codice etico è demandata al senso di fedeltà all'Ateneo, all'onore, alla lealtà e alla correttezza di quanti operano in seno alla comunità universitaria.

3. I componenti dell'Ateneo devono segnalare al Rettore comportamenti contrari al Codice etico di cui siano venuti a conoscenza, nonché ad adoperarsi, in relazione alle responsabilità di ciascuno, affinché tali comportamenti cessino al più presto.

4. Il presente Codice non sostituisce i precetti contenuti nelle leggi, nei regolamenti, nonché nello Statuto e nelle restanti fonti espressive dell'autonomia universitaria, ma integra le disposizioni applicabili ai componenti dell'Ateneo e dalle quali conseguono diritti e doveri.

5. Il rispetto delle leggi e degli atti normativi in genere, nonché dei regolamenti, dei protocolli e delle procedure emanati dall'Ateneo, oltre che giuridicamente doveroso, si considera esso stesso rispondente alle finalità del Codice etico.

6. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ateneo può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al presente Codice.

#### **Art. 46**

##### **Attuazione del Codice etico nei confronti dei terzi**

1. L'Ateneo ispira la propria condotta alle disposizioni del presente codice anche nei rapporti con i terzi.
2. Promuove la conoscenza del Codice etico da parte di coloro con i quali ha rapporti contrattuali e chiede loro di attestare espressamente di averne preso visione in ciascun contratto.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente Codice etico da parte di terzi preclude la negoziazione dei contratti in essere e la stipulazione di nuovi contratti con essi.

#### **Art. 47**

##### **Diffusione del Codice etico**

1. L'Ateneo promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice etico e ne favorisce l'osservanza, attraverso ogni mezzo ritenuto idoneo a tal fine.
2. Il Codice etico è reso disponibile sul sito web dell'Ateneo. Una copia a stampa del Codice etico è sempre depositata presso il Rettorato, la Direzione di ciascun Dipartimento e l'Ufficio del Direttore generale.
4. Al momento dell'assunzione in servizio dei docenti e degli appartenenti al personale, nonché al momento dell'iscrizione ai corsi degli studenti è richiesto di sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza del Codice etico e l'impegno a condividerne e rispettarne lo spirito e i contenuti.

#### **Art. 48**

##### **Sistema dei controlli sulle attività e sui risultati conseguiti**

1. I componenti dell'Ateneo sono tenuti a promuovere a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza dell'azione universitaria.
2. Ogni componente dell'Ateneo è tenuto al più diligente e responsabile rispetto delle regole e delle procedure e a prestare la massima collaborazione alle funzioni e agli organi interni deputati al controllo, mostrandosi disponibile e collaborativo in occasione di qualsiasi attività di vigilanza e verifica.

#### **Art. 49**

##### **Sanzioni per la violazione del Codice etico**

1. Il Rettore, o un suo delegato, venuto a conoscenza di atti o fatti costituenti violazione del Codice Etico, quando non ritiene di disporre l'archiviazione allo stato degli atti, incardina il procedimento di accertamento istruttorio, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.



2. Il procedimento di accertamento istruttorio deve garantire i diritti di difesa, di audizione, di deduzione probatoria e di deposito di documenti.
3. E' ammessa l'assunzione di prove d'ufficio.
4. Il procedimento di accertamento istruttorio non può durare oltre novanta giorni, con facoltà di sospensione del termine per una sola volta, per il compimento di atti istruttori.
5. L'organo istruttorio dispone:
  - l'archiviazione allo stato degli atti, senza instaurazione di un procedimento di accertamento istruttorio;
  - l'archiviazione della pratica, con provvedimento motivato in fatto e in diritto, a seguito di un procedimento di accertamento istruttorio;
  - l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del Codice Etico, con la formulazione dei capi d'incolpazione e di richiesta delle relative sanzioni disciplinari;
  - l'esercizio dell'azione disciplinare davanti al Consiglio di Amministrazione, quando gli atti e i fatti accertati costituiscono illecito disciplinare per violazione del Codice Disciplinare.
6. Il Senato Accademico è l'organo competente in materia di violazioni del Codice Etico e per l'applicazione delle relative sanzioni.
7. Il procedimento disciplinare è regolamentato dai principi della legge 7 agosto 1990, n.241, con riconoscimento dei diritti di difesa, di audizione, di deduzione probatoria e di deposito di documenti.
8. Il procedimento disciplinare non può durare oltre novanta giorni, con facoltà di sospensione del termine per una sola volta, per il compimento di atti istruttori.
9. Le sanzioni disciplinari, in ordine di gravità, sono le seguenti: richiamo, censura e sospensione temporanea da cariche istituzionali per un massimo di mesi sei.
10. Il Rettore non partecipa alla votazione al Senato Accademico, esercitando le funzioni di organo esercitante l'azione disciplinare per violazione del Codice Etico.
11. Il provvedimento decisorio del Senato Accademico è firmato dal Pro Rettore Vicario e dal Direttore Generale.
12. Il Senato Accademico, quando gli atti e i fatti accertati costituiscono illecito disciplinare per violazione del Codice Disciplinare, rimette gli atti al Rettore per l'esercizio dell'azione disciplinare davanti al Consiglio di Amministrazione".