



Università Popolare di Trieste

Fondata nel 1899

Ente Morale Culturale e d'Istruzione

NEC ARMA NEC OPES
SED ARTES ET SCIENTIAE
P E R E N N A N T

Medaglia d'Oro del Presidente della Repubblica Italiana ai benemeriti della Scuola della Cultura e dell'Arte

Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Università Popolare di Trieste

(triennio 2021 – 2023)

· approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17.05.2021

confermato dal Consiglio di Amministrazione in data 09.07.2021 a seguito della delega conferita dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art 10 comma 1 dello Statuto

· confermato e approvato all'unanimità dall'Assemblea dei Soci in Trieste il 15/09/2021



indice

1. Premessa.....	3
2. Finalità.....	3
3. Campo di applicazione	3
4. Riferimenti normativi.....	3
5. Svolgimento dell'attività lavorativa	3
6. Divieto di discriminazione.....	4
7. Molestie	4
8. Orario di lavoro e assenze.....	5
9. Rilevazione presenze	5
10. Ferie	6
11. Trasferte.....	6
12. Materiale in dotazione e prelievo attrezzature	6
13. Regali, compensi e altre utilità	6
14. Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse	7
15. Provvedimenti disciplinari	7
16. Entrata in vigore.....	8
17. Rinvio (CCNL).....	8
18. Revisioni	8

1. Premessa

Il presente regolamento è stato approvato e deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 17 maggio 2021.

2. Finalità

Il presente regolamento è stato predisposto con la finalità di migliorare la comunicazione e l'organizzazione all'interno dell'Ente.

3. Campo di applicazione

Il regolamento ha l'obiettivo di definire e condividere regole e procedure per tutto lo staff nei confronti dei colleghi che fanno parte dell'organizzazione, dei collaboratori esterni, degli utenti, dei fornitori. Il regolamento pertanto riguarda tutte le persone che operano all'interno dell'Ente e in particolare:

- il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato;
- i collaboratori esterni;

o coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all'interno della nostra sede Il regolamento interno deve essere conosciuto ed applicato da tutte le funzioni aziendali.

4. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- Contratto nazionale di Lavoro Uneba;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) e successiva regolamentazione con D.Lgs. 101/2018;
- Codice civile;
- Le linee guida del Garante per la posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Tutela della salute dei non fumatori";
- Circolari e ordini di servizio interni.

5. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il dipendente/collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato nonché condividere con i colleghi e superiori informazioni, documenti e know how utile per assicurare il regolare svolgimento delle proprie mansioni e dell'attività dell'Ente. A tal scopo, tutti i documenti prodotti dovranno essere salvati in rete ed essere regolarmente aggiornati.

I superiori devono improntare i rapporti con i dipendenti/collaboratori nel rispetto delle regole di dignità, decoro e collaborazione.

A nessun dipendente/collaboratore è consentito abusare dell'autorevolezza o della superiorità derivanti dalla propria posizione, allo scopo di trarre vantaggi personali o di imporre ad altri l'esecuzione di prestazioni o di servizi che non siano dovuti o funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il dipendente/collaboratore deve mantenere all'esterno il segreto sui fatti e sugli interessi dell'Ente, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi dell'Ente, né assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Il dipendente/collaboratore deve adempiere la prestazione con la dovuta diligenza professionale richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Ente, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

Il dipendente/collaboratore rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse. Il dipendente/collaboratore conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente/collaboratore:

- non può svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee al servizio, e nei periodi di assenza per malattia o infortunio non deve svolgere attività di qualsiasi tipo che possano ritardare o compromettere il recupero psico-fisico;
- deve attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge.
- deve avere cura dei beni strumentali a lui affidati e non può utilizzare beni, strumenti e attrezzature preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;
- deve comunicare la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- deve rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali;
- non deve falsificare, deteriorare, o prelevare e portare fuori sede i documenti interni dell'UPT;
- deve rispettare le norme antinfortunistiche;
- non deve eseguire con negligenza, superficialità o lentezza il lavoro affidato;

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Ente a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il dipendente/collaboratore che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità.

6. Divieto di discriminazione

L'Università Popolare di Trieste respinge e persegue ogni forma di discriminazione per motivi di religione, opinioni politiche, genere e orientamento sessuale, aspetto fisico e colore della pelle, origini etniche, lingua, cittadinanza, disabilità, condizioni personali, sociali e di salute, gravidanza, scelte familiari, età, nonché ruolo ricoperto nell'Ente. Allo scopo di assicurare piena parità, nelle diverse manifestazioni della vita dell'Ente, l'Università Popolare di Trieste adotta misure dirette a prevenire e rimuovere situazioni di svantaggio, riconducibili a uno qualsiasi dei motivi di cui al precedente comma.

È compito dell'Università Popolare di Trieste e dei suoi componenti incoraggiare le iniziative volte a tutelare e salvaguardare le categorie svantaggiate e la diversità individuale e culturale.

7. Molestie

L'Università Popolare di Trieste deplora le molestie di natura morale e/o sessuale e assicura alle vittime una sollecita protezione, libera dal pregiudizio.

Costituisce obbligo morale denunciare i comportamenti di molestia di cui si sia a conoscenza, mentre, anche al di fuori delle ipotesi di concorso, è ravvisabile responsabilità nell'assistervi passivamente.

È da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci i predetti comportamenti.

L'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante.

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di studio e di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

Costituiscono molestie morali ripetuti comportamenti ostili, diretti contro un individuo, con intento fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratti e sistematici, suscettibili di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona o della sua dignità.

8. Orario di lavoro e assenze

È necessario che l'orario di lavoro sia rispettato da tutti i dipendenti sulla base di quanto indicato dall'Ente. È obbligatorio il rispetto dell'inizio dell'orario di lavoro e anticiparne la cessazione con preavviso e con giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal Ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Ente, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal Ccnl in vigore.

9. Rilevazione presenze

È obbligatorio, per ogni dipendente, registrare nell'apposito lettore l'ora esatta di entrata e di uscita. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il lettore, o, in caso di impossibilità indicate nel registro presenze, esclusivamente dal dipendente. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia nella registrazione deve essere segnalato all'Ufficio Amministrazione e Contabilità. In tal caso, è necessario compilare l'apposito modulo che dovrà essere fatto pervenire ad onere e a cura del dipendente.

È concessa al dipendente una pausa di 15 minuti. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione e in particolare:

- **Malattia:** in caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'Ente entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici;
- **Congedi parentali:** la fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del dipendente provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'Ufficio Amministrazione e Contabilità (a titolo esemplificativo certificati di morte o l'autocertificazione del decesso, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).
- **Permessi:** la richiesta di permessi deve essere presentata almeno 2 giorni prima. In caso di urgenza, la richiesta deve essere rivolta all'Ufficio Amministrazione e contabilità anche a mezzo telefono.

10. Ferie

Ad ogni inizio anno viene stipulato dalla Dirigenza un piano collettivo per le ferie condiviso con i Dipendenti. Il Personale è invitato a consegnare all'Ufficio Amministrazione e Contabilità il piano ferie per i giorni restanti entro e non oltre il 28 febbraio.

11. Trasferte

Il dipendente che deve effettuare trasferte di lavoro è obbligato a darne comunicazione, su apposito modulo predisposto, almeno 2 giorni prima all'Ufficio Amministrazione e contabilità. Tale richiesta ha l'obiettivo di assicurare, per quanto possibile, la reperibilità di ognuno durante il normale orario di lavoro.

12. Materiale in dotazione e prelievo attrezzature

L'utilizzo di computer, stampanti, videoproiettori, fotocopiatrici etc. fuori della sede dell'Università Popolare di Trieste deve essere autorizzato e deve esserne fatta richiesta scritta, su apposito modulo predisposto, almeno due giorni prima direttamente all'Ufficio Tecnico indicando:

Chi ne fa richiesta

Lo scopo

La destinazione

Data di ritiro dell'attrezzatura

Data di consegna dell'attrezzatura

Il dipendente/collaboratore è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna in sede e fuori sede per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente/collaboratore dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con cura e diligenza. In caso di rottura, danneggiamento, smarrimento o furto del materiale di cui sopra, è dovuta da parte del dipendente/collaboratore immediata comunicazione all'Ufficio Tecnico.

13. Regali, compensi e altre utilità

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

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro. 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'Ente.

14. Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse

Il dipendente/collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse in cui siano coinvolti 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.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Il dipendente/collaboratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi anche interessi di:

- Persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- Soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- Soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- Enti ed associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore, gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente/collaboratore all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualche modo retribuiti o a titolo gratuito.

Si considerano potenziali quei conflitti di interesse nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente/collaboratore potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

In caso di sopravvenienza di conflitto di interesse, il dipendente/collaboratore deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore Amministrativo Contabile il quale valutata la situazione nel termine di venti giorni deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo se il caso dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o in assenza di idonee professionalità avocandolo a sé.

15. Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del Ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso l'Ufficio Amministrazione e Contabilità.

16. Entrata in vigore

Questo regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile della sua applicazione è il Direttore Amministrativo Contabile.

17. Rinvio (Ccnl)

Per quanto non riportato nel presente Regolamento si fa riferimento agli ordini di servizio e circolari, al Ccnl e alla normativa vigente.

18. Revisioni

Annualità piano	Entrata in vigore
Triennio 2018/20	23/05/2018
Triennio 2021/23	17/05/2021