



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

**Settore Legale
Ufficio Atti Normativi e Regolamenti**

**Decreto n. 614
Anno 2026**

IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
Vista la Legge n. 191 del 16 giugno 1998 sul Telelavoro e ss.mm.ii.;
Visto il D.R. n. 273 del 6 aprile 2023 con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo sul Telelavoro domiciliare;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2019-2021;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2022-2024;
Ravvisata la necessità di aggiornare il vigente testo del Regolamento alla luce delle innovazioni introdotte dalle previsioni contrattuali;
Visto il Testo aggiornato del Regolamento sul Telelavoro domiciliare che prende la denominazione di "Regolamento per lo svolgimento dell'attività in Lavoro da Remoto", approvato in sede di contrattazione decentrata di Ateneo in data 9 giugno 2026;
Acquisito il parere positivo del Comitato Unico di Garanzia espresso con verbale in data 22 giugno 2026;
Acquisito il parere positivo del Delegato del Rettore ai Regolamenti, prof. Antonio Riccio, in data 6 luglio 2026;
Vista la presa d'atto da parte del Senato Accademico, espressa nella seduta del 22 luglio 2026;
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2026 di approvazione del Testo aggiornato del Regolamento

DECRETA

ART. 1 - È emanato il Testo aggiornato del Regolamento per lo svolgimento dell'attività in Lavoro da Remoto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che si allega al presente decreto sub lett. A), quale parte integrante dello stesso.

ART. 2 - Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione ed è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Ateneo alla sezione "Norme e Regolamenti".

Il presente Decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale interna.

26 AGO. 2026

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

Maria Rosaria Marrocco

**Il Responsabile dell'Ufficio Norme e Regolamenti
(Dott. Maria Teresa Pirolo)**

Maria Teresa Pirolo



**IL RETTORE
(Prof. Marco DELL'ISOLA)**

Marco Dell'Isola

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN LAVORO DA REMOTO

ART. 1 - FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale intende favorire, attraverso il lavoro da remoto, modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con migliori condizioni di vita del personale, salvaguardando nello stesso tempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione. Finalità che, a loro volta, devono coniugarsi con le esigenze legate all'innovazione, al benessere organizzativo e alla promozione delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna, favorendo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, una mobilità più sostenibile sul territorio, nonché la riduzione dei rischi di infortuni in itinere del personale. Le suddette modalità organizzative contribuiscono inoltre a conseguire economie di spesa pubblica, in particolare in relazione ai consumi energetici delle strutture, promuovendo un utilizzo più efficiente e sostenibile delle risorse disponibili nel rispetto delle linee guida del Comitato di Ateneo per lo Sviluppo sostenibile (CAsE).

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai sensi del CCNL, il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti: a) 'telelavoro domiciliare' che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione; b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel presente Regolamento il termine 'lavoro da remoto' è da intendersi riferito principalmente al 'telelavoro domiciliare'.

ART. 3 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO

Ai sensi del CCNL, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano l'operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Potranno essere svolte in regime di lavoro da remoto, quelle attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi o con i superiori ovvero consentano di interagire con il proprio Responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

Sono escluse le mansioni che prevedono:

- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
- attività di presidio/sorveglianza;
- necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

I titolari di posizione organizzativa che non abbiano funzioni di coordinamento di unità di personale possono accedere al lavoro da remoto per la parte delle loro mansioni che non richieda la presenza fisica in sede.

In via eccezionale, e per un periodo limitato, il Direttore Generale può autorizzare il ricorso al lavoro da remoto anche nelle condizioni di esclusione di cui sopra.

ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

Nel rispetto della vigente normativa, la percentuale minima di posizioni di lavoro da remoto, messe a disposizione dall'Ateneo viene stabilita biennialmente con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è soggetta a verifica trascorso un biennio dall'applicazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Osservatorio sul lavoro da remoto di cui all'art. 14.

Il lavoro da remoto viene autorizzato dal/dalla Dirigente in accordo con il/la Responsabile della struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Nel caso dei Dipartimenti e dei Centri di servizio, il lavoro da remoto viene autorizzato in accordo con i Direttori di Dipartimento e i Presidenti di Centro e i titolari di posizione organizzativa.

ART. 5 - REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

Al lavoro da remoto possono accedere tutti i dipendenti in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione e/o della struttura di appartenenza.

Il dipendente interessato presenta apposita domanda, alla Direzione Generale, accompagnata dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, o parte delle stesse, con modalità di lavoro da remoto.

Le domande presentate devono indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di lavoro da remoto;
- la 'lavorabilità da remoto' delle attività interessate;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri quali/quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;

- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del lavoratore da remoto, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il lavoro da remoto; nel caso in cui siano evidenziate dal Responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al lavoro da remoto;
- la durata dell'attività, in ogni caso ricompresa da 6 mesi ad 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino a due anni.

In caso non sia possibile individuare attività eseguibili da remoto da assegnare al dipendente nella struttura di appartenenza, il dipendente potrà presentare agli uffici competenti domanda di mobilità verso altra struttura, finalizzata alla possibile attivazione del lavoro da remoto.

Il Direttore Generale, acquisito il parere dell'RSPP e del Responsabile dell'attuazione della direttiva NIS2, procede con proprio provvedimento all'assegnazione a posizione di lavoro da remoto di coloro che ne abbiano fatto richiesta. Le attività approvate dal Direttore Generale vengono comunicate alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia.

Nel documento di assegnazione saranno disciplinate, così come concordate con il Responsabile della struttura, la durata, che non potrà comunque essere superiore a 12 mesi eventualmente prorogabili, le modalità della prestazione in lavoro da remoto nonché le eventuali condizioni di interruzione della medesima.

ART. 6 - CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DI POSIZIONI DI LAVORO DA REMOTO

Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni assegnabili, si terrà conto dei criteri di seguito indicati nel seguente ordine:

1. disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità;
2. disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità;
3. gravi patologie del dipendente, già accertate dalle strutture pubbliche, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
4. esigenze di cura/assistenza nei confronti dei parenti o affini entro il secondo grado o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (il criterio è riferibile ad un unico parente o affine), debitamente certificata da struttura pubblica competente;
5. distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza: oltre 75 km: priorità alta, tra 75 e 50 km: priorità media, tra 25 e 50 km: priorità bassa.
6. organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori: da zero a tre anni: (priorità alta), da quattro a sei anni (priorità media), da sette ad undici anni: (priorità bassa).

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in considerazione.

In caso di coniugi, conviventi o componenti di unione civile che presentino entrambi domanda di lavoro da remoto, uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare.

ART. 7 - DECORRENZA E REVOCA

La durata del lavoro da remoto, in ogni caso ricompresa da 6 mesi ad 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino a due anni, decorre dalla data del provvedimento di assegnazione a posizione di lavoro da remoto. L'assegnazione al lavoro da remoto è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto, con un preavviso di 1 mese previo confronto col dipendente;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a 1 mese.

Costituisce obbligo del beneficiario comunicare tempestivamente il venir meno o la modifica di uno o più requisiti.

ART. 8 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di lavoro da remoto è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo criteri generali stabiliti dal CCNL secondo cui l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore con un limite massimo giornaliero ordinario di 9 ore.

Lo svolgimento del lavoro da remoto avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario mensile, in particolare per non più di quattro giorni a settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura.

Il lavoratore da remoto distribuisce in modo flessibile il suo lavoro nell'arco della settimana lavorativa e/o giornata con una fascia oraria che va dalle ore 00 alle 24, fermo restando che non potrà superare l'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali.

Il dipendente in lavoro da remoto deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera dalle ore 9.30 alle ore 12.30 tramite contattabilità telefonica a mezzo trasferimento di chiamata e via email o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, *Google Meet*). Il lavoratore da remoto è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al Responsabile della struttura, via e-mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio Responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata, indicata nel documento di assegnazione a posizione di lavoro da remoto, e comunque nel rispetto delle seguenti indicazioni: di massima non più di 3 giorni lavorativi a settimana (di 6 ore) e non meno di un rientro settimanale (di 6 o 9 ore).

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.

Il buono pasto è disciplinato dalla normativa vigente.

Salvo esigenze della Struttura nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il lavoro da remoto.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate secondo il profilo orario del singolo dipendente.

Ai sensi del CCNL sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, recuperi, pause, permessi orari, trattamento economico e assistenziale.

ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione del dipendente in lavoro da remoto non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio.

L'Ateneo provvede a rimborsare al dipendente in lavoro da remoto le spese relative ai consumi con l'erogazione di una somma forfettaria mensile di € 20,00. Nel caso di anticipata conclusione del lavoro da remoto, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.

Sono a carico del lavoratore le spese per l'eventuale rientro in sede, in caso di necessità.

ART. 10- VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Spetta al Responsabile del lavoratore da remoto valutarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Il lavoratore da remoto è tenuto a rendicontare secondo i tempi e le modalità stabilite dal proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti per le attività di lavoro da remoto.

Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dai diritti ad esso connessi.

Il lavoratore da remoto, acquisto il visto del Responsabile della struttura in cui presta la propria attività, trasmettere al Direttore Generale e al CUG report quadrimestrali in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità dell'Ufficio. Tali report quadrimestrali, saranno utilizzati anche ai fini dell'attribuzione dei compensi di produttività e di tutte quelle indennità di salario accessorio che non fanno riferimento alla presenza in sede del dipendente.

ART. 11 - POSTAZIONE DI LAVORO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di lavoro da remoto, alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, alla sua installazione e configurazione secondo le politiche di sicurezza stabilite dall'Ateneo, nonché degli strumenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare la propria strumentazione previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività da remoto.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al lavoro da remoto saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente non potrà installare software non autorizzato sulla postazione.

Tale postazione al videoterminale dovrà essere conforme alle norme dettate dal Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni è oggetto di valutazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informatici e del Servizio di protezione e prevenzione.

Il lavoratore da remoto deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti ai mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati.

La postazione di lavoro, i servizi informatici e telematici forniti dall'Ateneo, la rete e le applicazioni rese disponibili sono da considerarsi strumenti di lavoro. I lavoratori sono quindi tenuti ad avere cura di tali strumenti e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti. Il lavoratore è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature. L'utente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo ed è tenuto a mantenere in piena efficienza gli strumenti informatici a lui affidati e ad effettuare regolarmente gli aggiornamenti degli applicativi utili a tal fine. Il lavoratore si impegna altresì a prevenire l'utilizzo fraudolento degli strumenti a lui affidati da parte di terzi anche attraverso l'installazione di apposito software anti intrusione.

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in lavoro da remoto, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

ART. 12 - RISERVATEZZA DEI DATI

Nel caso in cui, il lavoratore da remoto, tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Le operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti all'attività svolta dall'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy. Il lavoratore curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Chi lavora da remoto ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.

Il lavoratore da remoto, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a: custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso alla postazione di lavoro; dare immediata comunicazione al CASI dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali; utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi; proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro; non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili contenenti dati personali; custodire le credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la

segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

ART. 13 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione per mezzo degli strumenti telematici garantisce al lavoratore da remoto le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Al personale in lavoro da remoto sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.

La prestazione in lavoro da remoto non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

I lavoratori da remoto hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali.

ART. 14 - OSSERVATORIO SUL LAVORO DA REMOTO

Il Comitato Unico di Garanzia svolge la funzione di Osservatorio permanente sul lavoro da remoto.

Tale Osservatorio potrà disporre dei dati forniti dall'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Formazione e Relazioni sindacali circa l'andamento del lavoro da remoto, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso report quadrimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei lavoratori da remoto, nonché attraverso eventuali audizioni degli stessi lavoratori da remoto. I report verranno trasmessi presso l'Ufficio Affari generali per gli adempimenti di competenza e messi a disposizione dell'Osservatorio.

ART. 15 - INTERRUZIONI TECNICHE

Interruzioni del circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

ART. 16 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le leggi ed i regolamenti in materia, gli accordi quadro nazionali e le disposizioni del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale lo stesso giorno della sua emanazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua emanazione.