

LA DISCIPLINA PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1. - Oggetto e Finalità	2
Art. 2. - Attività che non possono essere svolte in modalità agile	2
Art. 3 – Procedura	2
Art. 4 - Progetto di lavoro agile	3
Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione	3
Art. 6 - Luogo di svolgimento della prestazione	4
Art. 7 - Strumenti del lavoro agile	4
Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile	5
Art. 9 - Recesso e revoca	5
Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico del personale	6
Art. 11 - Monitoraggio dei progetti attivati	6
Art. 12 - Formazione professionale	7
Art. 13 – Violazioni disciplinari	7
Art. 14 - Misure di sicurezza e salvaguardia dei dati	7
Art. 15 – Salute e sicurezza sul lavoro	7
Art. 16 - Copertura assicurativa Inail	8
Art. 17 – Norme di rinvio	8

LA DISCIPLINA PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1. Oggetto e Finalità

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, nonché in osservanza della legge 81/2017.
2. L'Amministrazione comunale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, fin dalla fase dell'avvio, i seguenti obiettivi:
 - favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività;
3. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, del Comune di Forlì, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni.

Art. 2. Attività che non possono essere svolte in modalità agile

1. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile le seguenti funzioni, individuate a seguito della ricognizione effettuata sui profili e posizioni di lavoro del personale comunale:
 - attività di front office o comunque di contatto continuativo con l'utenza: addetti allo sportello, messi notificatori, bibliotecari, archivisti, uscieri, coordinatori pedagogici, docenti, educatrici, ausiliari scolastici;
 - attività di tipo tecnico e manutentivo-esecutivo che non comprendano l'utilizzo di strumenti informatici: tecnici con funzioni di controllo nei cantieri pubblici e privati, con funzioni di tutela e vigilanza dei beni culturali, custodi, giardinieri, magazzinieri ed operai, personale ausiliario, addetti alla logistica;
 - attività a supporto degli organi istituzionali e di vertice dell'Amministrazione.
2. E' demandata alla valutazione del Dirigente la possibilità di disporre una rotazione del personale assegnato alle attività di cui al comma 1, compatibilmente alle esigenze e all'organizzazione del Servizio.

Art. 3 – Procedura

1. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al proprio dirigente, con l'autocertificazione circa l'eventuale possesso di uno o più dei requisiti di priorità stabiliti al successivo comma 4.
2. Il Dirigente responsabile, considerata la posizione di lavoro del dipendente, le caratteristiche delle attività ad essa afferenti e tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio, può accogliere la richiesta e procedere alla definizione della scheda progetto in accordo con il lavoratore richiedente.
3. In particolare, la compatibilità delle attività lavorative con il lavoro agile tiene conto dei seguenti parametri:
 - possibilità di delocalizzazione anche in parte delle attività assegnate al dipendente;
 - elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - autonomia operativa rispetto all'attività oggetto di lavoro agile;
 - attività gestibile con efficacia attraverso strumenti telematici.

4. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto non sostenibile, dal punto di vista organizzativo, dal singolo servizio, saranno utilizzati i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità, debitamente documentati:
 - a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (ex L. 81/2017);
 - c. assistenza ad un figlio certificato ex Legge 104/1992 (ex L. 81/2017);
 - d. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni 14 (quattordici);
 - e. esigenze di cura per patologia in atto del lavoratore documentabili;
 - f. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili);
 - g. distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale.
5. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro; a parità di condizioni, viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Forlì. Nel caso di ulteriore parità, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
6. La richiesta autorizzata e la scheda progetto sono trasmesse al Servizio competente in materia di risorse umane che provvederà, tramite il Servizio, a verificare la fattibilità del progetto sotto il profilo del supporto informatico e telematico, prima di stipulare l'accordo individuale di lavoro agile con il dipendente interessato.

Art. 4 - Progetto di lavoro agile

1. Il progetto di lavoro agile è collegato a specifici obiettivi PEG sia di sviluppo sia strutturali di competenza del servizio di appartenenza ed è approvato dal Dirigente competente.
2. Il progetto di lavoro agile ha durata di un anno, eventualmente rinnovabile previa valutazione dell'attività svolta e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative dell'amministrazione.
3. Il progetto, in particolare, deve indicare:
 - gli obiettivi;
 - le attività;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - la tipologia, la durata, le metodologie didattiche di formazione e aggiornamento professionale;
 - i criteri di verifica e di monitoraggio.
4. Gli obiettivi gestionali devono essere definiti in modo puntuale, affinché siano desumibili:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il lavoro agile;
 - b) le modalità di misurazione del risultato atteso, sotto il profilo quantitativo e qualitativo;
 - c) il grado di conseguimento del risultato da attestare e la cadenza temporale di verifica.
5. Nell'elaborazione della proposta di progetto di lavoro agile, il dirigente/responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso; la prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale), in accordo con il dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'arco della giornata.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di

- lavoro secondo la periodicità da concordare con il Dirigente e da definire nel dettaglio nella scheda progetto/accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, con il limite di almeno un rientro lavorativo settimanale in sede.
3. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica.
 4. Il lavoratore agile dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:
 - Fascia di svolgimento dell'attività standard contrattualmente previsto: dalle 7,30 alle 19,30; al fine di garantire un efficace ed efficiente coordinamento con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve essere garantita una fascia di contattabilità, da concordare con il dirigente, per almeno due ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%;
 - Fascia di disconnessione: dalle 19,30 alle 7,30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali, salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da stabilire nell'accordo individuale in relazione alle attività assegnate. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, né la connessione al sistema informatico dell'ente.
 5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
 6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare e comunicare la temporanea modifica delle modalità spaziotemporali di svolgimento della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

Art. 6 - Luogo di svolgimento della prestazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.
2. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro, nel rispetto delle indicazioni operative impartite dall'Istituto. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza, per le necessarie denunce.
3. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile e tra i luoghi diversi di prestazione di lavoro agile (in caso di lavoro agile cosiddetto "nomade"); in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui la dotazione informatica disponibile non risulti sufficiente rispetto al numero di richieste di attivazione di lavoro agile presentate, il dipendente ha la facoltà di esprimere il proprio consenso ad utilizzare la propria dotazione informatica, previa verifica da parte del servizio informatica dei relativi standard di sicurezza e della compatibilità con gli strumenti di proprietà comunale, composta da PC, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e connessione dati.
3. Il dipendente in lavoro agile, che utilizzi in comodato d'uso gratuito i software e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività, salvo l'ordinaria usura.

4. L'Ente, attraverso i competenti uffici, adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR).
5. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
6. Le interruzioni nel circuito telematico dovranno essere comunicate tempestivamente al proprio Responsabile/Dirigente e al Servizio Informatica. Brevi interruzioni dovute a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al lavoratore sono considerate a carico dell'amministrazione e quindi utili al completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicate all'Ente e che il fermo lavorativo non superi quattro ore nell'arco della giornata lavorativa. In tal caso, il lavoratore ed il suo Responsabile/Dirigente concorderanno le modalità di completamento/recupero della prestazione, oppure il rientro in servizio in presenza.

Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, che ha la funzione di adattare le regole generali alla situazione specifica.
2. L'accordo individuale ha la durata di un anno che decorre dalla data di attivazione del progetto, che ne costituisce allegato, e può essere rinnovato fino al permanere delle condizioni organizzative e personali che hanno motivato l'attivazione della postazione di lavoro agile. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci.
3. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Art 9 - Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, salvo diversi accordi tra le parti, recedere dal contratto e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile può essere revocata d'ufficio dal Dirigente competente in materia di risorse umane, sentito il Dirigente competente, in sede di verifica, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
 - mancato rispetto degli obiettivi indicati nel progetto;
 - mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - mutate esigenze organizzative.

4. In caso di revoca d'ufficio, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza presso la sede di lavoro, entro 10 giorni dalla notifica della revoca.
5. Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, le attrezzature eventualmente fornite dall'Amministrazione devono essere restituite.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico del personale

1. Il Comune garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Nelle giornate in lavoro agile:
 - è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;
 - non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
 - non sono configurabili permessi ad ore o altri istituti che comportano riduzioni di orario (ad eccezione di quelli previsti dalla L. 104/92 a beneficio del lavoratore disabile e dei permessi per allattamento ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 151/2001);
 - il dipendente non può essere di norma collocato in reperibilità;
 - il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
4. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi a giornata, aspettative ed altri istituti direttamente non contemplati rimane invariato.
5. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
6. Con riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando la facoltà di individuare parametri specifici richiesti per la misurazione.
7. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente (consumi elettrici, connettività, ecc).

Art. 11 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Al Servizio competente in materia di risorse umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e criticità;
 - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi;
 - d) valutazione degli effetti conseguenti all'introduzione del lavoro agile in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e di misurazione della produttività dei lavoratori agili con un lavoro congiunto dei dirigenti competenti / responsabili di servizio, dei lavoratori agili, in collaborazione con il Comitato Unico Garanzia (CUG).
3. Potranno essere organizzate riunioni tra i dirigenti dei singoli servizi, il dirigente competente in materia di risorse umane e il CUG, al fine di esaminare e affrontare le problematiche di carattere tecnico e/o organizzativo eventualmente riscontrate dai dipendenti nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Art. 12 - Formazione professionale

1. L'avvio del lavoro agile sarà introdotto da un percorso di formazione ed informazione, gestito e coordinato dal Servizio competente in materia, per supportare i lavoratori agili all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di comunicazione, nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e per acquisizione di un alto livello di auto responsabilizzazione e orientamento ai risultati.
2. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per i dipendenti che lavorano in presenza

Art. 13 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 14 - Misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'amministrazione:
 - consegna ai lavoratori agili oltre che ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - eroga ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore agile:
 - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
 - non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.
5. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e non rientrante nell'indicazione di massima di cui all'art. 6 comma 2 e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 16 - Copertura assicurativa Inail

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti in smart working la copertura assicurativa INAIL. L'Amministrazione comunica all'Inail i nominativi dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 23, comma 1, L. 81/2017.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di telelavoro/lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 17 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento o nell'accordo individuale, si rinvia alla normativa vigente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti collettivi decentrati integrativi vigenti, al codice di comportamento.