



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL LAVORO A DISTANZA  
(agile/smart working e da remoto)  
Approvato con delibera del CdA in data 6.8.2024**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
  - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
  - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
  - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
  - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

**Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

**Articolo 3 - Principio di non discriminazione**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

#### **Articolo 4 - Ambito di applicazione**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico

C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza

D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza

E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato

F - L'attività deve essere programmabile e misurabile

G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale

H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori

I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza

L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza

M - Presenza di archivio digitale

N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni

O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.).

2. Ciascun Responsabile individua all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.

3. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale, in servizio da almeno 4 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma 1.

4. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese, salvo motivate eccezioni.

5. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 10 giorni di lavoro a distanza nell'arco del mese, salvo motivate eccezioni.

6. In caso di esigenze di servizio, il Responsabile può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

#### **Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale**

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

appartenenza. Il Responsabile del servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
- lavoratori definiti *caregivers* ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

3. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.

4. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

5. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) il recesso;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- h) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- l) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

## **Articolo 6 – Recesso**

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

3. È considerato motivo giustificato di recesso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
- c) motivate esigenze personali del lavoratore.

4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

#### **Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza**

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Azienda, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.

2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

#### **Articolo 8 - Verifica della prestazione**

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.

2. Il Responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007



## **Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del Codice Etico e Codice di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Azienda e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Azienda dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

## **Articolo 10 - Protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. La divulgazione o l'uso improprio di tali dati e informazioni sarà soggetta a sanzioni disciplinari.

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 la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento sarà effettuato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblico dominio, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

4. Gli strumenti informatici eventualmente forniti dall'Azienda dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini lavorativi. È vietata l'installazione di software non autorizzati o l'utilizzo degli strumenti per finalità personali che possano compromettere la sicurezza dei dati trattati.

5. Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. Questo include, ma non si limita a, la protezione delle credenziali di accesso, la non condivisione dei dispositivi aziendali con terzi e la segnalazione tempestiva all'Azienda in caso di perdita o furto dei dispositivi stessi.

6. L'Azienda fornirà al lavoratore le istruzioni specifiche per garantire la protezione dei dati personali durante il lavoro a distanza. Il lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente tali istruzioni, pena il recesso dall'accordo individuale di lavoro a distanza e la responsabilità disciplinare e amministrativa.

7. L'Azienda si riserva il diritto di effettuare controlli periodici per verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e delle istruzioni impartite, al fine di garantire la protezione dei dati personali.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007



8. Ogni violazione delle norme sul trattamento dei dati personali sarà soggetta alle conseguenti sanzioni disciplinari e, se del caso, alle azioni legali previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 11 - Sicurezza del lavoro**

1. L'Azienda al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

### **Articolo 12 – Lavoro agile: luogo della prestazione lavorativa**

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

### **Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Fermo restando il potere di verifica del Responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
  - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
  - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

#### **Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 12, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 13, comma 1.
4. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

#### **Articolo 15 – Lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa**

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

#### **Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione**

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.
2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6.
3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

#### **Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio**

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Azienda concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Azienda può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

#### **Art 18 - Norma finale**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 65043210 • Fax 06 65028555

PEC: protocollo@cert.fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007