



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE I – ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

# **REGOLAMENTO RELATIVO ALLE FORME DI LAVORO A DISTANZA**



## Sommario

DISPONE.....	5
TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI.....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Definizioni.....	5
Art. 3 - Destinatari .....	6
Art. 4 - Principio di non discriminazione .....	7
Art. 5 - Ambito territoriale.....	7
Art. 6 - Requisiti oggettivi.....	7
Art. 7 - Requisiti soggettivi e formazione specifica .....	7
Art. 8 - Misurazione e valutazione della <i>performance</i> .....	8
TITOLO II - LAVORO AGILE.....	8
Art. 9 - Condizioni generali per l'accesso al lavoro agile .....	8
Art. 10 - Procedura di avvio e giornate di lavoro agile.....	8
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile .....	9
Art. 12 - Decorrenza e durata.....	10
Art. 13 - Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.....	10
Art. 14 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione .....	11
Art. 15 - Recesso.....	11
Art. 16 - Monitoraggio e controllo del datore di lavoro.....	12
Art. 17 - Strumenti di lavoro .....	12
Art. 18 - Obblighi di custodia e riservatezza.....	13
Art. 19 - Sicurezza sul lavoro.....	13
TITOLO III - LAVORO DA REMOTO:.....	13
TELELAVORO DOMICILIARE E LAVORO DECENTRATO.....	13
Art. 20 - Finalità e destinatari del lavoro da remoto.....	13
Art. 21 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.....	14
Art. 22 - Recesso.....	14
CAPO I - TELELAVORO DOMICILIARE .....	14
Art. 23 - Condizioni specifiche per l'accesso al telelavoro domiciliare .....	14
Art. 24 – Criteri di preferenza .....	15
Art. 25 - Procedura di avvio, giornate di telelavoro domiciliare e rientri in sede.....	15
Art. 26 - Accordo individuale di telelavoro domiciliare .....	16
Art. 27 - Decorrenza e durata.....	17



Art. 28 - Strumenti di lavoro - Prevenzione e sicurezza - Sopralluogo .....	17
Art. 29 - Obblighi di diligenza nell'uso delle apparecchiature e sicurezza informatica .....	18
Art. 30 - Obblighi del dipendente .....	20
Art. 31 - Obblighi del Responsabile .....	20
CAPO II - LAVORO DECENTRATO.....	20
Art. 32 - Finalità e destinatari del lavoro decentrato.....	20
Art. 33 - Procedura di avvio, decorrenza e durata dell'accordo.....	20
Art. 34 – Criteri di preferenza .....	21
Art. 35 - Accordo individuale di lavoro decentrato .....	21
Art. 36 - Rientri in sede, gestione presenze e trattamento economico.....	22
Art. 37 - Postazione di lavoro decentrata e sicurezza.....	22
TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	23
Art. 38 - Efficacia delle nuove misure .....	23
Art. 39 - Rinvio.....	23

**Allegati:**

1. *Format* Accordo Individuale di Lavoro agile;
2. *Format* Accordo Individuale di Telelavoro domiciliare;
3. *Format* Accordo Individuale di Lavoro decentrato;
4. Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso “telelavoro” e “lavoro agile”;
5. Linee guida servizi telefonia mobile.



**Viste** le fonti generali di disciplina normativa del rapporto alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e le vigenti disposizioni contrattuali:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, contenente il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* e il relativo decreto del Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) 26 aprile 2022, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del medesimo Ministero, registrato dalla Corte dei conti il 15 giugno 2022;
- l’articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente la direttiva annuale del Ministro con la quale vengono definiti la programmazione e gli obiettivi delle unità dirigenziali di primo livello;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, firmato il 9 maggio 2022 e le disposizioni vigenti dei precedenti CCNL, ove compatibili e non sostituite;

**Visti** gli atti organizzativi generali:

- il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, pubblicato in pari data sulla G.U., Serie Generale n. 264, recante *“Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”*, prevede all’art. 2, comma 1, che il Ministero assume la denominazione *“Ministero delle Imprese e del Made in Italy”* e al successivo comma 4, che le denominazioni *“Ministero delle Imprese e del Made in Italy”* sostituiscono, ad ogni effetto e ovunque presenti, le denominazioni *“Ministero dello sviluppo economico”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 novembre 2008, n. 198, recante il *“Regolamento di definizione della struttura degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dello sviluppo economico”*;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2021, n. 149, recante il *“Regolamento di organizzazione del Ministero dello sviluppo Economico”*, pubblicato in G.U. n.260 del 30 ottobre 2021;
- il decreto del MiSE (ora MIMIT) di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze (MEF), del 26 ottobre 2021, con il quale è istituita presso il Ministero dello sviluppo economico l’Unità di missione di livello dirigenziale generale per l’attuazione degli



interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), a titolarità del Ministero stesso, con durata fino al completamento dell'attuazione dei predetti interventi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026, nell'ambito del Centro di responsabilità del Segretariato Generale;

- il decreto del MiSE (ora MIMIT) del 19 novembre 2021 di individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale, registrato dalla Corte dei conti il 29 dicembre 2021 al n. 1097 e pubblicato sulla G.U. n. 39 del 16 febbraio 2022;
- l'art. 7 del decreto-legge 21 marzo 2022, n. 21, *Trasparenza dei prezzi - Garante per la sorveglianza dei prezzi e Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente*, convertito, con modificazioni dalla legge 20 maggio 2022, n. 51 pubblicata in G.U. 20 maggio 2022 n.117;
- il DPCM del 20 aprile 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 15 maggio 2023 al n.662, con il quale, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, al dott. Amedeo Teti, già titolare di incarico di funzione dirigenziale di livello generale, è stato conferito l'incarico *ad interim* di funzione dirigenziale di livello generale di direttore della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio, nell'ambito del Ministero delle imprese e del Made in Italy;

**Viste** le fonti di disciplina normativa e contrattuale del telelavoro e del lavoro agile:

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 recante: *"deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, in particolare il Capo II – *Lavoro agile*;
- il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* che all'articolo 6 introduce il nuovo *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione"* (PIAO), che accorpa, tra gli altri, il Piano operativo del lavoro agile (POLA), il Piano della performance, il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), il Piano triennale dei fabbisogni (PTFP), il Piano delle azioni positive per la parità di genere e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- il decreto ministeriale del 26 gennaio 2022 (ammesso alla registrazione della Corte dei conti il 03.03.2022 n. 176) con il quale è stato approvato il Piano della performance 2022-2024 contenente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (cfr. allegato 4);
- il decreto ministeriale del 28 giugno 2022 con il quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) contenente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (cfr. allegato 11);
- il decreto ministeriale del 21 novembre 2022 con il quale è stato approvato il Piano Spostamenti Casa-Lavoro, anno 2022, per il Ministero delle Imprese e del Made in Italy;
- la Legge 24 febbraio 2023, n. 14, di *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative"* (c.d. Decreto Milleproroghe) che ha prorogato al 30 giugno 2023 la possibilità per i c.d. lavoratori fragili di svolgere la prestazione in smart working;



- il Titolo V del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, recante la disciplina del lavoro a distanza e, in particolare, il Capo I e il Capo II, i quali regolamentano il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza;
- gli atti organizzativi del Direttore Generale della DG ROSIB del 28 dicembre 2018, prot. n. 00042192 e del 10 marzo 2023, prot. n. 0006964;
- le circolari DG ROSIB con le quali, a seguito del termine dello stato di emergenza epidemiologica e nelle more della definizione di apposita aggiornata regolamentazione, sono state fornite indicazioni per la regolamentazione del lavoro agile e del telelavoro;

**Ritenuto**, in coerenza con la nuova struttura amministrativa e sulla base dell'ampia esperienza maturata, aggiornare le misure organizzative per l'attuazione delle forme flessibili di lavoro, già adottate con i provvedimenti sopra citati, nonché applicare le disposizioni del CCNL 2019-2021 comparto Funzioni centrali sul lavoro a distanza, improntate sullo sviluppo del benessere organizzativo;

**Tenuto conto** delle *Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"* e nelle *"Linee guida servizi telefonia mobile"*;

**Sentito** il Comitato Unico di Garanzia del Ministero delle Imprese e del Made in Italy;

**Preso atto** degli esiti del confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Funzioni Centrali, intervenuto nelle sedute del 13 giugno 2022, 28 luglio, 27 settembre, 15 dicembre e del 26 gennaio 2023, nonché 14 giugno 2023 ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera g) del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021;

## DISPONE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente atto contiene le misure organizzative, nell'ambito delle strutture amministrative del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT), per l'attuazione del lavoro a distanza, quale modalità flessibile di lavoro, alternativa all'esecuzione della prestazione del dipendente all'interno della sede ministeriale di appartenenza.

Il lavoro a distanza può essere prestato nelle seguenti forme:

- a) lavoro agile (smart working);
- b) lavoro da remoto (telelavoro domiciliare, lavoro decentrato).

#### Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente atto, si intende per:

- a) *lavoro agile (smart working)*: modalità flessibile, nello spazio e nel tempo, di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, determinata mediante accordo scritto tra le Parti ed individuata allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro



e di incrementare la produttività. L'adempimento della prestazione lavorativa si realizza in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici atti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

- b) lavoro da remoto: ulteriore forma di lavoro a distanza prestato, anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il Dipendente è assegnato. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, può essere svolto nelle seguenti forme:
- b.1) telelavoro domiciliare: prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l'Amministrazione cui inerisce la prestazione stessa;
- b.2) lavoro decentrato: prestazione di lavoro eseguita a distanza presso una sede ministeriale, centrale o territoriale, diversa rispetto a quella di assegnazione, attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l'Amministrazione cui inerisce la prestazione stessa.

### **Art. 3 - Destinatari**

1. Può avere accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto il personale non dirigenziale del MIMIT, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*, nonché il personale di altre Amministrazioni pubbliche, in assegnazione temporanea presso la stessa struttura, nel rispetto delle condizioni indicate nel successivo comma.
2. L'assegnazione al lavoro agile e al lavoro da remoto per il personale con contratto a tempo determinato o in assegnazione temporanea presso l'Amministrazione non può eccedere la durata del contratto o dell'assegnazione temporanea.
3. Il dipendente, nello stesso periodo di tempo:
  - non può fruire contemporaneamente del telelavoro domiciliare e del lavoro agile;
  - può usufruire contemporaneamente del lavoro decentrato e del lavoro agile. Nei giorni di rientro in sede il lavoratore decentrato non può usufruire dei giorni di lavoro agile.
4. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro a distanza si applica secondo le modalità previste dalle disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.





#### **Art. 4 - Principio di non discriminazione**

1. L'attivazione delle modalità flessibili sopra definite non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali e non comporta la definitiva trasformazione della sede di lavoro.
3. L'Amministrazione si impegna, inoltre, per i dipendenti in lavoro a distanza a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando ai medesimi la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento. Si ricorre, ove necessario, ad incontri periodici tra i dirigenti e il personale per verificare criticità o assumere decisioni organizzative al fine di conciliare benessere e funzionalità.

#### **Art. 5 - Ambito territoriale**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avviene in via ordinaria all'interno del territorio nazionale. Eventuali richieste, correlate a particolari e comprovate esigenze di carattere straordinario, saranno valutate, caso per caso, con le Direzioni Generali coinvolte.

#### **Art. 6 - Requisiti oggettivi**

1. L'avvio dell'attività lavorativa a distanza presuppone l'individuazione preventiva di linee di attività espletabili in lavoro agile o da remoto, secondo le misure di programmazione stabilite dai rispettivi Centri di Responsabilità Amministrativa, nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dal CCNL di riferimento.

#### **Art. 7 - Requisiti soggettivi e formazione specifica**

1. I dipendenti che intendono accedere alle modalità flessibili di lavoro dovranno possedere le competenze operative, informatiche e relazionali necessarie per garantire il corretto svolgimento delle attività a distanza. Nell'ambito del piano della formazione del MIMIT saranno previsti specifici percorsi formativi per il personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno riguardare, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.





## **Art. 8 - Misurazione e valutazione della *performance***

1. La misurazione e la valutazione della *performance* delle prestazioni è effettuata annualmente dal dirigente responsabile sulla base del “*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*”.

## **TITOLO II - LAVORO AGILE**

### **Art. 9 - Condizioni generali per l'accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, del Titolo I del presente regolamento.
2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative che non necessitano di una costante presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro.
  - b) la prestazione di lavoro agile è eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con gli Uffici amministrativi del MIMIT, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, fermo restando le norme in tema di lavoro subordinato;
  - c) è possibile monitorare e valutare, secondo le singole linee di attività predeterminate nell'accordo di lavoro agile, i risultati conseguiti dal dipendente;
  - d) l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è espletata dal dipendente avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso, da utilizzare esclusivamente per motivi inerenti al lavoro;
  - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il Dipendente è assegnato e, nel contempo, garantisce invarianza dei servizi resi all'utenza.

L'accesso a tale modalità lavorativa non è consentito al personale impegnato esclusivamente in attività che richiedano una presenza continuativa presso la sede di servizio ovvero che prevedano un costante rapporto in presenza con l'utenza, ferma restando la complessiva valutazione delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture amministrative, tenuto conto altresì delle risorse a disposizione. Sono esclusi, inoltre, i lavoratori in turno e quelli che svolgono un'attività che richiede l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile.

### **Art. 10 - Procedura di avvio e giornate di lavoro agile**

1. Il Dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presenta una manifestazione di interesse al Responsabile della struttura in cui quest'ultimo è assegnato (negli articoli seguenti denominato “Responsabile”) o a chi ne fa le veci, il quale valuterà se ricorrono le condizioni, di cui all'articolo 9.
2. Concluse positivamente le valutazioni in merito alle condizioni di cui all'articolo 9, il



Responsabile o chi ne fa le veci, predispone, d'intesa con il Dipendente, un accordo individuale, secondo quanto previsto dall'articolo 11.

3. L'eventuale diniego di ammissione al rapporto di lavoro agile deve essere adeguatamente motivato nonché comunicato al Lavoratore richiedente, con le stesse forme con le quali ne ha fatto richiesta.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione, il Lavoratore potrà fruire, su base mensile, di un numero massimo di 8 giornate di lavoro agile. Il calendario mensile delle giornate di lavoro agile, non fruibili ad ore, è da concordare in via preventiva con il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (cfr. art. 11, comma 1, lett. c).
5. Ai lavoratori riconosciuti fragili, e alle altre categorie di lavoratori tutelate dalla legge, il lavoro agile si applica nel rispetto delle disposizioni normative e/o contrattuali specifiche eventualmente dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.
6. Il Dipendente, in accordo con il Responsabile, a seguito di specifica richiesta, può eventualmente cumulare le giornate di smart working nel mese di riferimento. È esclusa la cumulabilità, nel mese successivo, delle giornate di lavoro agile non fruite nel mese precedente.
7. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata dal Responsabile tramite gli appositi giustificativi da inserire nel Sistema di rilevazione delle presenze "Start Web".
8. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale, verticale o misto, le giornate di lavoro agile sono proporzionate al tempo di effettivo lavoro.

#### **Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale tra il Dipendente e il Responsabile della struttura cui quest'ultimo è assegnato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, è stipulato per iscritto e contiene:
  - a) la/e linea/e di attività da svolgere e da conseguire all'esterno della sede di lavoro;
  - b) la durata dell'accordo (data di decorrenza, data di cessazione);
  - c) l'indicazione del numero di giornate mensili da svolgere a distanza;
  - d) recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità, dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - g) le specifiche concernenti la sicurezza, la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.
2. La stipulazione dell'accordo di lavoro agile avviene attraverso la piattaforma informatica "Servizi DG ROB", disponibile nella rete *intranet*, mediante accesso, con il proprio account personale del Ministero, alla sezione "Lavoro a distanza" – "LAVORO AGILE" - "Presentazione accordi". Una volta effettuato l'accesso, allo scopo di assicurare uniformità ed omogeneità di applicazione, il portale mette a disposizione dell'utente il *format* di accordo per la stipula del lavoro agile, da compilare negli elementi essenziali di cui al comma 1 e negli eventuali ulteriori elementi, concordati in ragione delle



peculiarità e specificità delle esigenze di servizio e di conciliazione rappresentate dalle parti sottoscrittrici. Al termine della compilazione di tutte le pagine del *format*, l'utente con il tasto "invia" provvede alla trasmissione di tale accordo al Responsabile, il quale può validarlo o, dandone adeguata motivazione, non validarlo.

3. L'accordo sottoscritto è comunicato tempestivamente, mediante flusso documentale, al Dipendente e al Responsabile nonché al Direttore Generale della Direzione nella quale il Dipendente presta servizio e alle Divisioni I, V e VI della DG ROSIB, con gli estremi dell'avvenuta protocollazione.
4. Nell'accordo il lavoratore dichiara, altresì, di attenersi alle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 19, comma 1 e 2 del presente regolamento e che avrà cura di scegliere un luogo della prestazione, al di fuori della sede lavorativa, adeguato ad assicurare la connessione, la riservatezza e la sicurezza propria sulla base della formazione ricevuta e nel rispetto delle anzidette prescrizioni nonché di quelle contenute nelle *Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"* e nelle "*Linee guida servizi telefonia mobile*" che costituiscono parte integrante dell'accordo in forma allegata;

#### **Art. 12 - Decorrenza e durata**

1. L'accordo di lavoro agile decorre dalla data concordata con il Responsabile ed indicata nell'accordo e avrà una durata di dodici mesi.

#### **Art. 13 - Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il Lavoratore sceglie discrezionalmente il luogo o i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa senza una postazione fissa e al di fuori della sede ministeriale, avendo cura di assicurare la connettività e la sicurezza dei dati trattati e la riservatezza dei documenti utilizzati per la prestazione lavorativa, attenendosi alle prescrizioni ricevute anche ai fini della salute e sicurezza nello svolgimento dell'attività lavorativa. È possibile ricorrere agli uffici competenti dell'Amministrazione per ricevere consulenza nella valutazione di eventuali rischi e, all'esito, prescrizioni aggiuntive alle quali attenersi.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta secondo l'articolazione giornaliera stabilita con l'accordo tra le Parti, senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dai CCNL, salvo il rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, previste all'articolo 14.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto e non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è rilevata dal "*Sistema StartWeb*" con l'orario standard di 7 ore e 12 minuti.
4. Il Responsabile della Divisione organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio, lasciando invariati i servizi all'utenza e programmando le attività da effettuare in lavoro agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
5. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il



Dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile, che potrà richiamarlo a lavorare in presenza. In tal caso, il Dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario di lavoro.

6. Il Responsabile della Divisione, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate e debitamente motivate al lavoratore agile, per iscritto, almeno 2 giorni prima, ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del Dipendente e, per le stesse ragioni, modificare in qualsiasi momento la calendarizzazione del lavoro agile.

#### **Art. 14 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità sia telefonica che via mail o con altre modalità simili per un massimo di 4 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 1, al Lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di inoperabilità (diritto alla disconnessione), non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il Dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione di tali permessi, per la durata degli stessi, il Dipendente è sollevato dagli obblighi della fascia di contattabilità.

#### **Art. 15 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile che il Lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi e fornendo specifica e adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della Legge n. 81/2017.
2. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:
  - a) la cessazione dal servizio del Dipendente o del Responsabile a qualsiasi titolo;
  - b) la mancata realizzazione delle linee di attività previste nell'accordo individuale;
  - c) il venir meno delle condizioni di cui all'art.9;
  - d) il trasferimento del Dipendente ad altra struttura amministrativa;
  - e) la valutazione negativa della *Performance* per due annualità consecutive;
  - f) la violazione grave da parte del Lavoratore delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che abbia causato danno ingiustificato e/o costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
  - g) il riordino delle competenze del Ministero, di una Direzione Generale, di una Divisione o parte di essa che impediscono la prosecuzione dell'accordo di lavoro



agile;  
h) motivate esigenze del Dipendente.

### **Art. 16 - Monitoraggio e controllo del datore di lavoro**

1. La Direzione Generale competente adotta le misure organizzative interne per consentire, ai dipendenti che ne fanno richiesta, l'accesso al lavoro agile e la gestione del relativo rapporto.
2. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione lavorativa resa presso la sede di servizio e si espliciterà attraverso la verifica dell'esecuzione delle linee di attività assegnate.
3. Tra il Dipendente in lavoro agile e il Responsabile della Struttura di assegnazione sono condivisi attività e compiti puntuali, chiari e misurabili tali da consentire il monitoraggio dei risultati. Per assicurare il buon andamento delle attività, il dipendente e il Responsabile si confronteranno con periodicità.

### **Art. 17 - Strumenti di lavoro**

1. Al Dipendente, nei limiti delle disponibilità, viene assegnata una postazione di lavoro, consistente in PC, mouse e tastiera, strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero, nonché una scheda SIM dati e un router portatile. Il Dipendente può essere autorizzato, a richiesta, a far uso di attrezzature proprie, previa verifica da parte della Divisione V della DG ROSIB della sussistenza di requisiti tecnici e di sicurezza equipollenti a quelli delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il Lavoratore agile avrà cura di osservare le cautele e le appropriate modalità di uso richieste per la protezione e la sicurezza dei dati e delle informazioni accessibili da remoto.
3. Per il lavoro agile dovranno essere utilizzate esclusivamente le tecnologie già disponibili, in caso contrario, verrebbero meno le necessarie condizioni di sicurezza per garantire accessi di livello più riservato ai sistemi dell'Amministrazione.  
In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, saranno disponibili:
  - a) e-mail;
  - b) servizio *cloud*;
  - c) applicativi web interni presenti su [team.mise.gov.it](http://team.mise.gov.it);
  - d) protocollo informatico;
  - e) videoconferenza.
4. Per la configurazione dei dispositivi in uso e per un loro migliore utilizzo, il Lavoratore agile dovrà attenersi alle indicazioni della Divisione V della DG ROSIB. Come previsto dalle *Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"*, allegate al presente atto, l'Assistenza Informatica non è autorizzata, in alcun modo, ad effettuare operazioni di backup o di configurazione dei dispositivi di proprietà del Dipendente.
5. Con l'utilizzo della modalità agile il Dipendente è consapevole del fatto che - in caso di



furto, smarrimento del dispositivo mobile - l'Amministrazione può procedere da remoto alla cancellazione dei dati ivi contenuti.

6. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli Uffici.
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature non fornite dall'amministrazione, sono a carico del Dipendente.

#### **Art. 18 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. La Divisione V della DG ROSIB determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi mediante predisposizione di nota informativa che costituirà, in allegazione, parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.
3. Nell'esecuzione della prestazione di lavoro, il Dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela della *privacy* e di quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del MIMT.

#### **Art. 19 - Sicurezza sul lavoro**

1. È obbligo del lavoratore agile attenersi alle norme di diligenza e di sicurezza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione allo scopo di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
2. La Divisione I della DG ROSIB, – Servizio di Prevenzione e Protezione nei luoghi di lavoro - comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile.

### **TITOLO III - LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO DOMICILIARE E LAVORO DECENTRATO**

#### **Art. 20 - Finalità e destinatari del lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto per il personale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy risponde alle seguenti finalità:
  - a) razionalizzare la distribuzione degli spazi ministeriali e l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche dell'amministrazione;
  - b) garantire pari opportunità e misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - c) avere la possibilità di impiego di soluzioni organizzative in grado di conseguire un miglior utilizzo delle risorse umane, che potrebbero rimanere indisponibili, in tutto o in parte, per taluni periodi di tempo;
  - d) promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del





traffico in termini di volumi e di percorrenze.

2. I destinatari di tale modalità flessibile di lavoro sono individuati all'articolo 3 del presente atto.

### **Art. 21 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto**

1. La prestazione da remoto può essere eseguita quando sussistono le seguenti condizioni generali:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al Dipendente le quali non necessitano di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
  - b) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche dell'Amministrazione idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro di appartenenza;
  - d) lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il Dipendente è assegnato e non pregiudica la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - e) è assicurata la comunicazione con i Dirigenti/Colleghi mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto solamente nei giorni di rientro periodico;
  - f) è possibile monitorare l'esecuzione delle linee di attività svolte dal Dipendente.

### **Art. 22 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, sia il Responsabile che il Lavoratore da remoto possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi e fornendo specifica e adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso.
3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:
  - a) la cessazione dal servizio del Dipendente o del Responsabile a qualsiasi titolo;
  - b) la mancata realizzazione degli obiettivi indicati nell'accordo individuale di telelavoro;
  - c) il venir meno delle condizioni di cui all'art. 21;
  - d) il trasferimento del Dipendente ad altra struttura amministrativa;
  - e) la valutazione negativa della prestazione (*performance*);
  - f) il riordino delle competenze del Ministero, di una Direzione Generale, di una Divisione o parte di essa che impediscono la prosecuzione dell'accordo individuale da remoto.

## **CAPO I - TELELAVORO DOMICILIARE**

### **Art. 23 - Condizioni specifiche per l'accesso al telelavoro domiciliare**

1. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di





telelavoro domiciliare con vincolo di tempo i dipendenti con qualifica non dirigenziale del MIMIT, nella misura non superiore al 15% del personale in servizio presso ciascuna Direzione Generale, che abbiano adeguate competenze in materia di:

- procedura tecnica per la connessione da remoto ivi compreso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione da remoto;
  - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
  - protezione e sicurezza dei dati personali.
2. L'Amministrazione concorda con il Dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni e dell'ergonomia della postazione di lavoro, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
3. La DG ROSIB si riserva di gestire eventuali richieste eccedenti di telelavoro domiciliare qualora in una Direzione Generale il contingente utilizzato sia inferiore al 15%.

#### **Art. 24 – Criteri di preferenza**

1. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro domiciliare previste, il Responsabile utilizzerà i seguenti criteri di preferenza:
- a) sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificate dal medico di medicina generale del lavoratore: **2 punti**;
  - b) condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: **2 punti**;
  - c) condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: **1,5 punti**;
  - d) condizione di disabilità ex Legge 68/1999: **1,5 punti**;
  - e) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: **1,5 punti**;
  - f) gravidanza o esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni: **1,5 punti**;
  - g) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni: **1,5 punti**;
  - h) maggiore distanza dal domicilio al luogo di lavoro di almeno 50 km: **1 punto**;
  - i) età anagrafica superiore ai 60 anni: **0,5 punti**.

I suddetti punteggi sono fra loro cumulabili. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza del domicilio dal luogo di lavoro;
- c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

#### **Art. 25 - Procedura di avvio, giornate di telelavoro domiciliare e rientri in sede**

1. Il Dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare presenta una manifestazione di interesse al Responsabile o a chi ne fa le veci, della Divisione ove presta servizio, che valuterà se ricorrono le condizioni, di cui agli articoli 21 e 23.



2. Il Responsabile valuta le richieste di accesso al telelavoro domiciliare pervenute dai dipendenti e, considerate le esigenze organizzative dell'Ufficio e il rispetto della percentuale massima per Direzione Generale, sottoscrive, con ciascun dipendente ammesso al telelavoro domiciliare, un accordo individuale sulla base di un *format*, fornito dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 26. L'eventuale diniego di ammissione al telelavoro domiciliare deve essere adeguatamente motivato nonché comunicato al lavoratore richiedente, con le stesse forme con le quali ne ha fatto richiesta.
3. Il Dipendente ammesso al telelavoro domiciliare svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio effettuando uno o due rientri settimanali, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare in via preventiva con il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciascun dipendente nelle giornate in cui svolge la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e dovrà effettuare le timbrature, in entrata ed in uscita, mediante accesso al proprio cartellino sul sistema "StartWeb", che consentirà di visualizzare la voce analitica "Timbratura telelavoro". Durante l'orario di servizio, il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge.
4. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il Lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro ed eventuali crediti e debiti orari, cumulati nei giorni di rientro, non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione, il Lavoratore potrà, d'intesa con il Responsabile, cumulare le giornate di rientro su base mensile.
6. Per il personale con fragilità, il numero dei giorni può variare su indicazione del medico competente, e l'accordo di telelavoro domiciliare si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di tale categoria di lavoratori. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, la prestazione lavorativa in sede è riproporzionata al tempo di lavoro effettivo.
7. Sono garantiti, nei giorni di telelavoro domiciliare, 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, trattamento economico e buono pasto.

#### **Art. 26 - Accordo individuale di telelavoro domiciliare**

1. Oggetto dell'accordo di telelavoro domiciliare con vincolo di tempo è l'esecuzione di attività individuate dall'Amministrazione e assegnate dal Responsabile dell'Ufficio al dipendente. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:
  - a) indicazione delle linee di attività da svolgere in modalità di telelavoro domiciliare con vincolo di tempo;
  - b) durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate di rientro in sede;
  - c) indicazione del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, previamente verificato dall'Amministrazione;



- d) recesso;
  - e) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - f) impegno del Lavoratore a rispettare in sede di telelavoro domiciliare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto con vincolo di tempo.
2. La stipulazione dell'accordo di telelavoro domiciliare avviene attraverso la piattaforma informatica "Servizi DG ROB", disponibile nella rete *intranet*, mediante accesso, con il proprio account personale del Ministero, alla sezione "Lavoro a distanza" – "TELELAVORO DOMICILIARE" - "Presentazione accordi". Una volta effettuato l'accesso, allo scopo di assicurare uniformità ed omogeneità di applicazione, il portale mette a disposizione dell'utente il *format* di accordo per la stipula del telelavoro domiciliare, da compilare negli elementi essenziali di cui al comma 1 e negli eventuali ulteriori elementi, concordati in ragione delle peculiarità e specificità delle esigenze di servizio e di conciliazione rappresentate dalle parti sottoscrittrici. Al termine della compilazione di tutte le pagine del *format*, l'utente con il tasto "invia" provvede automaticamente alla trasmissione di tale accordo al Responsabile, il quale può validarlo o, dandone adeguata motivazione, non validarlo. L'accordo validato dal Responsabile viene trasmesso in automatico alla Divisione I della DG ROSIB per eseguire gli adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Il RSPP, effettuato con esito positivo il sopralluogo presso il domicilio del Dipendente, inserisce sul portale l'avvenuto sopralluogo e avvia la protocollazione.
  3. L'accordo sottoscritto è comunicato tempestivamente, mediante flusso documentale, al Dipendente e al Responsabile nonché al Direttore Generale della Direzione nella quale il Dipendente presta servizio e alle Divisioni I, V e VI della DG ROSIB, con gli estremi dell'avvenuta protocollazione.
  4. Nell'accordo il Lavoratore dichiara, altresì, di attenersi alle prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione ricevute dall'Amministrazione e che avrà cura di scegliere il domicilio della prestazione adeguato ad assicurare la connessione, la riservatezza e la sicurezza propria sulla base della formazione ricevuta e nel rispetto delle anzidette prescrizioni nonché di quelle contenute nelle *Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"* e nelle "Linee guida servizi telefonia mobile" che costituiscono parte integrante dell'accordo in forma allegata.

#### **Art. 27 - Decorrenza e durata**

1. L'accordo di telelavoro domiciliare decorre dalla data di protocollazione dell'accordo e ha una durata minima di un anno sino ad una massima di due anni.

#### **Art. 28 - Strumenti di lavoro - Prevenzione e sicurezza - Sopralluogo**

1. Il Dipendente assegnato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, con vincolo di tempo, ex art. 41 CCNL, dovrà avere a disposizione una postazione di lavoro in linea con i principi ergonomici secondo gli *standard* di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni.
2. La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal Responsabile



della Sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo nel domicilio del Dipendente; quest'ultimo avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste. Pertanto, alla data concordata del sopralluogo, il Dipendente dovrà essere già in possesso della componente hardware e software.

3. La postazione di telelavoro domiciliare sarà soggetta alla verifica della sua idoneità sia nella fase di avvio che successivamente con frequenza almeno semestrale da concordare con il lavoratore.
4. Acquisita la certificazione di conformità dell'ambiente domestico alle norme legislative e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori prende avvio la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare. Nel caso di variazione di domicilio avvenuta dopo l'assegnazione del telelavoro domiciliare, il Lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente tale variazione al "*Servizio di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro*".
5. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il Dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
6. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il Dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione, il Dipendente è tenuto a rientrare in presenza.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 48 ore.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelli di manutenzione delle apparecchiature non fornite dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.
9. Al Dipendente, nei limiti della disponibilità, viene assegnata una postazione di lavoro, consistente in PC, mouse e tastiera, strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero, nonché una scheda SIM dati e un router portatile.

#### **Art. 29 - Obblighi di diligenza nell'uso delle apparecchiature e sicurezza informatica**

1. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il Dipendente è tenuto ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di telelavoro. Inoltre, il Dipendente autorizzato al telelavoro è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi



preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

2. In occasione dei rientri in sede, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature, il Dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta in fase di valutazione tecnica preventiva dell'accordo di telelavoro domiciliare, a portare in Ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata. Non rientrano tra le motivazioni accettabili in deroga all'uso esclusivo della postazione mobile, a titolo esemplificativo:
  - a) la necessità dell'uso dello scanner, in quanto verrebbe meno l'elevata informatizzazione della prestazione;
  - b) la necessità di avere particolari file a disposizione in quanto si può sopperire con gli strumenti *cloud* messi a disposizione del Ministero;
  - c) la necessità di avere un monitor più grande in quanto tutti i computer portatili possono essere connessi a monitor esterni già presenti presso le sedi del Ministero.
3. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il Dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il Dipendente in telelavoro sarà dotato di una postazione di lavoro sostitutiva, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.
4. In relazione alla sicurezza informatica il Dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nella *Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"*. In particolare, il Dipendente sarà tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
  - a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
  - b) è fatto divieto assoluto di condividere le credenziali di accesso con chiunque;
  - c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello *screen saver*);
  - d) al telelavorista è consentita la configurazione della propria rete Wi-Fi attiva presso il domicilio a condizione che l'attribuzione dell'indirizzo IP venga effettuato mediante DHCP (no IP fisso);
  - e) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede del telelavoro tramite il supporto dell'assistenza informatica;
  - f) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro senza l'autorizzazione da parte della Divisione V della DG ROSIB;
  - g) durante gli spostamenti la postazione di lavoro non dovrà mai essere lasciata incustodita, neppure per brevi periodi.
5. La copertura assicurativa già attiva nei confronti del personale ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in telelavoro.
6. Gli oneri degli eventuali adattamenti dei dispositivi e delle attrezzature messe a disposizione del telelavoratore sono posti a carico del competente centro di costo.





### **Art. 30 - Obblighi del dipendente**

1. Il Dipendente durante lo svolgimento della prestazione è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali deve conformarsi durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.
2. Il Dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.
3. Il Dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.
4. Il Dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n.196/2003 *s.m.i* in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità di telelavoro domiciliare con vincolo di tempo, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio ove presta servizio.

### **Art. 31 - Obblighi del Responsabile**

1. Il Responsabile monitora l'attività svolta dal Dipendente verificando periodicamente il raggiungimento dei risultati in relazione ai carichi di lavoro attribuiti.

## **CAPO II - LAVORO DECENTRATO**

### **Art. 32 - Finalità e destinatari del lavoro decentrato**

1. Al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro e migliorare gli spostamenti casa-lavoro-casa, il lavoro decentrato consente la realizzazione delle attività presso una sede ministeriale diversa rispetto a quella di assegnazione. Il Dipendente rimane incardinato alla Divisione/Ufficio di appartenenza.
2. I destinatari di tale modalità di lavoro a distanza sono i dipendenti di cui all'art. 3 del presente Atto organizzativo.

### **Art. 33 - Procedura di avvio, decorrenza e durata dell'accordo**

1. La DG ROSIB, con cadenza annuale, avvia una ricognizione con le Direzioni Generali, per determinare le disponibilità minime di postazioni di lavoro decentrato presso le diverse sedi ministeriali. La DG ROSIB, con apposita nota, comunica gli esiti della ricognizione alle Direzioni Generali, che altresì saranno pubblicati sulla rete *Intranet* del Ministero.
2. Il Dipendente, che intende prestare la propria attività lavorativa in modalità di lavoro decentrato in una sede del Ministero diversa da quella di servizio, inoltra richiesta al



proprio Responsabile, mediante compilazione di apposito *format*, che sarà disponibile sulla rete *intranet*. Il Responsabile qualora sia favorevole all'attivazione del lavoro decentrato, provvederà a trasmetterlo alla Divisione I della DG ROSIB.

3. In caso di richieste superiori al numero di postazioni disponibili, si procederà a stilare un'apposita graduatoria e il Dipendente in posizione utile, stipulerà, d'intesa con il Responsabile del proprio Ufficio e con il Responsabile della struttura ospitante, un accordo individuale di cui al successivo articolo.
4. Le modalità della procedura di dettaglio per avviare il lavoro decentrato saranno rese note con apposita e successiva circolare della DG ROSIB.
5. L'accordo di lavoro decentrato decorre dalla data concordata con il Responsabile ed indicata nell'accordo e avrà una durata di anni due.

### **Art. 34 – Criteri di preferenza**

1. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in lavoro decentrato previste, il Responsabile utilizzerà i seguenti criteri di preferenza:
  - a. sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificate dal medico di medicina generale del lavoratore: **2 punti**;
  - b. condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: **2 punti**;
  - c. condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: **1,5 punti**;
  - d. condizione di disabilità ex Legge 68/1999: **1,5 punti**;
  - e. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: **1,5 punti**;
  - f. gravidanza o esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni: **1,5 punti**;
  - g. mono genitorialità con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni: **1,5 punti**;
  - h. ricongiungimento al coniuge, alla parte dell'unione civile e della convivenza di fatto: **1,5 punti**;
  - i. età anagrafica superiore ai 60 anni: **0,5 punti**.

I suddetti punteggi sono fra loro cumulabili. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- d) dalla maggiore età anagrafica;
- e) dalla maggiore anzianità di servizio al MIMIT.

### **Art. 35 - Accordo individuale di lavoro decentrato**

1. Oggetto dell'accordo di lavoro decentrato è l'esecuzione di attività individuate e assegnate dal Responsabile dell'Ufficio al Dipendente. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:
  - a) indicazione delle linee di attività da svolgere in modalità di lavoro decentrato;
  - b) data di decorrenza dell'accordo;
  - c) recesso;
  - d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - e) impegno del Lavoratore a rispettare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro.
2. La stipulazione dell'accordo di lavoro decentrato avviene attraverso la piattaforma informatica "*Servizi DG ROB*", disponibile nella rete *intranet*, mediante accesso, con il





proprio account personale del Ministero, alla sezione “*Lavoro a distanza*” – “*LAVORO DECENTRATO*” – “*Presentazione accordi*”. Una volta effettuato l’accesso, allo scopo di assicurare uniformità ed omogeneità di applicazione, il portale mette a disposizione dell’utente il *format* di accordo per la stipula del lavoro decentrato, da compilare negli elementi essenziali e negli eventuali ulteriori elementi, concordati in ragione delle peculiarità e specificità delle esigenze di servizio e di conciliazione rappresentate dalle parti sottoscrittrici. Al termine della compilazione di tutte le pagine del *format*, l’utente con il tasto “*invia*” provvede alla trasmissione di tale accordo al Responsabile del proprio Ufficio, il quale lo valida e per la successiva validazione viene trasmesso di nuovo in automatico al Responsabile dell’Ufficio ospitante.

3. L’accordo sottoscritto è comunicato tempestivamente, mediante flusso documentale, al Dipendente e ai Responsabili dell’Ufficio di appartenenza e dell’Ufficio decentrato, nonché alle Divisioni I, V, VI e VII della DG ROSIB, con gli estremi dell’avvenuta protocollazione.
4. Il Lavoratore rimane assegnato alla struttura di appartenenza e continua a svolgere la prestazione lavorativa, nella sede prescelta, secondo gli accordi presi con il Responsabile.

#### **Art. 36 - Rientri in sede, gestione presenze e trattamento economico**

1. La frequenza dei rientri nella sede di assegnazione è indicata nell’accordo individuale.
2. Il Responsabile e il Dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che conciliano le esigenze organizzative dell’Ufficio con quelle personali del Dipendente.
3. Gli oneri per gli spostamenti tra le sedi e i rientri sono sempre a carico del Dipendente e non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario.
4. Il Dipendente è tenuto al rispetto del normale orario di lavoro ed è autorizzato dal proprio Dirigente allo svolgimento di lavoro straordinario nei limiti contrattuali.
5. La rilevazione della presenza in servizio è effettuata mediante il sistema automatizzato in uso. La gestione della rilevazione resta di competenza dell’Ufficio di appartenenza, che sarà appositamente autorizzato.
6. Sono garantiti, durante la prestazione in modalità di lavoro decentrato, tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro.
7. Il Dipendente deve attenersi agli orari di servizio della struttura ospitante.

#### **Art. 37 - Postazione di lavoro decentrata e sicurezza**

1. Il Dipendente in lavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili dalla struttura amministrativa decentrata prescelta.
2. Il Dipendente è tenuto alla cura e all’utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall’amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall’utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. Gli oneri relativi alla postazione di lavoro e agli obblighi in materia di prevenzione e



sicurezza sui luoghi di lavoro, sono a carico del competente Datore di lavoro.

4. La sicurezza nel luogo di lavoro è affidata al Datore di lavoro responsabile della sede ove il dipendente presta l'attività, il quale dovrà accertarsi della presenza fisica del Dipendente, nonché garantire la formazione relativa alle procedure di emergenza.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 38 - Efficacia delle nuove misure**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente gli atti organizzativi del Direttore Generale della DG ROSIB del 28 dicembre 2018, prot. n. 00042192, e del 10 marzo 2023, prot. n. 0006964.
2. Gli accordi di cui al presente regolamento saranno efficaci:
  - dal 1° luglio 2023 per la prestazione lavorativa in modalità agile;
  - dal 1° novembre 2023 per la prestazione lavorativa in modalità lavoro decentrato;
  - dal 1° gennaio 2024 per la prestazione lavorativa in modalità telelavoro domiciliare.
3. Nelle more dell'assegnazione da parte dell'Amministrazione degli strumenti informatici, il Dipendente che intende ricorrere alla modalità di lavoro agile può utilizzare la propria dotazione informatica, sempre che sia conforme alle misure minime di sicurezza emanate dalla Divisione V – *Sistemi informativi e trasformazione digitale* della DG ROSIB.
4. L'Amministrazione si impegna ad effettuare un confronto periodico, con cadenza almeno annuale, con le OO.SS., il CUG e l'OPI Aree per verificare l'andamento del lavoro a distanza e discutere eventuali proposte di modifica al presente Regolamento.
5. Ulteriori indicazioni applicative saranno rese con apposite circolari della Direzione Generale e le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio.

### **Art. 39 - Rinvio**

1. Restano ferme le norme vigenti in materia di lavoro flessibile nelle pubbliche amministrazioni e ad esse si rinvia per quanto non previsto dal presente atto.

Il Direttore Generale  
(*Amedeo Teti*)



# Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE I – ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

## ALLEGATO 1

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE** (Rif. Art. 11 del Regolamento sulle forme di lavoro a distanza)

#### **TRA**

Il Responsabile della struttura di appartenenza ..... in  
qualità di Dirigente/Direttore della Divisione/Direzione generale  
.....,

#### **E**

Il Dipendente che richiede di prestare la propria attività lavorativa in modalità agile  
....., nato/a il ..... a  
..... C.F.....  
con contratto di lavoro a tempo .....  
(determinato/indeterminato), a tempo ..... (pieno/parziale), oppure in  
assegnazione temporanea al MIMIT dal ..... al ..... in servizio  
presso la Divisione .....  
della DG .....  
in Via ..... n. .... in ..... Prov. ....

di seguito denominate "Parti".

Le Parti convengono quanto segue.

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e formazione**

(Rif. artt. 7 - 11)

1. Il Dipendente ..... è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Circolare della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio del ..... di seguito



denominata “Circolare” e nel “Regolamento relativo alle forme di lavoro a distanza” firmato il ..... dal Direttore Generale della DG ROSIB, di seguito denominato “Regolamento”. Il Dipendente in modalità agile svolge la/le seguente/i linea/e di attività:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Il Dipendente si impegna a partecipare, nell’ambito del piano della formazione del MIMIT agli specifici percorsi formativi che rafforzino il lavoro in autonomia e a concludere, con successo, i percorsi formativi relativi alla salute e la sicurezza sul lavoro.

### **Art. 2**

#### **Decorrenza e durata**

(Rif. Art.12)

1. Il presente accordo ha durata di dodici mesi e decorre dal.....

### **Art. 3**

#### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

(Rif. artt. 10 -13 - 14)

1. Il Dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo l’art. 10 del Regolamento sulle forme di lavoro a distanza.
2. Le giornate prescelte di lavoro agile sono da concordare preventivamente con il Responsabile.
3. Il numero massimo di giorni di lavoro agile, su base mensile, è di n. .... giorni.
4. Il Dipendente, in accordo con il Responsabile può cumulare le giornate di lavoro agile nell’ambito dello stesso mese.
5. Il Dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità, per un massimo di 4 ore, per le comunicazioni telefoniche o telematiche nella seguente fascia oraria: dalle ore ..... alle ore ....., oppure se discontinua: dalle ore..... alle ore ..... e dalle ore ..... alle ore ..... In ogni caso al/la lavoratore/trice agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine si indica la seguente fascia oraria di inoperabilità dalle ore ..... alle ore ....., non inferiore a 11 ore consecutive.



**Art. 4**  
**Strumenti del lavoro agile**  
(Rif. art.17)

1. Il lavoro agile, è svolto con l'uso dei seguenti dispositivi di proprietà dell'Amministrazione assegnati al lavoratore *oppure* con l'uso di dispositivi di proprietà del Dipendente aventi le specifiche tecniche minime e di sicurezza indicate dalla Divisione V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio, con oneri di manutenzione a carico dello stesso lavoratore:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Per la configurazione dei dispositivi in uso e per un loro migliore utilizzo, il Dipendente agile deve attenersi alle indicazioni della Divisione V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio in conformità alla *Politiche di accesso in mobilità del personale Dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"*.
4. Non è previsto alcun rimborso forfettario relativo ai costi di energia elettrica. Quanto alla connessione internet, al Dipendente è assegnata una scheda SIM dati e un router portatile, nei limiti della disponibilità.

**Art. 5**  
**Monitoraggio e controllo del Datore di lavoro**  
(Rif. art.16)

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione lavorativa resa presso la sede di servizio e si espliciterà attraverso la verifica della realizzazione delle linee di attività assegnate.
2. Il Dipendente in lavoro agile e il Responsabile condividono attività e compiti puntuali, chiari e misurabili tali da consentire, periodicamente, il monitoraggio dei risultati ad essi correlati.

**Art. 6**  
**Recesso**  
(Rif. art. 15)

1. Il presente accordo cessa alla scadenza naturale del termine indicato dalle Parti salvo che, per esigenze dell'Amministrazione o per volontà del Dipendente, da comunicare con preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi, si disponga la cessazione anticipata. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art.1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso, da parte dell'Amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della L. 81/2017.



### **Art. 7**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

(Rif. artt. 4 - 13)

1. Lo svolgimento di lavoro in modalità agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né erogato il buono pasto.

### **Art. 8**

#### **Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica**

(Rif. Art.18)

1. Il Dipendente agile custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ed osserva le cautele e le appropriate modalità di uso dei dispositivi affinché sia sempre salvaguardata la sicurezza dei dati e delle informazioni accessibili da remoto e siano rispettati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
2. Restano fermi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

### **Art. 9**

#### **Sicurezza sul lavoro**

(Rif. art. 19)

1. Il Dipendente si attiene alle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione e ha cura di scegliere un luogo idoneo dove svolgere la prestazione in modalità agile al di fuori della sede lavorativa in grado di assicurare la connessione, la riservatezza nonché la propria salute e la sicurezza.
2. È obbligo del Dipendente agile attenersi alle norme di diligenza e di sicurezza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione allo scopo di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa dell'inosservanza delle prescrizioni della sicurezza sul lavoro.



## **Art. 10**

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Dipendente autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo e nei relativi allegati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e alla eventuale successiva gestione della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi e nei limiti indicati dal decreto legislativo 196/2003, dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, e dal decreto legislativo 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale ai principi del menzionato Regolamento europeo, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

Luogo e data.....

Il Dipendente

---

Il Responsabile

---





# Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE I – ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

## ALLEGATO 2

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**

(Rif. Art. 26 del Regolamento relativo alle forme di lavoro a distanza)

#### **TRA**

Il Responsabile della struttura di appartenenza ..... in  
qualità di Dirigente/Direttore della Divisione/Direzione generale  
.....,

#### **E**

Il Dipendente che richiede di prestare la propria attività lavorativa in modalità di telelavoro  
domiciliare ....., nato  
il..... a ..... C.F.  
....., con contratto di lavoro a tempo  
..... (determinato/indeterminato), a tempo .....  
(pieno/parziale), *oppure* in assegnazione temporanea al MIMIT dal ..... al  
..... in servizio presso la Divisione  
..... della  
DG ..... in Via  
..... in ..... Prov. ....

di seguito denominate "Parti".

Le Parti convengono quanto segue.

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e formazione**

(Rif. artt. 7- 26)

1. Il Dipendente ..... è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro domiciliare) nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Circolare



della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio del ..... di seguito denominata "Circolare" e nel "Regolamento relativo alle forme di lavoro a distanza" firmato il ..... dal Direttore Generale della DG ROSIB, di seguito denominato Regolamento. Il Dipendente in modalità di telelavoro domiciliare svolge la/le seguente/i linea/e seguente/i di attività:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Il Dipendente si impegna a partecipare, nell'ambito del piano della formazione del MIMIT agli specifici percorsi formativi che rafforzino il lavoro in autonomia e a concludere, con successo, i percorsi formativi relativi alla salute e la sicurezza sul lavoro.

## **Art. 2**

### **Decorrenza e durata**

(Rif. art. 27)

1. Il presente accordo ha durata di ..... (*da un minimo 1 anno ad un massimo di 2 anni*) a decorrere dalla data di protocollazione.

## **Art. 3**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e rientri in sede**

(Rif. artt. 25 - 30)

1. Il Dipendente ammesso/a al telelavoro domiciliare svolge la propria prestazione lavorativa presso: Via ..... n. ...., Comune ..... Prov. ....
2. Le giornate di rientro in sede (uno o due rientri settimanali), su base mensile, sono n. ...., nella/e giornata/e di .....
3. Il Dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.

## **Art. 4**

### **Strumenti di telelavoro domiciliare e sopralluogo**

(Rif. art. 28)

1. Il telelavoro domiciliare, è svolto con l'uso di dispositivi di proprietà dell'Amministrazione assegnati al lavoratore che dovrà avere a disposizione una postazione di lavoro in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D. lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. Al Dipendente viene assegnata una postazione di lavoro, consistente in PC, mouse e tastiera, strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero, nonché una scheda SIM dati e un router



portatile, nei limiti della disponibilità.

3. Al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature, il Dipendente è tenuto a, salvo eccezione motivata ed accolta in fase di valutazione tecnica preventiva dell'accordo di telelavoro domiciliare, a portare in ufficio ed utilizzare la postazione mobile assegnata.
4. La conformità all'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal Responsabile della sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo nel domicilio del Dipendente. Acquisita la certificazione di conformità dell'ambiente domestico alle norme legislative e contrattuali relative alla prevenzione alla sicurezza della salute dei lavoratori prende avvio la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.

#### **Art. 5**

#### **Monitoraggio e controllo del Datore di lavoro**

(Rif. art. 31)

1. Il telelavoro domiciliare non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione lavorativa resa presso la sede di servizio e si espliciterà attraverso la verifica della realizzazione delle attività assegnate.
2. Il Responsabile monitora l'attività svolta dal Dipendente verificando periodicamente il raggiungimento dei risultati in relazione ai carichi di lavoro attribuiti.

#### **Art. 6**

#### **Recesso**

(Rif. art. 22)

1. Il presente accordo cessa alla scadenza naturale del termine indicato dalle Parti. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, sia il Responsabile che il Dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi e fornendo specifica e adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso, da parte dell'Amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni.

#### **Art. 7**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

(Rif. artt. 4 - 25)

1. Lo svolgimento della prestazione in modalità di telelavoro domiciliare non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti



gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio.

2. La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
3. Nei giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, sono 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, trattamento economico e buoni pasto.

#### **Art. 8**

##### **Obblighi di sicurezza informatica, custodia, e riservatezza**

(Rif. art. 28 - 29)

1. In relazione alla sicurezza informatica, il Dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nella *Politiche di accesso in mobilità del personale Dipendente: modalità di accesso "telelavoro" e "lavoro agile"*.
2. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. L'Ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e della verifica della compatibilità. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Il Dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti l'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 s. m. i. in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
4. Restano fermi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### **Sicurezza sul lavoro**

(Rif. art. 29 -30)

1. La copertura assicurativa già attiva nei confronti del personale ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in telelavoro.



2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo, il Dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.
3. È obbligo del Dipendente agile attenersi alle norme di diligenza e di sicurezza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione allo scopo di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa dell'inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti.

### **Art. 10**

#### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Dipendente autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo e nei relativi allegati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e alla eventuale successiva gestione della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi e nei limiti indicati dal decreto legislativo 196/2003, dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, e dal decreto legislativo 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale ai principi del menzionato Regolamento europeo, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

Luogo e data.....

Il Dipendente

---

Il Responsabile

---



# Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE I – ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

## **ALLEGATO 3**

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DECENTRATO** (Rif. art. 35 del Regolamento relativo alle forme di lavoro a distanza)

#### **TRA**

- Il Responsabile della struttura di appartenenza .....  
in qualità di Dirigente/Direttore della Divisione/Direzione generale  
.....,
- Il Responsabile della struttura ospitante..... in  
qualità di dirigente/direttore della Divisione/Direzione generale  
.....,

#### **E**

Il Dipendente che richiede di prestare la propria attività in modalità di lavoro decentrato  
....., nato/a il ..... a  
..... C.F. ....,  
con contratto di lavoro a tempo .....  
(determinato/indeterminato), a tempo ..... (pieno/parziale), *oppure* in  
assegnazione temporanea al MIMIT dal ..... al ..... in servizio  
presso la Divisione ..... della DG  
....., in Via  
.....in ..... Prov.....

di seguito denominate "Parti".

Le Parti convengono quanto segue.



**Art. 1**  
**Oggetto e formazione**  
(Rif. art. 7 - 35)

1. Il Dipendente ..... è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità decentrata nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Circolare della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio del ..... di seguito denominata "Circolare" e nel "Regolamento relativo alle forme di lavoro a distanza" firmato il.....dal Direttore Generale della DG ROSIB, di seguito denominato Regolamento. Il Dipendente in modalità di lavoro decentrato svolge la/le seguente/i linea/e di attività:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Il Dipendente si impegna a partecipare, nell'ambito del piano della formazione del MIMIT agli specifici percorsi formativi che rafforzino il lavoro in autonomia e a concludere, con successo, i percorsi formativi relativi alla salute e la sicurezza sul lavoro.

**Art. 2**  
**Decorrenza e durata**  
(Rif. art.33)

1. Il presente accordo ha durata di anni due a decorrere dal .....

**Art. 3**  
**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e rientri in sede**  
(Rif. artt. 35 - 36)

1. Il Dipendente ammesso al lavoro decentrato svolge la propria prestazione lavorativa presso la sede decentrata prescelta. Il Dipendente deve attenersi agli orari di servizio della Struttura ospitante e usa i dispositivi informatici resi disponibili dalla struttura amministrativa decentrata prescelta.
2. Il Responsabile e il Dipendente concordano, su base mensile, n. .... rientri in sede.

**Art. 4**  
**Postazione di lavoro decentrata e sicurezza**  
(Rif. art. 37)

1. Il Dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'amministrazione, eventualmente mobile, al dovere di riservatezza su tutte le





informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

2. Gli oneri relativi alla postazione di lavoro e agli obblighi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono espletati dal competente datore di lavoro.
3. La sicurezza nel luogo di lavoro è affidata al Datore di lavoro responsabile della sede ove il Dipendente presta l'attività, il quale dovrà accertarsi della presenza fisica del Dipendente.

**Art. 5**  
**Recesso**  
(Rif. art. 22)

1. Il presente accordo cessa alla scadenza naturale del termine indicato dalle Parti. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, sia il Responsabile che il Dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi e fornendo specifica e adeguata motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art.1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso, da parte dell'Amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni.

**Art. 6**  
**Trattamento giuridico ed economico**  
(Rif. artt. 4 – 36)

1. Lo svolgimento della prestazione in modalità di telelavoro domiciliare non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
3. Nei giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro.

**Art. 7**  
**Sicurezza**  
(Rif. art. 37)

1. La sicurezza nel luogo di lavoro è affidata al Datore di lavoro responsabile della sede ove il Dipendente presta l'attività, il quale dovrà accertarsi della presenza fisica del Dipendente.



**Art. 8**  
**Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Dipendente autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente accordo e nei relativi allegati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e alla eventuale successiva gestione della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi e nei limiti indicati dal decreto legislativo 196/2003, dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, e dal decreto legislativo 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale ai principi del menzionato Regolamento europeo, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

Luogo e data.....

Il Dipendente

---

Il Responsabile della struttura di appartenenza

---

Il Responsabile della struttura ospitante

---



# *Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE V – SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE

## **ALLEGATO 4**

### **Politiche di accesso in mobilità del personale dipendente: modalità di accesso “telelavoro” e “lavoro agile”**

#### **INDICE**

1	Scopo del documento.....	2
2	Procedure di accesso: modalità “telelavoro” e “lavoro agile” .....	2
2.1	Regole di comportamento e di sicurezza per la modalità “Telelavoro” .....	3
2.2	Regole di comportamento e di sicurezza per la modalità “Lavoro Agile” .....	5
3	Revisione ed aggiornamento delle politiche di sicurezza .....	6

Nome file:

Politiche\_accesso

10/01/2023

## 1 Scopo del documento

In questo documento vengono presentate le modalità con cui il personale dipendente può accedere alla rete ed ai servizi del Ministero quando si trova al di fuori dei locali dello stesso e le conseguenti regole che devono essere rispettate. Tali regole sono finalizzate ad evitare azioni inconsapevoli da parte dell'utente finale o attacchi informatici, al fine di salvaguardare i principi di riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Amministrazione.

Sono previste due modalità di accesso: la prima, denominata "modalità Telelavoro" si riferisce al caso in cui il dispositivo utilizzato è fornito dall'Amministrazione; la seconda, denominata "modalità Lavoro Agile", si riferisce al caso in cui il dispositivo utilizzato è di proprietà del dipendente.

Entrambe le due modalità hanno quindi comune la caratteristica di prevedere lo svolgimento della propria attività lavorativa non in sede. Tuttavia introducono problematiche e, di conseguenza, regole diverse necessarie alla tutela dei dati e delle informazioni trattate. Le due modalità vengono quindi, per questo motivo, trattate in modo separato.

Si specifica che la definizione delle due diverse modalità è esclusivamente legato solo a chi ha messo a disposizione il dispositivo utilizzato per svolgere l'attività lavorativa, e non alla specifica modalità di lavoro a distanza del lavoratore. In altre parole, la possibilità di accedere da remoto con la cosiddetta "modalità Telelavoro" non è legata al fatto che il dipendente abbia un contratto di lavoro da remoto attivo, ma solo al fatto che abbia una postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione.

Nel seguito il dispositivo utilizzato per svolgere la propria attività lavorativa (personal computer di tipo desktop, personal computer portatile, tablet, ecc) viene chiamato genericamente "postazione di lavoro".

## 2 Procedure di accesso: modalità "telelavoro" e "lavoro agile"

L'Amministrazione consente l'accesso ai servizi informatici "interni" e alle relative risorse informatiche attraverso due modalità, indicate come

1. Modalità Telelavoro
2. Modalità Lavoro Agile

La differenza tecnica, dovuta a motivi di sicurezza informatica, tra le due modalità è riassumibile come segue:

- Modalità Telelavoro
  - La postazione di lavoro è fornita, configurata ed equipaggiata dal Ministero.
  - Alla rete informatica del Ministero è permesso l'accesso esclusivamente tramite utilizzo di rete privata virtuale (VPN), secondo modalità tecniche stabilite dalla Divisione V "Sistemi Informativi e trasformazione digitale".
  - La postazione di lavoro così connessa è parte integrante della rete interna, può accedere alle risorse informatiche ed operare come quando il dipendente opera all'interno delle sedi del MISE.
- Modalità Lavoro Agile
  - La postazione di lavoro è personale e non viene configurata ed equipaggiata dall'Amministrazione.

- L'accesso ai servizi e risorse informatiche avviene tramite opportuno portale web (personale.mise.gov.it) che "presenta" una serie di risorse WEB accessibili dopo l'autenticazione.
- La postazione di lavoro non accede alla rete interna, ma solo ad una selezione di risorse WEB debitamente pubblicate. In questa modalità, ad esempio, non è possibile accedere alle risorse documentali memorizzate su DFS (cartelle condivise) o accedere direttamente a banche dati se queste non sono dotati di opportune interfacce Web.
- La postazione può accedere alle cartelle condivise ed ai servizi disponibili tramite il cloud Microsoft (Office365, Teams, ecc), una volta che l'utente si è autenticato con le proprie credenziali del Ministero.

## **2.1 Regole di comportamento e di sicurezza per la modalità "Telelavoro"**

Questa modalità di accesso, come sopra riportato, è attuabile solo attraverso postazioni di lavoro di fornite dall'Amministrazione, debitamente configurate e soggette a revisione periodica della configurazione.

Le postazioni di lavoro vengono infatti configurate in modo da garantire lo stesso livello di sicurezza delle postazioni di lavoro all'interno del Ministero, pertanto i lavoratori devono seguire le seguenti norme comportamentali specifiche:

- la postazione deve essere utilizzata esclusivamente per l'attività lavorativa ministeriale;
- non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
- è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque possa avere accesso alla postazione;
- è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);
- deve essere automatizzata l'attivazione dello screen saver, con la relativa password di sblocco, dopo 5 minuti di inattività;
- al lavoratore è consentita la configurazione della rete Wi-Fi attiva nella sede ove svolte l'attività lavorativa da remoto a patto che l'attribuzione dell'indirizzo IP venga effettuato mediante DHCP (no IP fisso);
- è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede ove svolte l'attività lavorativa da remoto. Tale installazione avviene tramite il supporto dell'Assistenza Informatica;
- non è consentito al dipendente l'installazione di software diverso da quello già predisposto nel momento in cui al dipendente è stata consegnata la postazione. Ove, per specifiche esigenze lavorative, dovesse essere necessario installare un software originariamente non previsto, dovrà essere inoltrata specifica richiesta, tramite il portale dell'assistenza informatica, al Dirigente della Divisione V della DGROSIB. In ogni caso l'installazione avviene sotto il controllo dell'Assistenza Informatica;
- in nessun caso possono essere forniti al dipendente i privilegi di "amministratore" della postazione di lavoro;

- non è consentito disattivare i software di protezione della postazione di lavoro, quali – ad esempio – antivirus, antimalware, personal firewall, ecc.;
- deve essere cura dell'utente verificare il costante aggiornamento dei software di protezione (quali antivirus e antimalware);
- il (personal) Firewall viene configurato per impedire - al di fuori della rete del Ministero - l'accesso al PC da remoto, autorizzando solo le connessioni da Parte dell'Assistenza Informatica;
- deve essere eseguita automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione;
- non è ammesso traffico Web che possa anche solo potenzialmente portare ad un uso indiscriminato delle risorse web e l'accesso a siti non sicuri che possono veicolare l'installazione di malware sul PC portatile. La configurazione del firewall locale fornisce la protezione per la navigazione su Internet attraverso la classificazione e rating di siti web. Il testing, la categorizzazione e la reputazione dei siti web sono effettuati dal produttore del software di personal Firewall adottato dal Ministero, le policy di accesso vengono propagate ai terminali anche tramite servizi cloud. Vengono applicate le medesime regole definite nella "Policy di Sicurezza" del Ministero;
- durante eventuali spostamenti la postazione di lavoro non dovrà mai essere lasciata incustodita, neppure per brevi periodi. In particolare, negli spostamenti in macchina, non deve essere lasciata, per nessun motivo, incustodita nel veicolo anche se non a vista. Durante eventuali spostamenti con altri mezzi, ad esempio in treno, la postazione di lavoro non deve essere lasciata in vani di alloggiamento bagagli che non siano a vista né deve essere lasciato incustodita neanche per brevi periodi. Durante gli spostamenti in aereo, la postazione deve essere portata come bagaglio a mano, alloggiata nelle apposite cappelliere o sotto il sedile di fronte, nel caso in cui il posto in cappelliera fosse distante dal posto assegnato;
- in caso di malfunzionamento non risolvibile da remoto, il lavoratore è tenuto a consegnare la postazione di lavoro presso il servizio dell'Assistenza Informatica. Non sono consentiti interventi di altri soggetti sulla postazione, inclusi gli accessori;
- la navigazione Web della postazione di lavoro avviene esclusivamente sfruttando il tunnel VPN ed usando i proxy di rete del Ministero adibiti allo scopo. Questa misura è necessaria al fine di rendere omogenee le misure di sicurezza tra le postazioni di lavoro in sede e quelle fisicamente esterne;
- tramite il gateway di connessione, dopo l'accesso in VPN, sarà effettuato un controllo sulla configurazione del PC, per verificare il rispetto della conformità della postazione alle regole di sicurezza informatica del Ministero. Le postazioni non conformi in termini di sicurezza informatica avranno un accesso ridotto, è saranno indirizzate in una sottorete definita "Untrusted Zone" dove sarà possibile effettuare solamente l'aggiornamento delle patch di sistema operativo, dei sistemi Antivirus e del personal Firewall. Nella rete "Untrusted Zone" sarà comunque possibile al personale dell'Assistenza Informatica collegarsi alle postazioni di lavoro per supportare da remoto gli utenti negli aggiornamenti. Solo a seguito dell'aggiornamento le postazioni di lavoro potranno accedere alle risorse Informatiche del Ministero;

- nel caso in cui la postazione dovesse costituire un potenziale rischio di sicurezza informatica, sarà disabilitata all'accesso e il dipendente dovrà consegnare la postazione all'Assistenza Informatica per la risoluzione del problema;
- la responsabilità dei dati memorizzati localmente nella postazione informatica (inclusi i messaggi di posta elettronica memorizzati nel client locale Outlook) è di esclusiva responsabilità del dipendente. L'Assistenza Informatica non effettua recupero di dati, backup o altro, neanche nel caso in cui a seguito di una compromissione della postazione, ad esempio a seguito di un malware, la postazione dovesse essere del tutto riformattata.

## **2.2 Regole di comportamento e di sicurezza per la modalità "Lavoro Agile"**

L'Amministrazione consente l'accesso ai propri servizi in modalità "Lavoro Agile" con dispositivi personali a patto che tale accesso non pregiudichi la sicurezza dei dati e delle informazioni accessibili da remoto.

L'accesso è consentito solo dopo che è stata presentata richiesta e che la stessa viene approvata dal Responsabile di funzione competente.

Diversi sono i rischi che derivano dall'accesso in mobilità ai dati dell'Amministrazione; tali rischi sono amplificati quando il terminale è di proprietà personale poiché sono in tal caso limitate le possibilità di configurazioni con parametri di sicurezza avanzati.

I principali rischi precedentemente menzionati, possono essere sinteticamente riassunti nell'elenco seguente:

- perdita di confidenzialità dei dati dovuta ad accesso da parte di estranei su terminali non protetti da codice di accesso;
- perdite di dati o accesso illecito a seguito di furto o smarrimento del terminale con e-mail aziendali e file salvati in locale sul terminale;
- perdita di confidenzialità dovuta a malware che permettono di accedere a tutti i dati sul terminale da remoto, che potrebbe compromettere i sistemi dell'Amministrazione;
- in caso di terminale personale infetto da malware si potrebbe ravvisare anche la perdita di confidenzialità della password degli account aziendali;
- mancata aderenza alla normativa sulla tutela dei dati personali.

Tutti gli accessi saranno veicolati tramite un opportuno portale che mette a disposizione servizi web per l'accesso alle risorse del ministero. Tale portale è disponibile presso l'indirizzo <https://personale.mise.gov.it/> previa autenticazione con credenziali MISE e verifica tramite doppio fattore di autenticazione (RSA SecureID).

Non devono essere salvati documenti riservati nel dispositivo personale.

In tutti i casi, i dispositivi personali utilizzati per l'accesso ai servizi informatici del Ministero devono essere configurati e gestiti dal dipendente in modo da garantire una sicurezza adeguata ai dati potenzialmente gestibili in mobilità; pertanto è necessario applicare le seguenti misure minime di sicurezza:

- i terminali dovrebbero essere configurati in modo da avere l'accesso protetto da un PIN/password e, ove tecnicamente possibile, dall'impronta digitale;



- gli smartphone ed i tablet devono essere configurati in modo che sia abilitata la funzione di cancellazione da remoto, da attivare in caso di smarrimento o furto;
- l'utente che dovesse smarrire o subire il furto del dispositivo ne deve dare immediata comunicazione all'Amministrazione, in modo da permettere la valutazione di possibili rischi informatici;
- l'utente è tenuto a segnalare la cessione del dispositivo;
- nessuna password di accesso a sistemi utilizzati per l'attività lavorativa deve essere memorizzata sul dispositivo personale;
- è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso a sistemi utilizzati per l'attività lavorativa con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque;
- l'Amministrazione non fornisce supporto tecnico agli utenti che intendono accedere ai servizi dell'Amministrazione tramite terminali personali;
- tramite opportuni sistemi informatici vengono tracciati tutti gli accessi del dipendente ai servizi WEB e saranno loggati i terminali utilizzati per l'accesso.

### **3 Revisione ed aggiornamento delle politiche di sicurezza**

Le politiche adottate dal Ministero per non compromettere il livello di postura di sicurezza sono in continua evoluzione. Pertanto, le modalità di accesso dei dipendenti (ad esempio, livelli di autenticazione dell'utente) e gli strumenti di protezione installati nelle postazioni consegnate dall'amministrazione, così come le modalità di accesso a servizi e risorse informatiche possono essere modificate. Il dipendente è tenuto ad attenersi alle indicazioni della Divisione V – Sistemi Informativi e trasformazione digitale.

Ove il dipendente non dovesse attenersi alle suddette indicazioni e dovesse compromettere, anche solo potenzialmente, la sicurezza informatica del Ministero, l'accesso da remoto, in entrambe le due modalità sopra riportate, sarà disabilitato.



# *Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO  
DIVISIONE V – SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE

**ALLEGATO 5**

## **Linee guida servizi di telefonia mobile**

### **INDICE**

<b>1</b>	<b>Tipologia SIM.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Profili di traffico .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Dispositivi Mobili .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Corrispettivi e tariffe.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Modalità di assegnazione e revoca .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Roaming .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Doveri e modalità di utilizzo della telefonia mobile .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Gestione del servizio di telefonia mobile.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Modalità di richiesta ed assegnazione dei servizi e terminali di telefonia mobile .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Aggiornamento dei platfond per trasmissione dati, disattivazione di SIM .....</b>	<b>11</b>

## 1 Tipologia SIM

Le SIM possono essere

- Fonia\_Dati: per traffico telefonico, traffico dati (se abilitato)
- M2M: solo per traffico dati

Per entrambe le SIM è possibile abilitare/disabilitare SMS e MMS, come riportato nella successiva sezione.

## 2 Profili di traffico

Si riportano di seguito i principali profili di traffico previsti sulla base dell'attuale convenzione "Telefonia Mobile 8".

### Traffico telefonico

- Profilo 1 (Internazionali): tali utenze sono abilitate al traffico verso tutte le direttrici.
- Profilo 2 (Internazionali area UE): tali utenze sono abilitate al traffico verso tutte le direttrici ad eccezione della direttrice relativa al traffico internazionale verso i paesi EXTRA UE
- Profilo 3 (Nazionali ed internazionali ristretto): tali utenze sono abilitate al traffico nazionale ed al traffico internazionale verso uno o più Paesi esteri definiti dall'Amministrazione contraente.
- Profilo 4 (Nazionali): tali utenze sono abilitate al traffico verso tutte le direttrici, ad eccezione della direttrice relativa al traffico internazionale.
- Profilo 5 (RPV e rete fissa nazionali): tali utenze sono abilitate al traffico verso le utenze appartenenti alla medesima RPV e verso tutte le direttrici nazionali di rete fissa.
- Profilo 6 (RPV e TIM): tali utenze sono abilitate al traffico verso le utenze appartenenti alla medesima RPV e verso le utenze TIM.
- Profilo 7 (RPV e corrispondenti abituali): tali utenze sono abilitate al traffico verso le utenze appartenenti alla medesima RPV e verso la lista dei corrispondenti abituali.
- Profilo 8 (Gruppo e corrispondenti abituali): tali utenze sono abilitate al traffico verso le utenze appartenenti al medesimo gruppo e verso la lista dei corrispondenti abituali.
- Profilo 9 (Gruppi e corrispondenti abituali): tali utenze sono abilitate al traffico verso le utenze appartenenti al medesimo gruppo e ai gruppi definiti dall'Amministrazione nonché verso la lista dei corrispondenti abituali.
- Profilo 10 (solo corrispondenti abituali): tali utenze sono abilitate al solo traffico verso la lista dei corrispondenti abituali.
- Profilo 11 (solo Riceventi): tali utenze sono abilitate alla sola ricezione.

Gli 11 profili sopra riportati costituiscono opzioni alternative di abilitazione in ordine (da 1 a 11) di blindatura crescente. Tutti i profili sono abilitati alle chiamate verso i numeri di emergenza, il customer care di Telecom Italia e la segreteria telefonica.

### Traffico dati nazionale ed in area UE

- Disabilitato al traffico dati: disabilitazione al traffico dati
- Plafond da 1 GB: tariffa flat da 1 Gbyte/mese, con notifica al raggiungimento del 80% e 100% del limite massimo di 1 Gbyte compresi nel canone mensile.
- Plafond da 4 GB: tariffa flat da 4 Gbyte/mese, con notifica al raggiungimento del 80% e 100% del limite massimo di 4 Gbyte compresi nel canone mensile.
- Plafond da 20 GB: tariffa flat da 4 Gbyte/mese, con notifica al raggiungimento del 80% e 100% del limite massimo di 20 Gbyte compresi nel canone mensile.
- Plafond da 60 GB: tariffa flat da 60 Gbyte/mese, con notifica al raggiungimento del 80% e 100% del limite massimo di 60 GByte compresi nel canone mensile.
- Plafond da 100 GB: tariffa flat da 100 Gbyte/mese, con notifica al raggiungimento del 80% e 100% del limite massimo di 100 GByte compresi nel canone mensile

### Traffico Roaming EXTRA UE

- Disabilitato: nel caso in cui sia stato scelto di disabilitare il traffico roaming.
- Plafond\_dati\_Extra\_UE\_500MB: tariffa flat da 500 MB/mese, con notifica al raggiungimento dell' 80% e del 100% del limite massimo di 500 Mbyte compresi nel canone mensile, con conseguente BLOCCO DEL TRAFFICO oppure PASSAGGIO AL TRAFFICO A CONSUMO a carico dell'Amministrazione
- A consumo a carico Amministrazione: traffico dati roaming abilitato a consumo a carico dell'Amministrazione

Nel caso di traffico a consumo a carico dell'amministrazione sono previste soglie massime di costo giornaliero.

### SMS

- Disabilitato: l'utenza non è abilitata ad inviare SMS
- Abilitato: l'utenza può inviare SMS

### MMS

- Disabilitato: l'utenza non è abilitata ad inviare MMS
- Abilitato: l'utenza può inviare MMS

### Videochiamata

- Disabilitato: l'utenza non è abilitata ad effettuare videochiamate
- Abilitato: l'utenza può effettuare videochiamate

### 3 Dispositivi Mobili

Il modello di dispositivo mobile da fornire in dotazione al personale, per esigenze di servizio, sarà individuato tra quelli disponibili e previsti dal gestore aggiudicatario della convenzione Consip di telefonia mobile e compatibile con l'infrastruttura tecnica dei sistemi informativi del Ministero.

Si sottolinea che la batteria dei dispositivi viene considerata materiale di consumo e pertanto non viene sostituita in convenzione, restando a carico dell'utente l'eventuale sostituzione.

### 4 Corrispettivi e tariffe

Si richiamano di seguito le principali informazioni sulle tariffe applicate secondo quanto previsto dalla convenzione Telefonia Mobile 8.

I prezzi indicati sono tutti al netto di IVA.

Per le chiamate e videochiamate, la tariffazione si basa sui secondi di durata effettiva delle chiamate, secondi ai quali verrà applicata la tariffa ottenuta dividendo per 60 la tariffa al minuto indicata. Non è previsto il cosiddetto scatto alla risposta.

Le chiamate alla segreteria telefonica effettuate in roaming internazionale, sono tariffate come chiamate in roaming (regolamentate o non regolamentate, a seconda del Paese di origine della chiamata).

Per quanto riguarda gli SMS concatenati, il corrispettivo per ciascun Long SMS è pari alla somma dei corrispettivi dovuti per ciascun singolo SMS che compone il Long SMS.

La notifica di ricezione degli SMS è tariffata al 60% del costo di invio di un singolo SMS.

#### Traffico nazionale

Chiamate di RPA (prezzo al minuto)	0,001
Chiamate Off-Net verso rete mobile nazionale (prezzo al minuto)	0,01
Chiamate verso rete fissa nazionale (prezzo al minuto)	0,001
Chiamate verso internazionale UE (prezzo al minuto)	0,10
Chiamate verso internazionale non UE (prezzo al minuto)	0,12
Chiamate verso utenze satellitari (prezzo al minuto)	3,00
Chiamate verso segreteria telefonica (prezzo al minuto)	0,001
SMS (prezzo del singolo SMS)	0,014
MMS (prezzo del singolo MMS)	0,05
Plafond nazionale da 1 Gbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	1,00
Plafond nazionale da 4 Gbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	1,20
Plafond nazionale da 20 Gbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	2,00
Plafond nazionale da 60 Gbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	4,5
Plafond nazionale da 100 Gbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	7,0

Mbyte a consumo nazionale (prezzo per Mbyte)	0,0005
--	--------

Per le utenze con piano tariffario a consumo, la trasmissione dati nazionale è comunque associata necessariamente ad una tariffa a plafond, e l'eventuale traffico eccedente il quantitativo compreso nel plafond ("over plafond") è tariffato con la tariffa a consumo nazionale.

#### Definizioni delle direttrici e tipologie di traffico:

- "Chiamate di RPA", ove RPA sta per "Rete Mobile della Pubblica Amministrazione". Tariffa applicabile alle sole utenze con piano tariffario a consumo. Sono le chiamate vocali on net (originare e terminate nell'ambito della copertura nazionale dell'operatore), dirette ad utenze mobili in Convenzione, della medesima tipologia dell'utenza chiamante (quindi in abbonamento), della stessa Amministrazione (ad esempio: "Ministero della Difesa", "INPS", "Regione Sicilia", "Comune di Roma", etc.);
- "Chiamate Off Net verso rete mobile nazionale": sono le chiamate vocali originate nel territorio nazionale e dirette ad utenze mobili italiane non incluse nella classe "Chiamate di RPA";
- "Chiamate verso rete fissa nazionale": sono le chiamate vocali originate nel territorio nazionale e dirette a rete fissa nazionale;
- "Chiamate verso internazionale UE": sono le chiamate vocali originate in Italia e dirette ad utenze fisse e mobili internazionali di Stati membri della Comunità europea;
- "Chiamate verso internazionale non UE": sono le chiamate vocali originate in Italia e dirette ad utenze fisse e mobili internazionali di tutti i Paesi del mondo diversi dagli Stati membri della Comunità europea;
- "Chiamate verso utenze satellitari", sono le chiamate vocali dirette ad utenze di reti satellitari;
- "Chiamate verso segreteria telefonica", sono le chiamate alla segreteria telefonica dal territorio nazionale. Tariffa applicabile alle sole utenze piano tariffario a consumo;
- "SMS": sono gli SMS originati nel territorio nazionale;
- "MMS": sono gli MMS originati nel territorio nazionale;
- Plafond da 1 o 4 o 20 o 60 o 100 Gbyte/mese/utenza: sono applicabili alle sole utenze con piano tariffario a consumo, e danno diritto alle specifiche quantità di traffico nazionale previste nei plafond, con conteggio effettuato in base ai Kbyte trasmessi/ricevuti, utilizzabili nel corso del mese solare di vigenza dei plafond stessi.

Si pone in evidenza che il canone viene fatturato indipendentemente dal consumo dei dati.

In caso di esaurimento della quantità di dati del plafond:

- la trasmissione dati non sarà bloccata, bensì ridotta ad una velocità massima non inferiore a 32 kbps;

- la trasmissione dati potrà proseguire alla velocità massima consentita dalla rete, nel caso in cui l'Amministrazione abbia consentito l'utilizzo della tariffa a consumo di cui oltre
- "Mbyte a consumo nazionale": per il traffico dati nazionale over bundle o over plafond. La tariffazione si basa sui Kbyte scambiati, utilizzando la tariffa ottenuta dividendo per 1024 il prezzo del Mbyte indicato.

### Traffico in roaming non regolamentato

Chiamate originate in roaming non regolamentate (prezzo al minuto)	0,40
Chiamate ricevute in roaming non regolamentate (prezzo al minuto)	0,10
Chiamate effettuate in roaming satellitare (prezzo al minuto)	4,75
Chiamate ricevute in roaming satellitare (prezzo al minuto)	2,80
SMS inviato in Roaming non regolamentato (prezzo del singolo SMS)	0,08
MMS inviato in Roaming non regolamentato (prezzo del singolo MMS)	2,50
SMS inviato in Roaming satellitare (prezzo del singolo SMS)	0,75
Mbyte a consumo in roaming non regolamentato (prezzo per Mbyte)	0,25
Plafond in roaming non regolamentato da 500 Mbyte/mese/utenza (prezzo mensile)	8,00

### Definizioni delle direttrici e tipologie di traffico:

- "Chiamate originate in roaming non regolamentate": sono le chiamate vocali originate in roaming internazionale, che non rientrano tra le chiamate in roaming regolamentato secondo il regolamento (UE) n. 531/2012 come modificato dal regolamento (UE) n. 2015/2120;
- "Chiamate ricevute in roaming non regolamentate", sono le chiamate vocali ricevute in roaming internazionale, che non rientrano tra le chiamate in roaming regolamentato secondo il regolamento (UE) n. 531/2012 come modificato dal regolamento (UE) n. 2015/2120;
- "Chiamate effettuate in roaming satellitare", sono le chiamate effettuate in roaming nelle reti satellitari;
- "Chiamate ricevute in roaming satellitare", sono le chiamate ricevute in roaming nelle reti satellitari;
- "SMS inviato in roaming non regolamentato", sono gli SMS inviati in roaming internazionale che non rientrano tra gli SMS in roaming regolamentato secondo il regolamento (UE) n. 531/2012 come modificato dal regolamento (UE) n. 2015/2120;
- "MMS inviato in roaming non regolamentato", sono gli MMS inviati in roaming internazionale che non rientrano tra gli MMS in roaming regolamentato secondo il regolamento (UE) n. 531/2012 come modificato dal regolamento (UE) n. 2015/2120;



- “SMS inviato in roaming satellitare”, sono gli SMS inviati in roaming dalle reti satellitari;
- Plafond da 500 Mbyte/mese/utenza. Tale plafond, applicabile alle sole utenze con piano tariffario a consumo, dà diritto a 500 Mbyte di traffico dati in roaming non regolamentato, utilizzabili nel mese solare di vigenza del plafond, con conteggio effettuato in base ai Kbyte trasmessi/ricevuti, utilizzabili nel corso del mese di vigenza del plafond stesso.

In caso di esaurimento della quantità di dati del plafond, la trasmissione dati in roaming non regolamentato potrà proseguire nel caso in cui l’Amministrazione abbia consentito l’utilizzo della tariffa a consumo di cui oltre, sarà bloccata.

### Terminali radiomobili - Canone mensile per noleggio e manutenzione di un terminale

Telefoni Top Android	6,50
Telefoni categoria intermedia	2,80
Telefoni categoria base	2,00
Tablet Android	4,20
Modem per computer portatili	0,25

Per quanto riguarda la fornitura delle SIM, nulla è dovuto al Fornitore. Fa eccezione il caso in cui, per la stessa utenza, sia richiesta, a seguito della prima fornitura, il cambio di SIM per mutate esigenze relative all’apparato su cui utilizzare la SIM stessa (ad esempio, passaggio da SIM mini a micro/nano SIM). In tal caso, è previsto un corrispettivo per il cambio SIM di 2,00 (due/00) Euro.

Per il servizio di noleggio e manutenzione dei terminali radiomobili è previsto il canone mensile indicato in tabella in corrispondenza di ciascuna tipologia e categoria di terminale.

Al predetto canone mensile si applicano, per durate dei contratti inferiori a 12 mesi, i fattori correttivi di maggior costo.

Inoltre, tutti i canoni mensili relativi al noleggio e manutenzione dei terminali indicati in tabella si intendono riferiti alla fornitura di terminali associati ad utenze mobili che fruiscono almeno del servizio di trasmissione dati, per un periodo di almeno 12 mesi. Nel caso in cui l’Amministrazione abbia fruito del servizio di noleggio e manutenzione di un terminale associato ad un’utenza che, a consuntivo, non abbia fruito dei predetti servizi per almeno 12 mesi, l’Amministrazione dovrà corrispondere al Fornitore un importo ulteriore ai canoni di noleggio e manutenzione per il periodo in cui il servizio stesso è stato prestato. Tale importo ulteriore, fatturato dal Fornitore in occasione dell’ultima fattura relativa al contratto attuativo, sarà pari al numero di mesi di fruizione dei servizi a pacchetto/plafond di cui sopra, mancanti al raggiungimento dei 12 mesi, moltiplicato per il canone mensile di noleggio e manutenzione del terminale.

## 5 Modalità di assegnazione e revoca

Nella richiesta di attribuzione di una utenza mobile (che dovrà essere effettuata come riportato nella successiva sezione “*Modalità di richiesta ed assegnazione dei servizi e terminali di telefonia mobile*”, il Centro di Costo certificherà e specificherà in modo dettagliato le effettive esigenze di servizio per

le quali è richiesto l'uso del cellulare o l'attivazione di servizi, l'impossibilità di utilizzare sistemi alternativi, gli eventuali disservizi o i maggiori costi derivanti dal mancato uso del telefono cellulare o dall'attivazione dei servizi.

Al cessare delle condizioni che hanno portato all'assegnazione dell'utenza di servizio e/o del dispositivo e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'attribuzione, il soggetto beneficiario è tenuto alla restituzione, entro 10 giorni, della suddetta variazione e senza necessità di richiamo formale da parte dell'Amministrazione, dell'apparecchio (comprensivo di tutti gli accessori) unitamente alla scheda SIM corrispondente all'utenza attribuita. L'utenza è rimessa nelle disponibilità dell'Amministrazione che di norma provvede alla sua cessazione.

Il mancato rispetto dei termini della restituzione comporterà il blocco dell'utenza, con facoltà per l'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa nei modi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

È ammesso l'uso di una SIM dell'Amministrazione su un dispositivo personale qualora detto dispositivo venga utilizzato per scopi di servizio, senza, tuttavia, la previsione dell'assistenza tecnica da parte del servizio di Assistenza Informatica del Ministero.

È vietato l'uso di una SIM non dell'Amministrazione su un dispositivo da questa fornito.

## **6 Roaming**

In considerazione dell'importante voce di costo che il servizio di roaming costituisce nell'ambito della telefonia, si richiamano tutti gli utenti alla scrupolosa attenzione nell'uso del predetto servizio nonché i Centri di Costo all'attenta valutazione in ordine all'attribuzione dei profili. Di default il servizio roaming dati, che determina costi derivanti dalla costante connessione degli smartphone, è disabilitato.

## **7 Doveri e modalità di utilizzo della telefonia mobile**

Non possono essere assegnati apparati (telefoni, tablet, modem) separatamente da utenze telefoniche. Gli apparati assegnati non possono essere ceduti a nessun titolo a terzi. L'assegnatario ne diventa custode e responsabile per il corretto utilizzo nonché per eventuali manomissioni, dando luogo alla responsabilità patrimoniale prevista per chi detiene beni della Pubblica Amministrazione. L'assegnatario prenderà in consegna l'apparato previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni della presente policy e del relativo verbale di consegna impegnandosi ad adottare tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale nell'impiego di tali apparati.

L'assegnatario si impegna, altresì, a riconsegnare l'apparato all'Amministrazione in qualsiasi momento a seguito di richiesta del proprio Dirigente o Dirigente della Divisione V della DGROSIB.

Poiché l'attribuzione di un telefono di servizio costituisce un costo per l'Amministrazione, tutti gli utilizzatori individuati agli articoli precedenti, affinché possano essere facilmente rintracciabili nei casi di necessità, si impegnano a mantenere in funzione il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, durante le ore di reperibilità, ove previste, fatti salvi i casi in cui le condizioni tecniche non

lo consentono. Non costituisce alcuna violazione disciplinare la mancata risposta alla chiamata, da parte di tutti gli utenti.

I dipendenti, durante il periodo di reperibilità, qualora siano impossibilitati a rispondere devono prontamente richiamare il numero chiamante.

Sono ammesse comunicazione tramite SMS.

La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo, quando possibile, forme di comunicazione più economiche.

È fatto divieto assoluto di utilizzare, se non autorizzati, il telefono cellulare di servizio per attivare servizi interattivi (ricezione giochi, loghi, suonerie, meteo, ultime notizie, ecc.).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio o della scheda SIM, il beneficiario dovrà chiamare immediatamente l'apposito numero verde messo a disposizione dal Gestore di Telefonia Mobile per bloccare l'utenza. Egli presenterà formale denuncia di furto o smarrimento agli organi di Polizia Giudiziaria; copia della denuncia dovrà essere trasmessa alla Divisione V della DGROSIB che provvederà da una parte alla comunicazione al fornitore dell'avvenuto furto o smarrimento, in modo che vengano cessati i costi per canoni, dall'altra all'assegnazione di un nuovo apparecchio e/o SIM ed al ripristino dell'utenza.

Eventuali malfunzionamenti e guasti dell'apparecchio o della SIM andranno comunicati al servizio di Assistenza Informatica del Ministero secondo le consuete modalità. La consegna del nuovo apparato è subordinata alla restituzione del vecchio.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario venga spostato in altro ufficio, egli è tenuto a darne comunicazione alla Divisione V della DGROSIB, la quale invierà apposita nota al Dirigente dell'ufficio di destinazione per la verifica del possesso dei requisiti necessari per l'assegnazione. In assenza di riscontro entro 15 giorni, l'utenza verrà disabilitata e saranno attivate le procedure per il recupero degli apparati.

## **8 Gestione del servizio di telefonia mobile**

La Divisione V – Sistemi Informativi e trasformazione digitale della DGROSIB è l'unico soggetto delegato ad interfacciarsi con il Gestore del servizio di Telefonia Mobile.

A questo proposito si informa che la medesima Divisione:

- provvede a stipulare contratti per l'acquisto di servizi di telefonia mobile e per il noleggio di apparati
- provvede ad abilitare le utenze secondo il profili sopra riportati
- provvede alla consegna delle SIM e degli apparati telefonici;
- elabora i dati di consumo e di spesa (costi complessivi, aggregati per Centro di Costo e per singola utenza).

L'assistenza informatica della Divisione V non provvede ad effettuare backup o recupero dati dai telefoni e SIM di servizio.

## 9 Modalità di richiesta ed assegnazione dei servizi e terminali di telefonia mobile

La richiesta di assegnazione di una SIM ed eventualmente di un terminale di servizio dovrà effettuare la richiesta tramite il portale dell'assistenza informatica (Intranet -> Servizi Web -> Assistenza Informatica-> Richiesta di servizio -> Telefonia Mobile)

Per l'assegnazione di un terminale di servizio dovrà essere indicato la tipologia di terminale tra quelli sopra riportati.

Per l'assegnazione della SIM dovranno essere indicati i seguenti dati:

- 1) Motivi della richiesta
  - Descrivere le esigenze di servizio per le quali è richiesto l'uso del cellulare o l'attivazione di servizi
- 2) Tipologia Utenza
  - Fonia\_Dati
  - M2M
- 3) Profili di abilitazione RPV
  - Profilo 1
  - Profilo 2
  - Profilo 3
  - Profilo 4
  - Profilo 5
  - Profilo 6
  - Profilo 7
  - Profilo 8
  - Profilo 9
  - Profilo 10
  - Profilo 11
- 4) Plafond dati nazionali+UE
  - Disabilitato\_traffico\_dati
  - Plafond\_1GB
  - Plafond\_4GB
  - Plafond\_20GB
  - Plafond\_60GB
  - Plafond\_100GB
- 5) SMS
  - Abilitato
  - Disabilitato

- 6) MMS
  - Abilitato
  - Disabilitato
- 7) Videochiamata
  - Abilitato
  - Disabilitato
- 8) Traffico dati OVER PLAFOND NAZ+SEE
  - N.A. (SIM solo per servizi telefonici)
  - Abilitato (traffico a consumo)
  - Disabilitato (strozzatura a 32K)
- 9) Traffico Roaming EXTRA SEE
  - Disabilitato
  - Abilitato

Nel caso di traffico roaming EXTRA SEE il richiedente verrà contattato per identificare la soglia di costo.

## **10 Aggiornamento dei plafond per trasmissione dati, disattivazione di SIM**

Nel corso degli anni le nuove convenzioni di telefonia mobile hanno portato ad un cambiamento delle politiche di tariffazione per la trasmissione dati. In sostanza si è passati da costi a consumo, per cui anche se un utente non utilizzava la trasmissione dati ciò non comportava alcun costo, a costi a canoni, che comportano costi anche in assenza di utilizzo di trasmissione dati. Inoltre, da una parte la difficoltà a stimare l'effettiva necessità della quantità di dati portata ad una sovrastima in fase iniziale del plafond necessario, dall'altra l'ampia diffusione di reti WiFi al di fuori degli ambienti del Ministero porta a sempre una minore necessità di trasmissione via rete radiomobile.

Da una analisi a campione delle fatture telefoniche delle utenze del Ministero è emerso che molte SIM in effetti trasmettono molto meno dati del plafond previsto e diverse sono inutilizzate per la trasmissione dati.

Verrà quindi effettuato un controllo sul corretto dimensionamento del platform dati.