COMUNE
di Vedano al Lambro

REGOLAMENTO

Disciplina del Lavoro Agile

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 74 del 08.05.2023

Sommario

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni. 3
Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività. 3
Articolo 3 - Trattamento giuridico ed economico. 3
Articolo 4 – L'accordo individuale. 4
Articolo 5 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile. 4
Articolo 6 – Priorità di accesso al lavoro agile. 5
Articolo 7 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione. 5
Articolo 8 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile. 6
Articolo 9 – Disciplina di specifici istituti sindacali. 6
Articolo 10 – Doveri di diligenza. 6
Articolo 11 – Formazione. 7
Articolo 12 – Obbligo di rientro in sede. 8
Articolo 13 – Recesso. 8
Articolo 14 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile. 9
Articolo 15 – Lavoro agile per motivi sanitari. 9
Articolo 16 – Informazione e confronto. 9
Articolo 17 – Normativa applicabile. 9
Articolo 18 – Entrata in vigore. 10

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile presso il Comune di Vedano al Lambro in attuazione delle disposizioni legislative (L. n. 125/2015, D.lgs. n. 81/2017), Ministeriali (D.P.C.M. 8.8.2021, D.M. 8/10/2021) e contrattuali (del CCNL Funzioni Pubbliche del 16/11/2022), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici, innovare l'organizzazione comunale e favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. Il lavoro agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi e attività di lavoro in relazione ai quali è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario.
4. Il luogo in cui il lavoratore (**l'utilizzo della forma maschile, per esigenze di semplificazione, è da intendersi inclusivo e neutro e identificativo di tutti i generi**) rende la propria prestazione è comunicato dal lavoratore e accertato nell'accordo individuale. Si applica al riguardo l'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni Pubbliche del 16/11/2022.
5. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività.

1. Possono essere resi mediante lavoro agile i processi e le attività:
   a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
   b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
   c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.
2. In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:
   a) attività di front office;
   b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Servizio Tecnico; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
   c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.
3. Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.
4. Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato.
5. Ciascun Responsabile di Servizio, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, provvede ad individuare l'elenco delle attività e dei processi che possono essere svolti in modalità agile.

Articolo 3 - Trattamento giuridico ed economico.

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento

economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

2. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge: negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire (a titolo esemplificativo) di permessi per motivi personali o familiari, dei permessi sindacali e di assemblea, nonché dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio o disagiate né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, fatti salvi i casi di reperibilità.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto / servizio mensa.
5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, **e quanto necessario per il mantenimento in sicurezza ed efficienza** l'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Articolo 4 – L'accordo individuale.

1. L'erogazione della prestazione di lavoro subordinato mediante lavoro agile deve essere preceduta dalla stipulazione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 81/2017.
2. L'accordo individuale di cui al precedente comma 1 deve contenere:
   a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile del Servizio verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile;
   b) le forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
   c) gli strumenti che saranno utilizzati per l'erogazione della prestazione;
   d) la durata dell'accordo, ai sensi dell'art. 5;
   e) il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;
   f) le modalità di recesso;
   g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 13;
   h) le fasce orarie di contattabilità, di inoperabilità, e di riposo giornaliero ai sensi dell'art. 7;
   i) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017;
   j) **l'informativa sulle prescrizioni di sicurezza.**
3. L'Ufficio retribuzioni, nei termini di legge, trasmette i dati relativi all'accordo individuale di cui al presente articolo all'INAIL e al Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2017. A tale fine ogni responsabile trasmette al suddetto ufficio la copia completa e firmata dell'accordo almeno 5 (cinque) giorni prima della data di decorrenza del medesimo.
4. L'accordo viene acquisito quale addendum al contratto individuale nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 5 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile.

1. Gli accordi individuali sono stipulati a tempo determinato per un massimo di **sei** mesi e prevedono i giorni settimanali e/o mensili riconducibili al lavoro agile, nel rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, di norma, fino a non più di 2 giorni settimanali o fino a un massimo di 8 giorni consecutivi mensili.
2. Alla scadenza del termine di vigenza degli accordi individuali di lavoro agile, il Responsabile

del Servizio presso cui opera il dipendente:

k) rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile, valutando i risultati conseguiti e gli effetti prodotti;
l) verifica l'interesse, all'interno del servizio, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
m) autorizza, mediante stipulazione di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati nell'art. 6.

Articolo 6 – Priorità di accesso al lavoro agile.

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita, stante la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti, in via prioritaria **alle lavoratrici e** ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:
   - **con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
     con la stessa priorità
   - **con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205**.
2. In subordine, l'accesso al lavoro agile è consentito in via prioritaria **alle lavoratrici e ai** lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche **indicate in ordine di priorità**:
   a) **(se non già ricompresi nel sub 1) ai lavoratori cd fragili quelli cioè che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022 e successivi provvedimenti con le medesime finalità;**
   b) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
   c) **con domicilio distante oltre 30 km dalla sede di lavoro.**
3. È altresì consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'effettiva e adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

Articolo 7 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.

1. L'accordo individuale di lavoro agile indica, oltre ai giorni della prestazione lavorativa in modalità agile, anche le fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. L'accordo specifica altresì i recapiti presso i quali il lavoratore deve essere reperibile e le eventuali attrezzature tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione per garantire la contattabilità.
2. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste e alle comunicazioni del proprio Responsabile, degli altri dipendenti comunali e degli utenti.
3. Le fasce orarie di contattabilità non possono avere durata **uguale o** superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le stesse sono definite tenendo conto della primaria esigenza di servizio pubblico dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza, della necessità di coordinamento con gli altri dipendenti comunali e in considerazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, il lavoratore non è tenuto a rispondere al telefono né a consultare la posta elettronica o il sistema informativo dell'Ente.
5. Salvo diversa previsione dell'accordo individuale di lavoro, la fascia oraria di inoperabilità è

stabilita dalle ore 19.30 alle ore 7.30. Durante la fascia oraria di inoperatività il lavoratore non può erogare la prestazione e non può collegarsi al sistema informativo dell'Ente. La fascia oraria di inoperatività è indicata in modo chiaro nell'accordo individuale di lavoro agile anche se corrispondente a quanto previsto nel presente comma.

6. La fascia oraria di inoperabilità è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad 11 ore consecutive.

Articolo 8 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile.

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro agile.
2. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire al lavoratore adeguate istruzioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile finalizzate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione delle reti informatiche e delle banche dati.
3. Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.
4. Il lavoratore è tenuto ad accertarsi che il luogo in cui egli svolge la prestazione di lavoro agile e le dotazioni strumentali a tal fine impiegate siano idonee a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso, la piena operatività delle dotazioni informatiche e la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati.
5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati ai rispettivi Responsabili e al Servizio tecnico per le necessarie denunce.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
7. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Articolo 9 – Disciplina di specifici istituti sindacali.

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro: negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire dei permessi sindacali e di assemblea, nonché del diritto allo sciopero.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 10 – Doveri di diligenza.

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, del codice disciplinare e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. In generale, il dipendente è tenuto a:
   a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
   b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
   c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
   d) rispettare, ai fini dell'osservanza in materia di tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati, inoltre, deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti

improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;

e) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

3. In caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo, il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
4. La comunicazione di cui al comma 3 è tempestiva se è resa entro 10 minuti da quando viene accertato il cattivo funzionamento, sempre che lo stesso non si sia nel frattempo risolto. La comunicazione è dovuta anche ne caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.
5. Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:
   a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri preposti, dei colleghi e degli amministratori;
   b) essere reperibile e rispondere alle richieste dei colleghi e del proprio Responsabile, mediante telefono o posta elettronica, durante le fasce di contattabilità;
   c) non utilizzare strumenti informatici e strumentali diversi da quelli assegnati dall'Amministrazione Comunale o da quelli propri il cui utilizzo è stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
   d) rispettare le disposizioni di servizio e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali e sicurezza sui luoghi di lavoro;
   e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile del Servizio a cui è assegnato ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento;
   f) fornire adeguata rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile e dei risultati conseguiti nel rispetto dei termini e delle modalità fissate dal Responsabile di Servizio;

   nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza, avere un abbigliamento e un atteggiamento decoroso.
6. È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contattabilità.
7. Il lavoratore, inoltre:
   a) deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento;
   b) deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, schede di memoria informatiche, accesso a internet e simili) e i software che vengano eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi;
   c) è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, fatti salvi gli effetti dell'ordinaria usura.
8. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
9. Il Servizio tecnico, competente per la gestione dei sistemi informativi, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.
10. La violazione dei doveri di diligenza previsti dal presente articolo in relazione alla loro gravità, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari (ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017).

Articolo 11 – Formazione.

1. L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito dei percorsi di formazione dei

dipendenti, iniziative specifiche, su impulso dei Responsabili di Servizio, per il personale che opera in lavoro agile.

2. Le iniziative formative di cui al comma 1 hanno ad oggetto:
   a) l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;
   b) gli aspetti di salute e sicurezza;
   c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;
   d) i modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
   e) ogni altro argomento che possa favorire il miglior svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 12 – Obbligo di rientro in sede.

1. Il lavoratore è tenuto su richiesta del Responsabile del Servizio, a rientrare in sede:
   a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore a 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero;
   b) per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.
2. Nelle ipotesi previste al comma 1 del presente articolo il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruite.

Articolo 13 – Recesso.

1. Ciascuna delle due parti può recedere dall'accodo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.
2. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.
3. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale nei confronti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni (in caso di accordo di durata annuale, in tutti gli altri casi il preavviso viene proporzionalmente ridotto in base alla durata stabilita nell'accordo medesimo).
4. È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.
5. Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:
   a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore, anche con finalità sostitutive d'altro dipendente assentatosi;
   b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del Servizio a cui il dipendente è assegnato;
   c) la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.
6. Nel caso in cui i fatti di cui al precedente comma 5 abbiano natura temporanea, il Responsabile di Servizio dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.
7. Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:
   a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;
   b) la violazione dei doveri di diligenza di cui all' art. 10;
   c) ogni altra condotta del dipendente che non consenta la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Articolo 14 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile.

1. Il Responsabile del Servizio contesta formalmente per iscritto al dipendente gli elementi che a suo giudizio costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, assegnando al dipendente un termine non inferiore a un giorno lavorativo per formulare le proprie controdeduzioni. Entro tre giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, ovvero, nel caso le stesse non siano state presentate, entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la loro presentazione, il Responsabile del Settore decide in merito al recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.
2. Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile del Servizio fissa la data e l'orario nel primo giorno lavorativo utile, compatibilmente con gli impegni di ufficio, anche mediante videoconferenza, e decide in merito al recesso solo dopo aver ascoltato il dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui precedente comma 1 dispone la sospensione immediata e temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.
4. Rimangono impregiudicate le eventuali conseguenze in ambito disciplinare e/o dirigenziale delle condotte di cui all'art. 13, c. 7.

Articolo 15 – Lavoro agile per motivi sanitari.

1. Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, può definire modalità organizzative che consentono un maggiore accesso al lavoro agile rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
   a) i processi e le attività per i quali potrà essere attivato il lavoro agile saranno individuati secondo quanto disciplinato all'art. 2 del presente Regolamento, avendo cura di garantire il miglior servizio pubblico, compatibilmente con la situazione sanitaria e con la necessità di garantire la tutela della salute dei lavoratori;
   b) l'accesso al lavoro agile sarà consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e, in subordine, ai lavori che debbano provvedere alla cura di soggetti fragili presenti nel proprio nucleo familiare.
2. Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito nella deliberazione della Giunta Comunale di cui al comma 1.
3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente articolo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

Articolo 16 – Informazione e confronto.

1. I criteri di cui agli artt. 2, 6 e 15, comma 1, del presente Regolamento, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.
2. Copia del presente Regolamento è trasmessa ai soggetti di cui al comma 1, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Articolo 17 – Normativa applicabile.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di

lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vedano al Lambro.

Articolo 18 – Entrata in vigore.

2. Il presente Regolamento, pubblicato nelle forme di Legge, entra in vigore alla data in cui la deliberazione della Giunta Comunale a mezzo della quale esso è stato approvato acquisisce il carattere dell'esecutività.