Consulta dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione

Delibera n. 04 del 02/09/2022

Approvazione del Regolamento per la disciplina dello "smart working" o "lavoro agile", del Regolamento recante Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie sessuali e morali dell'ISIN, e delle Modifiche e integrazioni delle linee guida per lo svolgimento delle attività ispettive di ISIN.

Il Coordinatore della Consulta dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN

Visto il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, come modificato dal D. Lgs. del 15 settembre 2017, n. 137, recante "*Attuazione della direttiva 2014/87/EURATOM, che modifica la direttiva 2009/71/Euratom che istituisce un quadro comunitario per la sicurezza nucleare degli impianti nucleari*", che agli articoli 1 e 6 disciplina, in particolare, l'Istituzione dell'*Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN con* funzioni e compiti di autorità nazionale di regolazione in materia di sicurezza nucleare e di radioprotezione, e prevede che Consulta dell'ISIN esprime il proprio parere obbligatorio sulle procedure operative e sui regolamenti interni dell'ISIN;

Vista la delibera del Direttore dell'ISIN n. 3 del 22 giugno 2018, prot. n. 1061 del 25 giugno 2018, di approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento interni all'ISIN, come modificato dalla delibera del Direttore dell'ISIN n. 5 del 22.2.2021, e il particolare l'articolo 5, comma 1, lett. b), in base al quale il Direttore predispone e sottopone al parere della Consulta, per l'approvazione definitiva, gli atti che riguardano il funzionamento dell'ISIN;

Vista la nota prot. n. 5283 del 29/08/2022 con la quale è stata convocata la riunione della Consulta dell'ISIN;

Visto il verbale n. 3/2022, prot. n. 5359 del 02/09/2022, della riunione del 01 settembre 2022, con il quale la Consulta dell'ISIN esprime parere favorevole all'approvazione da parte dell'Ispettorato del *Regolamento per la disciplina dello "smart working" o "lavoro agile"*, del *Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie sessuali e morali* dell'ISIN, e di alcune modifiche alle *Linee guida per lo svolgimento delle attività ispettive* dell'ISIN;

DELIBERA

1. di approvare

a. il *Regolamento per la disciplina dello "smart working" o "lavoro agile" allegato sotto la lettera "A"*.

b. il *Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie sessuali e morali dell'ISIN* allegato sotto la lettera "B".

c. le *Modifiche e integrazioni delle linee guida per lo svolgimento delle attività ispettive di ISIN,* Allegate sotto la lettera "C".

2. di dare atto che gli atti allegati di cui al punto 1 costituiscono parte integrante e sostanziale della presente delibera

3. di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per la pubblicazione sul sito web dell'ISIN.

Pref. Stefano Laporta

Firmato digitalmente da: Stefano Laporta
Data: 02/09/2022 17:49:49

Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione

Allegato "A" alla Delibera n. 12/2022

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "*Modifiche e integrazioni alle Legge 15 marzo 1997, n. 59 e Legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*";
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*";
VISTO il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*";
VISTA la legge 8 marzo 2000, n. 53 recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*";
VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" adottata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità;
VISTO 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*";
VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*";
VISTA la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e del Ministro delle Pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";*
VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183*";
VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ed in particolare l'articolo 14, ai sensi del quale "*Le*

amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*";

VISTA la Direttiva del 1° giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei ministri, recante Linee Guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *"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"* ed in particolare il Capo Il, recante disposizioni volte a favorire e promuovere *"il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".*

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 18, comma 3, della legge n. 81 del 2017, le disposizioni della legge medesima si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo l, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate ai sensi del citato articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

CONSIDERATO che ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 18, della legge n. 81 del 2017, inserito dall'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), "*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del*

periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104";

TENUTO CONTO che le disposizioni di legge e gli atti generali d'indirizzo adottati dal Governo, ed in particolare il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 e il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, hanno favorito le modalità di lavoro agile come misura per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 consentendo una prima ed estesa sperimentazione operativa di questa forma di prestazione di attività lavorativa da parte dei dipendenti dell'ISIN;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'08/10/2021 recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* e in particolare l'articolo 1, comma 3, che stabilisce le condizionalità da rispettare per l'accesso allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, tra le quali la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, la garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, la disponibilità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, e la stipula di un accordo individuale per definire gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

VISTO il Decreto *del* Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/11/2021 recante "*Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* che disciplina le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile, e in particolare i requisiti tecnologici, la privacy e la sicurezza, l'accesso al lavoro agile, la forma e i contenuti dell'accordo individuale, la prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;

VISTA la Legge 19 maggio 2022, n.52 che ha convertito con modifiche i**l** Decreto-Legge 24 marzo 2022, n. 24 recante <*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*>.

VISTO il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, come modificato e integrato dal decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 137 (di seguito D.lgs. N. 45 del 2014), ed in particolare gli articoli 1, 6 e 9, che istituiscono l'Ispettorato Nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (di seguito ISIN) e attribuiscono allo stesso compiti e funzioni di Autorità nazionale di regolazione tecnica in materia di sicurezza nucleare e radioprotezione previste e disciplinate dalla normativa vigente;

VISTA la Delibera n. 3 del 22.06.2018 recante "Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN" e la successiva Delibera n. 5 del 22.02.2021 Allegato A - Regolamento recante "Modifiche al Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione - ISIN, approvato con Delibera n. 3 del 22.06.2018"

VISTA la delibera della Consulta dell'ISIN n. 3/2022 dell'11.07.2022 di approvazione del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale relativo all'anno 2021, del Piano triennale per la prevenzione

della corruzione e la trasparenza (PTPCT) 2022-2024, del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), del Piano di comunicazione 2022/2023 e della Guida tecnica n. 32;
VISTO il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) approvato con la Delibera n. 6 del 12.07.22 del Direttore di ISIN;
VISTO il CCNL enti di ricerca 2016-2018 con particolare riferimento alle materie oggetto di informazione ai sensi dell'articolo 68;
VISTA la comunicazione in data 5 agosto 2022 prot.n.5020 del presente regolamento alle OO.SS
VISTA la comunicazione in data 5 agosto prot.n.5021 alla RSU dell'ISIN;
VISTE le osservazioni della FIR CISL in data 11 agosto 2022 prot.n.5126 e della UIL RUA del 30 agosto 2022 prot.n.5303 e la risposta dell'ISIN del 30 agosto 2022 prot.n.5307;
VISTA la comunicazione al CUG del 2 settembre 2022 prot.n.5351;
VISTA la delibera della Consulta dell'ISIN del……

ADOTTA
il seguente Regolamento

ARTICOLO 1
(Finalità e oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina la prestazione di lavoro in modalità agile, o smart working, presso l'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione – ISIN in attuazione della legge 22 maggio 2017, n. 81, al fine di:
    a. garantire condizioni di lavoro trasparenti;
    b. favorire la produttività, la responsabilizzazione e l'orientamento ai risultati, assicurando il diritto alla disconnessione;
    c. conciliare le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ISIN;
    d. contribuire, se necessario, alla tutela sanitaria dei lavoratori;
    e. attuare un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
    f. assicurare per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro in presenza, e in particolare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei Dirigenti, dei responsabili di area e dei responsabili di sezione

ARTICOLO 2
(Criteri e priorità generali della prestazione in lavoro agile)

1. La prestazione di lavoro agile è articolata come segue:
    a. il personale può essere ammesso alla prestazione di lavoro agile o smart working per un periodo complessivo di non più otto giorni al mese fruibili nel limite massimo di due giorni a settimana;
    b. i dirigenti e i responsabili di area e di sezione possono essere ammessi alla prestazione di lavoro agile o smart working per un periodo complessivo di non più di quattro giorni al mese fruibili nel limite massimo di un giorno a settimana;
    c. deve essere garantita soluzione di continuità tra giorni di prestazione di lavoro agile o smart working e fruizione di giorni di ferie o di banca del tempo ad eccezione della possibilità di

autorizzare le fruizione di singole giornate di ferie in base a motivate esigenze personali non programmabili;

2. Ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017, sono accolte con priorità le istanze di attività lavorativa in modalità agile presentate da:
   a) lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
   b) lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
   c) lavoratrice in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
   d) lavoratore che versi in condizioni di salute o lavoratore con parente che versi in condizioni di salute tali da rendere difficoltoso lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dal proprio domicilio ma che non comportano le tutele di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104; le condizioni di salute possono essere anche transitorie purché debitamente certificate.
   e) lavoratore residente ad una distanza superiore ai 40 Km dalla sede dell'ISIN
   f) lavoratrici e lavoratori con figli minori fino a dodici anni di età
3. Le istanze presentate dai lavoratori di cui al comma 2, lettere c), d), e), f, possono non essere accolte solo per grave e giustificato motivo.
4. I criteri e le modalità specifici di svolgimento della prestazione di lavoro agile o Smart working sono definiti con accordo individuale sottoscritto tra il datore di lavoro e il lavoratore sulla base dello schema di accordo individuale tipo di cui all'Allegato "2"
5. Il Direttore può autorizzare deroghe alle modalità temporali di fruizione della prestazione in lavoro agile o Smart Working di cui al comma 1 per motivate gravi esigenze di salute.
6. La prestazione di lavoro in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del lavoratore all'interno dell'Amministrazione, e la sede di servizio alla quale il lavoratore è assegnato.

ARTICOLO 3
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "*Smart working"* o "*Lavoro agile*": modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che presenta i seguenti requisiti:
   i. è disciplinata mediante accordo stipulato tra dipendente e datore di lavoro,
   ii. è organizzata anche per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici già in possesso del lavoratore o messi a disposizione dal datore di lavoro;
   iii. è effettuata in parte nei locali dell'ISIN sedi di servizio del personale e in parte all'esterno senza una postazione fissa;
   iv. si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

b) "*Amministrazione*": ISIN

c) "*Smart worker*": dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità "*agile*";

d) "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente o messi a disposizione dell'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
e) "*Sede di lavoro*": i locali dell'Amministrazione sede di servizio dove il dipendente effettua ordinariamente la prestazione di lavoro;
f) "*accordo individuale*": l'accordo individuale di lavoro agile stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore ai sensi degli articoli 18, comma 1, 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

ARTICOLO 4
Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica:
   a) a tutto il personale dei ruoli dell'ISIN, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in regime di part-time o a tempo pieno;
   b) al personale che svolge la propria attività lavorativa presso l'ISIN in posizione di distacco o di comando da altra amministrazione.

ARTICOLO 5
(Ambito oggettivo di applicazione)

1. La prestazione di lavoro agile o smart working è consentita se ricorrono i seguenti requisiti e condizioni:
   a) l'attività lavorativa non deve essere svolta necessariamente senza soluzione di continuità in presenza nella sede di servizio, ma può essere effettuata anche all'esterno di tale sede;
   b) l'attività lavorativa deve essere svolta nel rispetto delle modalità riportate nell'accordo individuale di cui all'art.9;
   c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
   d) l'attività lavorativa può essere organizzata e svolta in autonomia dal lavoratore;
   e) i risultati della prestazione di lavoro effettuata in smart working sono monitorabili, misurabili e valutabili.

ARTICOLO 6
(Esclusioni)

1. Il lavoro agile o smart working è escluso nei seguenti casi:
   a. le attività alle quali è assegnato il personale richiedono, per natura o per modalità di svolgimento, una costante e continua presenza fisica presso la sede di servizio;
   b. per il termine di due anni dalla data di irrogazione della sanzione di sospensione dal servizio per violazione disciplinare.
   c. per il termine di un anno dalla data di presa di servizio dei neoassunti, anche al fine di favorire l'attività formativa in affiancamento, ridotto a sei mesi nei casi di cui all'articolo 2, comma 2..

ARTICOLO 7
Procedura per l'accesso alla modalità di lavoro agile

1. Il personale interessato ad effettuare la prestazione di lavoro agile o in smart working presenta, al Dirigente o al Responsabile di area del servizio al quale è assegnato, apposita istanza, redatta utilizzando l'apposito modulo "*Istanza di accesso al lavoro agile*" riportato in Allegato 1 al presente Regolamento, che deve contenere l'espressa indicazione delle eventuali priorità di cui all'articolo 2, comma 2, e dell'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 6.
2. Il Dirigente o il Responsabile di area che riceve l'istanza:
   a. verifica che le esigenze del lavoratore e gli specifici obiettivi della prestazione da rendere in modalità di lavoro agile risultanti dall'istanza si conciliano con le esigenze organizzative e funzionali delle attività della propria struttura organizzativa, al fine di stabilire se la prestazione può essere effettuata in smart working;
   b. entro dieci giorni dalla presentazione trasmette al Dirigente del Servizio AGBP l'istanza di accesso al lavoro agile corredata da una breve relazione sulle condizioni e sui requisiti in base ai quali le esigenze del lavoratore si conciliano con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale è assegnato il richiedente, e sugli specifici obiettivi della prestazione medesima, evidenziando gli eventuali motivi per i quali il lavoratore può o non può essere ammesso a svolgere la prestazione di servizio in modalità agile e, in caso di esito positivo, individuando gli specifici obiettivi da perseguire nello svolgimento della medesima prestazione, nonché le modalità e le condizioni temporali di svolgimento della prestazione in lavoro agile.
3. Il Dirigente del Servizio AGBP, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di cui al comma 2, lettera b), verifica se la prestazione di servizio in modalità lavoro agile o smart working è coerente con i contenuti del PIAO, e la dichiara ammissibile o non ammissibile.
4. Il provvedimento di non ammissione al lavoro agile è comunicato dal Dirigente del Servizio AGBP all'interessato che entro i successivi dieci giorni può chiedere il riesame dell'istanza al proprio dirigente o responsabile di area, allegando nel caso una propria relazione.
5. Entro cinque giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 3 il provvedimento di ammissione al lavoro agile o smart working e l'accordo individuale di cui all'art.9, completo in ogni sua parte e già firmato dal lavoratore interessato è trasmesso per la sottoscrizione al datore di lavoro o al dirigente delegato.
6. Il lavoratore accede all'attività in modalità agile dal giorno indicato nell'accordo individuale di cui all'articolo 9.
7. Per fronteggiare esigenze organizzative e funzionali, con particolare riferimento a carichi di lavoro intervenuti successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, il Dirigente del Servizio o il Responsabile di Area possono comunicare, con congruo preavviso, al lavoratore e al Dirigente del Servizio AGBP, l'intenzione di sospendere gli effetti dell'accordo per il tempo strettamente necessario a svolgere le relative attività.

ARTICOLO 8
Svolgimento del lavoro in modalità agile

1. Per l'accesso allo smart working il lavoratore stipula con il Datore di lavoro o suo delegato un *"Accordo Individuale*" e sottoscrive i seguenti ulteriori documenti:

a) informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, con specifico riferimento al luogo indicato per effettuare la prestazione in lavoro agile;
b) informativa sulla dotazione informatica e, in caso di assegnazione di specifici strumenti o apparati tecnici apposita informativa di sicurezza, manutenzione, custodia e conservazione dei medesimi.

2. Il luogo scelto dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e non deve mettere a rischio la sua incolumità psichica o fisica. A tal fine, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in smart working, in conformità con quanto previsto dall'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che il lavoratore sottoscrive per accettazione ai sensi del comma 1, lettera a).
3. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore ne dà immediata comunicazione al Servizio AGBP, Sezione del personale, e al Dirigente o al responsabile di area del servizio al quale è assegnato il dipendente in questione.
4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare, il lavoratore adotta tutti gli accorgimenti necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati, non lasciando incustoditi il dispositivo e i materiali di lavoro ed impedendo l'accesso di soggetti terzi a tali dispositivi e materiali.

ARTICOLO 9
Accordo individuale di lavoro agile

1. L'<*Accordo Individuale*> ha una durata annuale e contiene almeno i seguenti elementi:
   a) dati identificativi del dipendente;
   b) Ufficio di appartenenza del dipendente e mansioni cui è assegnato;
   c) luogo di effettuazione della prestazione in smart working, anche ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   d) termini iniziale e finale di durata dello smart working;
   e) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede di servizio, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere in smart working;
   f) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   g) modalità e orario secondo i quali il lavoratore è tenuto a garantire la propria disponibilità e reperibilità, tempi di riposo del lavoratore, misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, fermo il rispetto del limite giornaliero dell'orario di lavoro;
   h) specifici obiettivi della prestazione da rendere in modalità di lavoro agile;
   i) modalità del potere direttivo, di monitoraggio e di controllo del datore di lavoro o dei dirigenti o responsabili di area delegati sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa e sul raggiungimento degli specifici obiettivi della prestazione da rendere in modalità di lavoro agile concordati;
   j) l'obbligo del dipendente di consegnare settimanalmente al proprio dirigente o al responsabile di area apposito report sulle attività svolte in modalità di lavoro agile**.**

2. Il lavoratore può comunicare con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente del Servizio AGBP tramite protocollo generale la variazione del luogo di effettuazione della prestazione in smart working e la durata temporale di tale variazione.

ARTICOLO 10
Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni o trattamenti differenziati ai fini del riconoscimento di professionalità e ai fini della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è in tutto e per tutto equiparata alla modalità ordinariamente svolta presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo di anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio ed è valutata ai fini della performance individuale del dipendente.
3. Con riferimento alle giornate di lavoro in modalità agile il lavoratore, salvo quanto previsto al comma 4, non ha diritto ai buoni pasto, non sono configurabili le prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, permessi brevi o altri istituti che incidano sull'orario di lavoro.
4. Il lavoratore ha comunque diritto alla fruizione, nel rispetto delle norme vigenti e dei CCNNL, dei permessi orari, sindacali, per motivi personali o familiari, e di cui alla legge 104

ARTICOLO 11
Dotazioni informatiche

1. Il lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici già in suo possesso, compresi quelli a lui assegnati dall'Amministrazione precedentemente all'istanza di cui all'articolo 4.
2. Ai fini del comma 1, il lavoratore può utilizzare computer fissi o portatili, tablet, smartphone, cellulari e ogni altro strumento idoneo e necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Qualora la dotazione sia di proprietà dell'Amministrazione ed assegnata al dipendente ai fini dello svolgimento della prestazione di lavoro agile, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione degli strumenti informatici è effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
4. Con riferimento alle dotazioni informative assegnate dall'Amministrazione, il lavoratore si attiene a quanto previsto dall'informativa sugli apparati informativi assegnati, sottoscritta ai sensi dell'articolo 4, ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia, conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.
5. Le spese derivanti dai consumi elettrici, la manutenzione e la connettività sono in ogni caso a esclusivo carico del lavoratore. Sono sostenute dall'amministrazione le spese di manutenzione degli strumenti dalla medesima assegnati al personale.

ARTICOLO 12

Sicurezza del lavoratore

1. Al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale il lavoratore sottoscrive anche l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile è predisposta con cadenza annuale.
3. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per eventuali infortuni conseguenti a condotte o comportamenti difformi dalle norme di legge o dalle disposizioni del disciplinare, ed in particolare per infortuni causati dalla scelta, da parte del dipendente, di un luogo di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non idoneo ovvero dall'utilizzo di strumenti inadeguati o non sicuri.

ARTICOLO 13
Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 14
Monitoraggio

1. Il Servizio AGBP svolge con cadenza semestrale attività di monitoraggio per valutare l'impatto dello *smart working* o *Lavoro Agile* e proporre alla Direzione gli interventi correttivi che dovessero risultare necessari, anche in funzione di eventuali sopravvenute novità organizzative, legislative o contrattuali.

ARTICOLO 15
Rinvio esterno

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CC.CC.NN.LL. di comparto e alla normativa vigente, in quanto applicabile.

Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione

(ALLEGATO N. 1 all'art. 7, c. 1)

ISTANZA DI ACCESSO ALLA MODALITA' DI SMART WORKING O LAVORO AGILE

Al Servizio

alla c.a. Dirigente/Responsabile di area

Il/La sottoscritto/a ……, nato/a a -…… (C.f. ……) in qualità di lavoratore/lavoratrice dipendente di ISIN.

CHIEDE

- di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione di servizio in forma di lavoro agile per il periodo dal …… al …… , nei giorni di …….. e……per n. … (massimo 2) giorni a settimana e complessivi … (massimo 8) giornate al mese, con la proposta dei seguenti obiettivi specifici……..

(per dirigenti, responsabili di area e di sezione

- di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione di servizio in forma di lavoro agile per il periodo dal …… al …… , nel giorno di …….. per un massimo di un giorno a settimana e complessivi … (massimo 4) giornate al mese), con la proposta dei seguenti obiettivi specifici……..

DICHIARA

-di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso al lavoro agile;

-che non sussiste alcuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 6, lettere a) e b) del Regolamento

Il Dipendente

Numero telefono/cellulare per reperibilità

Il Dirigente /Il Responsabile di Area

Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione

ALLEGATO 2
art. 2, comma 4

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO IN MODALITÀ "AGILE" (*SMART WORKING*) AI SENSI DELLA LEGGE N. 81 DEL 2017

TRA

ISPETTORATO NAZIONALE PER LA SICUREZZA NUCLEARE E LA RADIOPROTEZIONE (CF……..) in persona del …….. domiciliato per la carica in Roma, Via Capitan Bavastro 116, che interviene al presente atto …… (di seguito **ISIN**)

E

…… (CF……) residente in …… (di seguito **Dipendente)**

Premesso che:

a) tra le Parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato i cui termini e condizioni sono disciplinati dal contratto di lavoro, di cui il presente accordo costituisce integrazione, dal CCNL applicato e dagli accordi sindacali;
b) ISIN intende favorire l'utilizzo dello *Smart Working o* "lavoro agile", introdotto e disciplinato dalla legge n. 81 del 2017 al fine di rendere il personale più responsabile, più autonomo e orientato ai risultati, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di generare impatti positivi sui fattori ambientali e di favorire un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro;
c) può ottenere l'autorizzazione a svolgere prestazioni lavorative in modalità agile o "*smart working"* il personale che soddisfa i requisiti e le condizioni di cui all'articolo 5 del "*Regolamento per la disciplina dello <smart working< o <lavoro agile>"* adottato con delibera del Direttore dell'ISIN n…….. del……., e non rientra nei casi di esclusione di cui all'articolo 6 del medesimo Regolamento;
d) il/la Dipendente ha chiesto di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o *Smart Working* con istanza del …….. acquisita in data la n. del protocollo ISIN
e) ISIN ha intenzione di accogliere tale richiesta e stipulare il presente Accordo individuale (di seguito "**Accordo**") per definire tempi, modalità e condizioni dello svolgimento della prestazione di servizio in *smart working* o *lavoro agile*;
d) il/la Dipendente dichiara di aver preso visione del materiale su salute e sicurezza allegato al presente accordo.

Tutto ciò premesso quale parte integrante e sostanziale del presente Accordo individuale, le parti come sopra costituite convengono quanto segue:

ART. 1
Tempi di svolgimento della prestazione

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di s*mart Working* è consentito per un massimo di 8 (4) giornate al mese e per 2/1 (due/uno) giorni di lavoro a settimana da **fruire nelle giornate di**:
   -
   -
2. Le singole giornate di lavoro in modalità di s*mart working* non sono cumulabili e, pertanto, il mancato utilizzo in una specifica settimana non dà diritto alla fruizione in periodi successivi.
3. Le giornate di lavoro in modalità di s*mart working* si considerano sempre come giornate intere
4. Ai fini del comma 3 non è consentito effettuare la prestazione in *lavoro agile* o *smart working* per singole ore o per mezze giornate.
5. In deroga al comma 1, il Dirigente del servizio o il responsabile di area può consentire, nei casi di cui all'articolo 7, comma 7, del Regolamento per la disciplina dello *smart working* in ISIN, il recupero delle giornate di smart working nella medesima settimana per svolgere le attività già programmate

ART. 2
Luogo di lavoro

1. La prestazione di servizio in modalità s*mart working* o *lavoro agile* è svolta in …….. luogo diverso dalla sede di lavoro abituale assegnata dall'ISIN
2. Il dipendente può scegliere discrezionalmente Il luogo dove effettuare la prestazione di lavoro in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, fermo il rispetto delle condizioni, requisiti e obblighi di cui all'articolo 8 del Regolamento per la disciplina dello smart working in ISIN.

ART.3
Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Durante i periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart working* o *lavoro agile* il dipendente deve osservare l'orario di lavoro e di servizio, con inizio alle ore nove e termine alle ore 16,42 con pausa dalle ore….. alle ore ……..senza alcuna forma di timbrature (Per il personale operante in regime di lavoro part-time, la giornata di svolgimento della prestazione in modalità *smart working* o *lavoro agile* ha come riferimento l'orario giornaliero ridotto già applicato per la prestazione nella sede di servizio, a tal fine la prestazione di lavoro avrà inizio dalle ore 9 e termine alle ore…… con una pausa dalle …. alle…..)
2. Nei periodi di pausa e riposo di cui sopra, al/alla Dipendente è garantito il c.d. *diritto alla disconnessione* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare, durante le pause e riposo il/la Dipendente ha il diritto di:
   a. disconnettersi dalla rete dell'ISIN;

   b. astenersi dall'utilizzare i dispositivi in dotazione, salvo specifiche esigenze aziendali di carattere straordinario e su richiesta o previa autorizzazione del proprio responsabile.
3. Durante i periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart working* o *lavoro agile* non è possibile svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
4. Sulla base di specifiche esigenze evidenziate dal proprio Dirigente o Responsabile di area, e per specifici tempi, la prestazione di lavoro potrà essere articolata in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata, senza che ciò comporti il riconoscimento di alcun trattamento retributivo e normativo aggiuntivo rispetto
5. Il tempo eventualmente impiegato dal dipendente per raggiungere, dalla sua abitazione, il luogo prescelto per svolgere la prestazione in modalità di *smart working* o *lavoro agile,* e viceversa, è considerato a tutti gli effetti alla stessa maniera del tempo necessario a percorrere il tragitto percorso quotidianamente per raggiungere la sede di servizio da casa, e viceversa.

ART. 4
Strumenti di lavoro

1. Il dipendente può essere autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità di *smart working* o *lavoro agile* se in possesso delle strumentazioni tecniche necessarie ad effettuare le attività previste fuori dalla propria sede di servizio
2. ISIN è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento nate strumentazioni assegnate al Dipendente a carico del quale è posto l'obbligo di custodirle in buono stato con la normale diligenza e di segnalare tempestivamente eventuali difetti e/o malfunzionamenti.
3. Il dipendente non può accedere alla rete aziendale attraverso connessioni non protette, o attraverso altre reti che potrebbero rappresentare una minaccia per la riservatezza dei dati aziendali.
4. Il dipendente:
   a. non deve lasciare incustodita in nessun luogo la documentazione né strumentazione di lavoro;
   b. deve assicurarsi che la strumentazione di lavoro sia sempre protetta da *password* custodita con la massima diligenza al fine di evitare accessi ai documenti e alla rete aziendale da parte di terzi non autorizzati.
   c. deve conservare sempre con la massima riservatezza la documentazione.
5. Le spese eventualmente sostenute dal dipendente nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* o *lavoro agile* per il collegamento internet ADSL, l'elettricità, il riscaldamento, gli spostamenti e i pasti non sono rimborsabili da ISIN

ART. 5
Gestione e pianificazione delle giornate di lavoro

1. La fruizione di ciascuna giornata di *smart working* o *lavoro agile*, con l'indicazione dell'orario di inizio e di fine lavoro va inserita nei sistemi di gestione

2. Il dipendente, entro il giovedì della settimana precedente, programma con il Dirigente del servizio o con il responsabile di area, le attività previste che svolgerà durante il periodo di *lavoro agile* o *smart working* della settimana successiva.
3. La mancata formale indicazione delle attività previste di cui al comma precedente comporta l'impossibilità di fruire della giornata richiesta di *lavoro agile* o *smart working*
4. Il dirigente o il responsabile di area del servizio può disporre, per esigenze di servizio, una modifica della pianificazione delle attività concordata, dandone adeguata comunicazione al richiedente
5. In caso di motivate esigenze organizzative, ed in particolare per lo svolgimento di attività ispettive, il Dirigente o il responsabile di area del servizio può disporre temporaneamente la sospensione della fruizione delle giornate di *lavoro agile* o *smart working* di cui al presente accordo, dandone adeguata e tempestiva comunicazione al dipendente.

ART. 6
Trattamento economico e normativo del dipendente

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working* o *lavoro lgile* ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni in ISIN, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 della legge n. 81/2017.

2. La sottoscrizione di un accordo di *smart working* o *lavoro agile* e lo svolgimento delle relative prestazioni:
   a. non comporta modifiche relative al ruolo del dipendente e alle mansioni svolte nell'organizzazione di ISIN
   b. non incide sull'inquadramento, sul livello retributivo del singolo dipendente e sulle opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e percorsi professionali
   c. non modifica le forme di esercizio del potere direttivo, di indirizzo e disciplinare.

ART. 7
Dovere di diligenza

1. La prestazione dell'attività di servizio in modalità di *smart working* o *lavoro agile* non altera in alcun modo gli obblighi del dipendente, che deve garantire una prestazione professionale in linea con quella resa presso la normale sede di lavoro, assicurare il medesimo impegno professionale e garantire la propria reperibilità, nell'ambito del normale orario di lavoro come previsto all'articolo 4, tramite le dotazioni di cui all'articolo 11 del Regolamento per la disciplina dello smart working in ISIN

ART. 8
Obbligo di riservatezza

1. Nei periodi in cui svolge la propria attività al di fuori dei locali aziendali, il dipendente deve utilizzare la massima diligenza nella visualizzazione, stampa, circolazione e conservazione dei documenti dell'ISIN contenenti informazioni confidenziali, assicurandone la riservatezza.
2. Le policy e procedure dell'ISIN di riferimento in tema di trattamento delle informazioni restano valide anche nel caso di esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* o *lavoro agile*, in particolare il Regolamento sulle modalità d'uso degli strumenti tecnologici e di effettuazione dei relativi controlli P.GRP.120_R0.

ART. 9
Prevenzione e sicurezza

1. L'informazione contenente i rischi relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità "agile", di cui il/la Dipendente dichiara di aver preso visione, è allegata al presente accordo
2. Il dipendente 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 aziendali.
3. Il dipendente, dopo aver scelto il luogo della prestazione rispettando i criteri indicati all'articolo 2, deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli strumenti aziendali di cui dispone.
4. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive dei dirigenti e dei Responsabili di area, e di utilizzare le apparecchiature in dotazione in conformità alle istruzioni ricevute, evitando che siano utilizzate da altre persone.
5. Al/alla Dipendente è fatto espresso divieto di svolgere la prestazione e/o utilizzare dispositivi dell'ISIN in luoghi non idonei rispetto a quelli definiti nel presente accordo e, in ogni caso, ove siano presenti rischi per la salute e sicurezza, ovvero che possano arrecare pregiudizio alla privacy, alla riservatezza e alla protezione dei diritti intellettuali dell'ISIN, riconoscibili utilizzando la normale diligenza ovvero che siano espressamente menzionati nell'informativa annuale.

ART. 10
Tutela contro gli infortuni

1. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione a ISIN in caso di un infortunio durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working* o *lavoro agile*
3. ISIN non è responsabile di eventuali infortuni derivanti da un uso improprio delle apparecchiature assegnate o dalla scelta del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart working* o *lavoro agile* difforme dai criteri individuati nel presente accordo.

ART. 11

Violazione degli obblighi previsti

1. La violazione da parte del/della Dipendente di ciascuno degli obblighi previsti dal presente accordo costituisce illecito disciplinare sanzionabile ai sensi dell'art. 7 legge 300/1970, del CCNL e del Regolamento disciplinare dell'ISIN.

ART. 12
Durata dell'accordo e potere di recesso

1. Il presente accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working* o *lavoro agile* ha durata di un anno dalla sottoscrizione ed è tacitamente rinnovabile, salva la modifica o integrazione degli obiettivi specifici.
2. Ciascuna delle Parti può recedere dall'accordo mediante comunicazione scritta da inviare all'altra con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni di calendario.
3. Il lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, può recedere dall'Accordo individuale con un termine di preavviso di almeno a 90 (novanta) giorni.
4. La facoltà di recesso può essere esercitata senza alcun preavviso. In presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio il venir meno di una delle condizioni richiamate in premessa.

Art. 13
Monitoraggio

1. ISIN svolge attività di monitoraggio per valutare l'impatto dello *smart working* o *lavoro agile* e individuare gli interventi correttivi che dovessero risultare necessari, anche in funzione di eventuali sopravvenute novità organizzative, legislative o contrattuali.
2. Il dipendente, anche ai fini di cui al comma 1, è tenuto a presentare al dirigente o al responsabile d'area un apposito report settimanale sul lavoro svolto in smart working, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lett. J, del Regolamento per la disciplina dello smart working in ISIN

ART. 14
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alle leggi applicabili, al contratto di lavoro e al CCNL del comparto e al regolamento per la disciplina del lavoro agile in Ispettorato approvato con la delibera n…del….
2. Quanto definito dal presente accordo potrà subire modifiche a richiesta dell'ISIN o delle OO.SS., in particolare per ragioni di salute e sicurezza, di evoluzioni normative, della contrattazione collettiva e di esigenze organizzative

Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione

ALLEGATO 3

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'ISIN degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. 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 aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di

incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

---

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione

Allegato "B" alla Delibera n. 12/2022

CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E MORALI DELL'ISIN

Art. 1
(Finalità e campo di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i rapporti interpersonali nell'ambiente di lavoro dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione (di seguito ISIN) al fine di tutelare la dignità delle donne e degli uomini che a qualunque titolo prestano la loro attività lavorativa in ISIN, e in particolare per prevenire atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, incluse le molestie sessuali, e in presenza di tali evenienze intervenire con misure e procedure di tutela semplici e adeguate.
2. Ai fini del comma 1 ISIN garantisce a tutti i soggetti che a qualunque titolo prestano la loro attività lavorativa in ISIN:
    a. un ambiente sereno nel quale i rapporti interpersonali sono improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona;
    b. il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento pregiudizievole o discriminatorio, anche indiretto, nei confronti di lavoratrici e lavoratori, nonché di studenti e studentesse che svolgano attività di formazione presso ISIN.
3. Il presente codice si applica a tutto il personale che a qualsiasi titolo lavora e opera all'interno dell'ISIN.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
    a. "*molestia sessuale"*: ogni comportamento o atteggiamento di tipo fisico, verbale o non verbale a connotazione sessuale indesiderato e qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso posta in essere in violazione del principio della parità di trattamento dei generi, che offendono la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di studio e di lavoro
    b. *"molestia morale":* ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, posto in essere contro un individuo in modo ripetitivo, protratto e sistematico, che crea un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, nonché le discriminazioni di genere, di appartenenza etnica, di religione e di opinioni anche politiche.
    c. "*consigliere di fiducia"*: persona alla quale è attribuito l'incarico di Consigliere o Consigliera di fiducia con la funzione di fornire consulenza e assistenza ai soggetti d cui all'articolo 1, comma 3, che nell'ambito di ISIN subiscono una molestia sessuale o morale, ed è scelto preferibilmente donna in quanto in base

alle statistiche nazionali i soggetti passivi di episodi di molestia sessuale e morale sono in prevalenza di sesso femminile.

d. "C.U.G." Comitato unico di garanzia

Art. 3
(Dovere di collaborazione)

1. I Dirigenti, i responsabili di area e di sezione, sono tenuti a prevenire discriminazioni, atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi incluse le molestie sessuali e morali, e di sostenere la reazione delle persone che subiscono tali atti o comportamenti.
2. Tutti i lavoratori e le lavoratrici devono:
   a contribuire ad assicurare il rispetto della dignità delle persone nell'ambiente ambiente di lavoro;
   b intervenire contro discriminazioni, atti e comportamenti lesivi della dignità della persona dei quali sono testimoni;
3. I soggetti che non intervengono nei casi di cui al comma 2, lettera b) possono esserne chiamati a rispondere come corresponsabili.

Art. 4
(Molestia sessuale)

1. Fermi i principi e i criteri applicativi elaborati dagli indirizzi della giurisprudenza nazionale e comunitaria, i comportamenti discriminatori basati sul sesso che costituiscono una molestia sessuale possono consistere in:
   a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
   b) affissione o esposizione di materiale pornografico negli ambienti ISIN, anche sotto forma elettronica;
   c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
   d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
   e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
   f) contatti fisici volontari indesiderati e inopportuni, o fastidiosi, quali pacche, carezze, ecc.;
   g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi; gesti e sguardi che alludono al rapporto sessuale; discorsi a doppio senso a sfondo sessuale; allusioni alla vita privata sessuale;
   h) comportamenti e osservazioni verbali sessiste mirate a framettere atteggiamenti di ostilità, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso.

Art. 5
(Molestia morale)

1. Fermi i principi e i criteri applicativi elaborati dagli indirizzi della giurisprudenza nazionale e comunitaria possono costituire molestia morale:
   a i danni all'immagine di sé conseguenti a offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su condizioni familiari, problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della persona;
   b le minacce di licenziamento, le dimissioni forzate, i trasferimenti immotivati, le discriminazioni salariali, gli ostacoli volontariamente frapposti alla progressione di carriera, l'illegittima rimozione da incarichi, e tutte le azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
   c i tentativi di emarginazione e isolamento tramite azioni attuate con evidente intento persecutorio;

Art. 6
(Procedure)

1 I soggetti di cui all'articolo 1, comma 3 che subiscono molestie sessuali o morali, oltre alle forme di tutela giurisdizionale previste dall'ordinamento, possono rivolgersi, a propria scelta, al Consigliere o alla Consigliera di fiducia per chiedere l'avvio della procedura informale o della procedura formale di cui agli articoli 8 e 9.

Art. 7
(Consigliere di Fiducia)

1. Il Consigliere di fiducia è scelto tra soggetti esterni all'ISIN in possesso dell'esperienza e dell'indipendenza idonee a svolgere le relative funzioni.
2. Il Consigliere di fiducia è nominato dal Direttore dell'ISIN su proposta del Comitato Pari Opportunità, e dura in carica tre anni.
3. La nomina del Consigliere di fiducia può essere rinnovata.
4. La Consigliera di Fiducia nell'ambito delle procedure di cui ai successivi art. 8 e 9, può accedere agli atti e ai documenti dell'Amministrazione e può avvalersi di soggetti con competenze professionali in materia.
5. La Consigliera di Fiducia è tenuta a informare la persona lesa delle forme di tutela giurisdizionale di cui può avvalersi nelle competenti sedi giudiziarie.
6. Al termine del suo incarico, e comunque una volta l'anno, il Consigliere di Fiducia presenta una relazione al Direttore dell'ISIN e al CUG .

Art. 8
(Procedura informale)

1. La procedura informale si avvia con la presentazione, da parte di uno dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 3, destinatario di molestia sessuale o morale, di una denuncia e richiesta di intervento al Consigliere di fiducia.
2. Il Consigliere di fiducia, ricevuta la denuncia di molestia sessuale o morale e la relativa richiesta di intervento, assume la trattazione del caso per l'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il soggetto che effettua la richiesta di cui al comma 1 può ritirala in ogni momento della procedura informale.
4. La Consigliera di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza preventivo espresso consenso della persona che ha denunciato le molestie.

5. Ai fini del comma 2, il Consigliere di fiducia può:
   a. suggerire alla persona lesa le modalità più idonee per la soluzione del caso;
   b. sentire a colloquio il presunto autore o la presunta autrice dei comportamenti molesti;
   c. acquisire eventuali testimonianze e accedere a eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame;
   d. proporre incontri ai fini conciliativi tra la persona lesa e l'autore o l'autrice delle molestie;
   e. consigliare al Responsabile della struttura competente, nei casi più gravi, di spostare una delle persone interessate, fatte salve le esigenze della parte lesa;
   f. indicare le azioni comunque opportune per assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità del personale coinvolto nel caso.

4. La procedura informale si deve concludere entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di cui al comma 1.

Art. 9
(Procedura formale)

1. La procedura formale è avviata con la presentazione da parte di uno dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 3, destinatario di molestia sessuale o morale, di una denuncia e richiesta di intervento al Dirigente del Servizio AGBP che provvede a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. La denuncia è presentata con l'assistenza del Consigliere di fiducia.
3. Fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale prevista dall'ordinamento, la procedura formale può essere avviata nei seguenti casi:

a il soggetto passivo di molestie sessuali e morali non ritiene di ricorrere alla procedura informale di cui all'articolo 8;

b il comportamento indesiderato permane all'esito della procedura di cui all'articolo 8;

4. La denuncia è inoltrata direttamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari se il presunto autore di molestie è indicato nella persona del Dirigente del Servizio AGBP.
5. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. La procedura formale si svolge in conformità della disciplina dettata dal vigente CCNL in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari.
7. Nei procedimenti disciplinari attinenti alle materie di cui al presente Codice, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a norma del vigente CCNL, può, ove opportuno, ascoltare la Consigliera di fiducia come persona informata dei fatti.
8. L'ISIN, anche nelle more del procedimento disciplinare, assicura adeguata tutela alla persona offesa da forme di ritorsione o penalizzazione e vigila affinché cessino le molestie nei suoi confronti. In tali evenienze, su richiesta di una delle parti coinvolte o di entrambe, l'ISIN, nel rispetto dei principi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante < *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*> e al fine di ristabilire un clima sereno ove opportuno, si riserva di adottare eventuali provvedimenti di trasferimento temporaneo presso altra propria struttura organizzativa, senza creare disagi.

Art. 10

(Segnalazione infondata)

1. Nel caso di segnalazione infondata, l'ISIN adotta le misure più idonee per la tutela della dignità e onorabilità della persona indicata come autore dei fatti lesivi, previo suo espresso parere favorevole.

Art. 11
(Personale non dipendente)

1. Quando la denuncia indichi come autrice/ autore dell'atto o del comportamento lesivo personale non dipendente, associato o titolare di altro incarico, l'ISIN la trasmette tempestivamente all'Amministrazione di appartenenza richiedendo l'avvio di un procedimento disciplinare.
2. Se il procedimento disciplinare di cui al comma 1 si conclude con l'adozione di un provvedimento disciplinare non inferiore alla sospensione dal servizio per dieci giorni, l'ISIN si riserva di revocare tutti gli incarichi conferiti.

Art. 12
(Riservatezza)

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di cui al presente Codice, sono tenute alla riservatezza sui fatti e le notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso.
2. Durante il procedimento di accertamento, le parti coinvolte hanno il diritto all'assoluta riservatezza relativamente alla diffusione del proprio nome.
3. Il lavoratore o la lavoratrice che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto per qualsivoglia motivo a pubblicazione.

Art. 13
Formazione e informazione

1. L'ISIN si impegna a:
    a. garantire la massima diffusione del presente codice, anche attraverso l'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto www.ingv.it; rendere noti nome, luogo e orari di reperibilità, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica del Consigliere di Fiducia;
    b. a favorire la cultura del rispetto fra le persone e con il fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie, anche con appositi interventi formativi e informativi.

Art. 14
Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione della Delibera del Direttore con la quale esso viene adottato.

Allegato "C" alla Delibera n. 12/2022

Modifica delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività ispettive" apportate con Delibera del direttore n. 14 del 25/11/2021

Al paragrafo 4.2 sono apportate le seguenti modifiche e integrazioni:

a) ~~prima del primo periodo è aggiunto il seguente: *"Alla chiusura degli accertamenti, gli Ispettori redigono la relazione ispettiva e la trasmettono al Coordinatore nel rispetto dei tempi programmati.*~~
b) Al quarto periodo dopo la lettera d) è aggiunta la seguente lettera "*e) le eventuali motivazioni fornite dal soggetto ispezionato"*
c) Al quinto periodo in fine sono aggiunte le parole "*anche ai fini del successivo contraddittorio"*
d) Al settimo periodo, in fine, sono aggiunte le seguenti parole"*; devono essere allegati, con riferimento agli obiettivi dell'indagine, solo documenti o parte di essi strettamente necessari a comprovare le violazioni riscontrate o utili per la predisposizione dell'appunto riepilogativo del coordinatore, esclusi i documenti di agevole e pubblico reperimento"*

Al paragrafo 4.3 il terzo e il quarto periodo sono sostituiti dai seguenti
"*Gli esiti dell'ispezione sono approvati dal Direttore e sono comunicati dal Coordinatore degli ispettori al soggetto ispezionato.*
Nel caso in cui gli esiti dell'ispezione non evidenziano elementi di irregolarità o profili critici rispetto alle esigenze di tutela della salute e dell'ambiente, la comunicazione si limiterà a dare atto del completamento delle valutazioni e della conclusione della procedura ispettiva; in caso contrario la comunicazione conterrà la richiesta al soggetto ispezionato di fornire ulteriori elementi, di adottare le necessarie misure correttive e di comunicare le proprie controdeduzioni entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione medesima, decorsi inutilmente i quali sono adottate le conseguenti iniziative di legge."

TESTO INTEGRATO

4.2 La relazione ispettiva

Al termine degli accertamenti, gli ispettori redigono la relazione e la trasmettono, debitamente sottoscritta, al Coordinatore delle attività ispettive per il successivo inoltro al Direttore
La relazione costituisce il documento finale dell'attività ispettiva e deve essere trasmessa al Coordinatore nei seguenti termini:

a. entro il termine massimo assegnato nel mandato ispettivo per la conclusione dell'ispezione, di norma non superiore a 60 giorni dalla comunicazione di avvio, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione integrativa eventualmente richiesta, nel caso di ispezioni eseguite in esecuzione del Piano annuale;
b. entro la scadenza del termine assegnato per la conclusione dell'attività ispettiva, comunque non superiore a sessanta giorni, o entro sessanta giorni dal ricevimento della documentazione integrativa eventualmente richiesta, negli altri casi.

La richiesta di integrazione documentale sospende il decorso del termine per la conclusione dell'attività ispettiva previsto nel mandato ispettivo.
La relazione ispettiva deve sempre riportare gli estremi del mandato, della data di inizio e della durata degli accertamenti ispettivi e deve contenere:

a. un preliminare inquadramento della fattispecie esaminata;
b. la descrizione oggettiva dei fatti rilevati;
c. i profili di illegittimità e le criticità individuate;
d. l'evidenziazione di eventuali circostanze che potrebbero configurare fattispecie di rilevanza penale.
e. *le eventuali motivazioni fornite dal soggetto ispezionato"*

I rilievi contenuti nella relazione devono essere formulati con riferimento a situazioni significative ben definite che diano luogo a violazioni di norme di legge, di regolamento, di direttive, di circolari o che si pongano in contrasto con consolidati orientamenti giurisprudenziali. Inoltre, tali rilievi devono essere riportati in modo oggettivo e circostanziato e supportati da adeguati elementi probatori, *anche ai fini del successivo contraddittorio."*

Gli ispettori, in ordine ai profili di criticità da evidenziare, devono preliminarmente verificare l'orientamento seguito dall'ISIN in analoghe situazioni e, se ritengano necessario che nel caso in esame l'ISIN si discosti da tali orientamenti, devono indicare nella relazione le ragioni fattuali e giuridiche su cui si fonda il diverso convincimento, al fine di consentire una compiuta valutazione da parte del Direttore.

Nella relazione devono essere richiamati in ordine progressivo anche i documenti dell'ispezione e gli atti acquisiti a supporto delle considerazioni espresse, che devono essere allegati ed accompagnati da apposito indice esplicativo"*; devono essere allegati, con riferimento agli obiettivi dell'indagine, solo documenti o parte di essi strettamente necessari a comprovare le violazioni riscontrate o utili per la predisposizione dell'appunto riepilogativo del coordinatore, esclusi i documenti di agevole e pubblico reperimento"*

La relazione e gli elementi acquisiti nelle verifiche devono essere conformi alle indicazioni fornite nel mandato ispettivo e soddisfare le finalità ivi indicate.

La relazione, inoltre, deve contenere le proposte da sottoporre al Direttore in ordine all'archiviazione degli elementi acquisiti o alla prosecuzione dell'attività istruttoria presso gli Uffici competenti dell'ISIN per la specifica contestazione degli addebiti emersi; a tal fine, nella parte conclusiva della relazione ispettiva devono essere sinteticamente riportati i profili di criticità prospettati.

In ogni caso, la relazione conclusiva predisposta dagli ispettori è trasmessa al Coordinatore, il quale redige per il Direttore un appunto riepilogativo che unisce alla relazione ispettiva.

4.3 Trattazione degli esiti ispettivi

Le relazioni conclusive redatte dagli ispettori contenenti le proposte connesse ai relativi esiti, corredate dall'appunto riepilogativo del Coordinatore, sono sottoposte al Direttore per le valutazioni di competenza.

Gli ispettori, in esito a specifica richiesta, forniscono tempestivamente i chiarimenti necessari per la migliore valutazione della fattispecie.

~~Nel caso in cui gli esiti dell'ispezione non evidenzino elementi di irregolarità, la relativa comunicazione agli interessati, da effettuarsi a seguito dell'approvazione del Direttore ad opera degli ispettori, si limiterà a dare atto del completamento delle valutazioni e dell'assenza di profili di contestazione.~~

~~Qualora, invece, dall'attività ispettiva emergano profili di irregolarità, la relativa comunicazione agli interessati è effettuata dal competente Servizio, ed inviata per conoscenza agli ispettori.~~

"Gli esiti dell'ispezione sono approvati dal Direttore e sono comunicati dal Coordinatore degli ispettori al soggetto ispezionato.

Nel caso in cui gli esiti dell'ispezione non evidenziano elementi di irregolarità o profili critici rispetto alle esigenze di tutela della salute e dell'ambiente, la comunicazione si limiterà a dare atto del completamento delle valutazioni e della conclusione della procedura ispettiva; in caso contrario la

comunicazione conterrà la richiesta al soggetto ispezionato di fornire ulteriori elementi, di adottare le necessarie misure correttive e di comunicare le proprie controdeduzioni entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione medesima, decorsi inutilmente i quali sono adottate le conseguenti iniziative di legge."

Restano fermi gli obblighi di comunicazione di eventuali violazioni penalmente sanzionate a cura degli ispettori nella qualità di ufficiali di polizia giudiziaria, e l'avvio da parte del competente Servizio del procedimento di cui alla legge n. 689/1981 nel caso in cui gli ispettori accertino e contestino violazioni sanzionate in via amministrativa.