

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento Lavoro Agile

Approvato in data
12/12/2022

Sommario

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Finalità	1
Art. 3 - Definizione.....	1
Art. 4 - Criteri e Modalità di adesione	2
Art. 5 - Modalità di esecuzione del lavoro agile.....	3
Art. 6 - Luogo e orario di lavoro	4
Art. 7 - Strumentazione informatica, rimborsi spese e maturazione del buono pasto	5
Art. 8 - Organizzazione del lavoro e diritto alla disconnessione	5
Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico.....	6
Art. 10 - Obblighi del lavoratore/della lavoratrice	6
Art. 11 - Salute e sicurezza	7
Art. 12- Personale in distacco funzionale, comando o in somministrazione	7
Art. 13 - Disposizioni finali.....	7

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale di Afol Monza e Brianza – dipendente, distaccato funzionalmente presso Afol o in somministrazione presso Afol - in attuazione di quanto previsto normativamente e contrattualmente e a fronte di una sperimentazione avviata l'1 gennaio 2022.

Art. 2 - Finalità

L'evoluzione delle tecnologie informatiche ha reso possibile l'introduzione di nuove modalità organizzative dell'attività lavorativa, caratterizzate da peculiari forme di flessibilità della prestazione, capaci di conciliare le esigenze aziendali di innovazione ed efficienza con le necessità personali dei lavoratori e delle lavoratrici.

Introdurre una modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, determina per l'Azienda l'incremento della produttività, attraverso la valorizzazione delle risorse interne, l'aumento della motivazione, la riduzione dell'assenteismo e la valorizzazione delle attività per obiettivi.

Per la lavoratrice e il lavoratore determina un miglioramento dell'equilibrio tra vita privata e attività professionale attraverso una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi, anche con l'intento di promuovere comportamenti funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'Agenda 2030:

- promuovere una organizzazione del lavoro basata sulla programmazione di medio periodo e volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità, orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi, mirata ad un incremento della performance aziendale;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- incrementare il benessere organizzativo.

Art. 3 – Definizione

Con il termine lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le Parti, organizzata per obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro agile è quindi caratterizzato da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, che può essere svolta in parte all'interno dei locali dell'Agenzia e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
- flessibilità temporale della prestazione lavorativa svolta entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, articolata in maniera flessibile con il rispetto delle fasce di contattabilità previste;

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile a condizione che la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare, in base alle valutazioni dell'Agenzia.

Viste le predette condizioni, potranno essere svolte da remoto le attività che, previa verifica di

compatibilità con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza e con gli obiettivi di efficienza e funzionalità delle attività aziendali e dei servizi, presentano le seguenti caratteristiche:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato o che possono prevedere adeguata collaborazione attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 - Criteri e Modalità di adesione

Il personale di Afol Monza e Brianza potrà aderire su base volontaria.

Al/Alla dipendente sarà proposto un apposito contratto individuale, da sottoscrivere, in cui saranno disciplinate, tra l'altro, le modalità della prestazione in remoto, i diritti e i doveri del dipendente e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Nello specifico, il progetto individuale stabilisce, tra l'altro:

- a. processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c. tempi e durata del progetto;
- d. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- e. sicurezza dei dati e tutele in materia di sicurezza.

Ferma la disciplina di cui all'art. 19 D. lgs. 81/17, qualora si verificassero incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero comportamenti contrari alle procedure in essere ed alle regole del presente accordo, o in presenza di altro giustificato motivo, l'Agenzia, con un preavviso di 30 giorni fornendo specifica motivazione, potrà recedere dal contratto individuale di "Lavoro agile"; ugualmente il Dipendente potrà, per ragioni personali, esercitare il recesso con un preavviso di 30 giorni lavorativi. In tali evenienze verrà ripristinata l'ordinaria attività lavorativa nell'abituale sede di lavoro.

Qualora nell'ambito dello stesso servizio più lavoratori/lavoratrici siano autorizzati al "Lavoro agile", al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'area/servizio, la pianificazione delle giornate di "Lavoro agile" avverrà nel rispetto dei principi di turnazione e, laddove necessario, dovrà essere fatto ricorso ai criteri di priorità, indicati nel comma 3 bis dell'art. 18 della legge n. 81/2017:

- le/i dipendenti che hanno concluso il 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 da meno di tre anni;
- genitori di figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'Azienda e il/la responsabile in accordo con i/le dipendenti si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e contemperare le esigenze di lavoro agile dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.

L'equo contemperamento degli interessi, come sopra rappresentato, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea del lavoro agile eventualmente già accordato.

Art. 5 – Modalità di esecuzione del lavoro agile

Il personale, che svolge attività che può essere organizzata in modalità “agile”, potrà usufruire della modalità di lavoro agile in modo diversificato secondo la seguente categorizzazione:

- Personale che svolge funzioni di staff, di segreteria e dell'area lavoro: di norma fino a un massimo di 6 giorni al mese;
- Personale che svolge funzioni presso gli sportelli lavoro:
 - di norma fino a un massimo di 6 giorni al mese;
 - Nelle giornate in cui presta la propria attività presso gli sportelli lavoro, il resto dell'attività lavorativa può essere prestata in modalità agile;
- Personale docente: durante i periodi di erogazione delle attività formative, fino a 3 pomeriggi a settimana, e comunque al di fuori degli orari scolastici, a completamento dell'orario di lavoro giornaliero svolto in presenza. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, può essere scelto di optare per la fruizione secondo le tali modalità o per la fruizione di 6 giornate al mese.
- personale con un impegno a tempo parziale di tipo verticale o misto, può organizzare il proprio lavoro in modalità agile nelle seguenti quantità:
 - con contratto di 4 giornate di lavoro settimanale, di norma fino a un massimo di 4 giorni di lavoro agile al mese;
 - Con contratto che preveda 3 o meno giornate lavorative nella settimana, non può organizzare il proprio lavoro in modalità agile

Il personale delle reception, addetto alla sorveglianza ai piani, o che svolge esclusivamente attività non remotizzabile, deve organizzare il suo lavoro esclusivamente presso la sede dell'Agenzia presso la quale è assegnato.

Nei seguenti casi, può essere definito specifico contratto individuale che stabilisca una diversa quantità di giornate di lavoro agile, che possano conciliare le esigenze organizzative e personali, in deroga alla regolamentazione generale:

- in caso di posticipo del congedo per maternità;
- in caso di quarantena o isolamento fiduciario propria o figli minori di 14 anni;
- in caso di fruizione per sé stessi o per dare assistenza ai familiari dei permessi ex L. 104/92;
- In caso di malattia figlio minore di 12 anni che necessita la presenza del genitore, con prognosi superiore alle 2 settimane attestata dal pediatra;
- dopo la gravidanza, nel mese successivo al rientro dopo la fruizione per intero del congedo parentale facoltativo;
- Per distanze tra domicilio e sede di lavoro superiori a 50 Km.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione (Piani mensili Lavoro Agile) in accordo con il proprio/la propria responsabile ed eventualmente seguendo un principio di rotazione del personale al fine di non pregiudicare la corretta erogazione dei servizi dell'Agenzia, con particolare riguardo alle attività di front office che richiedano la presenza del personale presso le strutture.

Per motivi organizzativi l'organizzazione del lavoro in modalità agile può, a insindacabile giudizio del Responsabile o del Direttore sovraordinato, essere pianificata in misura ridotta rispetto alla quantità massima mensile prevista, o sospesa fino a quando essa non sia ritenuta nuovamente funzionale allo svolgimento delle attività lavorative e al perseguimento degli obiettivi.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile previste nel mese di riferimento/periodo di riferimento, non comporterà la differibilità nei mesi successivi.

I Piani mensili di Rotazione del personale, redatti dai Responsabili del Servizio, sono comunicati ai dipendenti con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto all'inizio del periodo programmato.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura della propria sede di lavoro come programmate e comunicate.

Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, vista l'organizzazione del lavoro per obiettivi e l'autonoma distribuzione della prestazione lavorativa sulla giornata, che rende altresì non necessario ricorrere a permessi orari, salvo che non vi siano esigenze e accadimenti tali da non consentire lo svolgimento dell'attività prevista nell'arco dell'intera giornata.

Come previsto dal CCNL in vigore, durante le fasce di contattabilità il personale può fruire dei permessi previsti dalle norme o dai CCNL nel tempo vigenti.

Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario è consentito esclusivamente qualora siano determinate da richiesta scritta del responsabile per realizzare attività urgenti non pianificate in precedenza.

In caso di guasti non riparabili o di malfunzionamenti al collegamento di rete non ripristinabili in tempi ragionevoli o di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, il personale deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile; è facoltà del responsabile definire il rientro del personale in sede di servizio.

Nell'eventualità di comprovate esigenze di carattere emergenziale - quali, a titolo esemplificativo, imprevisti familiari, emergenze sanitarie, allerta meteo e mezzi di trasporto - il personale può svolgere, in accordo con il proprio/la propria responsabile, la prestazione lavorativa in modalità agile già pianificata in altra giornata anche in assenza di preventiva programmazione.

Analogamente, nel caso di comprovate esigenze di servizio di carattere imprevisto che influiscano sull'erogazione dei servizi, il/la responsabile può richiedere al personale, di norma entro il giorno precedente, di prestare l'attività in presenza in deroga alla programmazione concordata, fatta salva la possibilità per lo stesso/la stessa di pianificare successivamente la giornata in modalità agile non fruita.

Per le giornate svolte in modalità agile, il personale deve registrare l'attività sull'applicativo e allegare la rendicontazione secondo le modalità previste.

Qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali di carattere emergenziale il personale dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa in modalità agile senza la possibilità di concluderla nella medesima giornata, dovrà dare tempestiva comunicazione al proprio/alla propria responsabile, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

Art. 6 - Luogo e orario di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione e segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Agenzia, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

L'orario di lavoro, con le diverse modalità di svolgimento, tiene conto delle esigenze organizzative (es. possibile contatto con altri uffici, contatto con l'utenza) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è parziale. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro agile.

La resa della prestazione in modalità di lavoro agile si articola in fasce di contattabilità così definite:

- In una giornata di lavoro di 8 ore, le fasce di contattabilità sono le seguenti:
 - o Dalle 9.00 alle 13.00

- Dalle 14.00 alle 18.00
- In una giornata di lavoro di 7 ore e 12 minuti, le fasce di contattabilità sono le seguenti:
 - Dalle 9.00 alle 13.00
 - Dalle 14.00 alle 17:30
- In una giornata di lavoro di 4 ore, le fascia di contattabilità è la seguente:
 - Dalle 9.00 alle 13.00

Per orari di lavoro non contemplati, si applicano fasce di contattabilità coerenti con quanto sopra definito e con le previsione del CCNL.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” delle strumentazioni tecnologiche.

Art. 7 – Strumentazione informatica, rimborsi spese e maturazione del buono pasto

Afol fornirà come dotazione informatica il personal computer aziendale e gli accessori connessi. Nelle more dell’approvvigionamento e dell’assegnazione, il lavoro agile potrà essere svolto con il personal computer di proprietà, salva diversa previsione di legge o di contratto.

Nessun onere potrà essere addebitato ad AFOL per rimborso di spese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costi del telefono, eventuali ulteriori investimenti, costi di energia e di mantenimento dell’efficienza dell’ambiente di lavoro

Nelle giornate in cui parte o tutta la prestazione lavorativa è effettuata in modalità agile, non viene maturato il diritto al buono pasto.

Art. 8 – Organizzazione del lavoro e diritto alla disconnessione

Obiettivo congiunto del dipendente e del responsabile di struttura è quello di garantire l’adozione di misure dirette a prevenire l’isolamento del personale in lavoro agile rispetto a quello in servizio presso la struttura di appartenenza, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di afferenza, l’esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

Le Parti interessate possono concordare di volta in volta modalità diverse di svolgimento dell’attività da remoto.

Il personale in lavoro agile ha la facoltà di distribuire l’attività lavorativa nell’arco della giornata, coerentemente con quanto previsto nel Piano Individuale assicurando le ore di riposo consecutive e tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative vigenti, nonché dagli specifici regolamenti in vigore presso l’Agenzia; durante tali pause è sempre assicurato il diritto del personale alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

Fatte salve le fasce di reperibilità, come previste nel Piano Individuale di lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione.

In attuazione di quanto disposto all’art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, AFOL adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

AFOL riconosce il diritto/dovere del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il “diritto alla disconnessione” si applica altresì dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c. saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l’effettivo rispetto.

Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico

Considerato che l’esecuzione di attività in modalità agile è esclusivamente una nuova e diversa modalità di organizzare ed eseguire la propria attività lavorativa, essa non incide in nessun modo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei/delle dipendenti del Comparto Funzione Locale, nonché il trattamento retributivo tabellare e accessorio, nonché la posizione del personale all’interno dell’Agenzia e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

Al personale in lavoro agile, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali, sono garantiti tutti diritti di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Art. 10 – Obblighi del lavoratore/della lavoratrice

Il personale in lavoro agile mantiene i legami funzionali, verticali e orizzontali con la struttura di appartenenza.

Garantisce il mantenimento dell’impegno professionale, del livello qualitativo e quantitativo dell’attività come previsto dalle norme, dai contratti e dai regolamenti vigenti.

Nel riconfermare le ordinarie obbligazioni del Dipendente sottese al rapporto di lavoro e le regole generali poste a fondamento dell’esercizio del potere disciplinare da parte di AFOL, ai sensi di legge e di contratti collettivi, è riconosciuta l’assoluta e preminente rilevanza di alcune specifiche condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali:

- In particolare, si richiamano i seguenti obblighi:
 - o La diligenza nella custodia dei beni;
 - o La diligenza della prestazione lavorativa e la tempestività del riscontro;
 - o La responsabilità per la riservatezza ed integrità di dati e documenti;
- e le seguenti condotte:
 - o Reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di contattabilità/operabilità;
 - o Disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - o Irreperibilità del lavoratore;
 - o Violazione della diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza.

La violazione dei suddetti obblighi o il verificarsi delle suddette condotte potrà dar luogo all’esercizio del potere disciplinare da parte di AFOL.

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, il personale deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Ha l’obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e non divulgare notizie attinenti ai contenuti delle attività lavorative svolte, in particolare avendo cura di un utilizzo riservato degli eventuali codici di accesso al server e ai relativi applicativi.

I/le dipendenti in lavoro agile sono tenuti/e a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy e di protezione dei dati personali.

Il dipendente si impegna inoltre a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico di AFOL.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 11 – Salute e sicurezza

I/le dipendenti che lavorano da remoto hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Agenzia. Ai fini della copertura assicurativa, gli infortuni occorsi mentre si presta l'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Agenzia e nel luogo prescelto dai/dalle dipendenti stessi/e, sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Nel caso di lavoro agile durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Agenzia, il personale è tutelato, quando il fatto di affrontare il suddetto percorso risponda a criteri di ragionevolezza.

Al personale verranno consegnati i documenti "Informativa Salute e Sicurezza Lavoro Agile" e "Indicazioni per l'utilizzo di apparecchiature munite di videotermini", contenenti anche le misure di prevenzione da adottare per prevenire i disturbi associati all'uso del videoterminale.

Art. 12– Personale in distacco funzionale, comando o in somministrazione

Il presente regolamento si applica per quanto possibile al personale subordinato non dipendente dall'agenzia che presta servizio presso AFOL.

Art. 13 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

AFOL verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza delle attività aziendali, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il presente Regolamento sarà aggiornato qualora intervengano nuove normative o contrattuali.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1.1.2023.