

Villorba, 15 maggio 2026

Nuove regole sul lavoro agile: obblighi informativi e sicurezza nello smart working



L'art. 11 della **legge n. 34/2026** introduce, all'interno del D.Lgs. 81/2008, il nuovo **art. 7-bis**, dedicato agli obblighi di salute e sicurezza nelle attività svolte in modalità agile, comunemente definite smart working.

La disposizione riguarda, in particolare, l'attività lavorativa svolta in **ambienti che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro**. In tali casi, gli obblighi di sicurezza compatibili con la modalità agile vengono assolti mediante la consegna di una specifica informativa scritta.

La novità principale è che tale informativa deve essere consegnata **al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, con cadenza almeno annuale, e deve individuare i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.



La nuova disciplina interessa tutte le aziende che consentono, anche solo in parte, lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, soprattutto quando il lavoratore opera da abitazioni private, spazi di co-working, luoghi terzi o altri ambienti non direttamente organizzati e controllati dal datore di lavoro.

La circolare riepiloga, quindi, i principali aspetti da verificare:

- campo di applicazione delle nuove regole;
- contenuto minimo dell'informativa;
- destinatari e periodicità della consegna;
- coordinamento con accordi individuali, DVR e procedure aziendali;
- profili sanzionatori e impatti operativi per datori di lavoro e dirigenti.

La stessa legge modifica anche il regime sanzionatorio dell'art. 55, comma 5, lett. c), del D.Lgs. 81/2008, estendendo la sanzione alla

violazione del nuovo obbligo informativo: **arresto da due a quattro mesi o ammenda da 1.708,61 a 7.403,96 euro.**



Campo di applicazione delle nuove regole

Il nuovo art. 7-bis riguarda le attività svolte in modalità agile quando la prestazione viene resa in ambienti non rientranti nella disponibilità giuridica del datore di lavoro. Si tratta, quindi, di situazioni nelle quali il datore non ha un potere diretto di organizzazione, vigilanza e controllo del luogo fisico in cui il lavoratore opera.

La previsione non elimina gli obblighi generali di tutela previsti dal D.Lgs. 81/2008, ma individua una modalità specifica di assolvimento degli obblighi compatibili con lo smart working: **l'informazione scritta, aggiornata e consegnata con periodicità almeno annuale.**

1. Informativa scritta: contenuto e finalità

L'informativa deve individuare i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

In termini operativi, il documento dovrebbe trattare almeno i seguenti aspetti:

- rischi legati all'uso prolungato di videoterminali e dispositivi informatici;
- rischi ergonomici e posturali connessi alla scelta della postazione di lavoro;
- rischi elettrici derivanti dall'utilizzo di prese, alimentatori, prolunghe e apparecchiature;
- rischi connessi all'organizzazione del lavoro, alle pause, all'affaticamento visivo e al diritto alla disconnessione;
- indicazioni per la scelta di ambienti idonei, sufficientemente illuminati, aerati e privi di pericoli evidenti;
- comportamenti da adottare in caso di emergenza, infortunio, malfunzionamento delle attrezzature o situazioni di pericolo.

L'informativa non dovrebbe essere un documento meramente formale: deve essere comprensibile, coerente con le mansioni effettivamente svolte e aggiornata rispetto alle modalità concrete di lavoro agile adottate dall'azienda.

2. Destinatari e periodicità

La consegna deve essere effettuata sia al **lavoratore** sia al **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**. La cadenza indicata dalla norma è almeno annuale: ciò significa che l'azienda dovrà programmare un aggiornamento periodico e conservare prova della consegna.

È opportuno che la consegna sia tracciata mediante modalità documentabili, ad esempio firma per ricevuta, invio con conferma di lettura, sistema gestionale aziendale, piattaforma HR o altra procedura idonea a dimostrare data, destinatario e versione del documento consegnato.

3. Rapporto con accordo individuale di smart working e DVR

Le nuove regole non sostituiscono gli altri adempimenti normalmente collegati al lavoro agile. È quindi opportuno verificare la coerenza tra informativa, accordi individuali, regolamenti aziendali, procedure interne e Documento di Valutazione dei Rischi.

In particolare, il Datore di Lavoro dovrà valutare se:

- gli accordi individuali richiamano correttamente le regole di salute e sicurezza;
- il DVR considera l'organizzazione del lavoro agile, per quanto compatibile con la natura dell'attività;
- le procedure aziendali disciplinano uso delle attrezzature, segnalazione degli infortuni e gestione delle emergenze;
- l'informativa è coerente con mansioni, strumenti, orari, modalità di collegamento e luoghi ordinariamente utilizzati dai lavoratori;
- RLS, preposti e dirigenti sono coinvolti secondo i rispettivi ruoli organizzativi.

4. Impatti operativi per le aziende

Le aziende che utilizzano lo smart working dovranno riesaminare la documentazione già in essere e verificare se l'attuale informativa sia conforme alle nuove previsioni.

In particolare, si raccomanda di:

- predisporre o aggiornare l'informativa scritta sui rischi generali e specifici dello smart working;
- prevedere una procedura di consegna almeno annuale a lavoratori e RLS;
- conservare evidenze della consegna e della versione del documento trasmesso;
- coordinare l'informativa con accordi individuali, policy aziendali e DVR;
- aggiornare le procedure interne in caso di modifiche organizzative, nuove attrezzature o variazioni rilevanti delle modalità di lavoro agile;
- informare dirigenti, preposti e funzioni HR/HSE sulle nuove responsabilità documentali e organizzative.

Per le aziende che hanno già adottato modelli di informativa per il lavoro agile, l'adempimento principale sarà verificare che il

documento sia aggiornato, specifico, consegnato anche al RLS e gestito con periodicità almeno annuale.



Il nuovo art. 7-bis del D.Lgs. 81/2008 rende più puntuale la gestione degli obblighi informativi in materia di salute e sicurezza per il lavoro agile. Il punto essenziale, per il Datore di Lavoro, è disporre di una **informativa scritta, aggiornata, coerente e tracciabile**, consegnata annualmente al lavoratore e al RLS.

Si raccomanda pertanto di verificare tempestivamente procedure, accordi individuali, DVR, informative e modalità di archiviazione delle evidenze, così da dimostrare l'effettivo assolvimento dell'obbligo previsto dalla nuova disciplina.

Per supportarvi nell'aggiornamento dell'informativa sul lavoro agile e per chiarire ogni dubbio operativo, il nostro team è a disposizione per un approfondimento personalizzato.

Parliamone insieme: sarà nostra cura guidarvi passo dopo passo.

Cordiali saluti,

iSAFE srl
Area Tecnica

Rif.
Bulegato dr. Nicola
tecnico@isafesrl.it
Tel. +39 0422.1628072