Jet HR

2026

Informativa sicurezza per lo smart working: nuovo obbligo 2026

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1. L'obbligo che molti ignorano 3

2. Cosa deve contenere l'informativa 6

3. Distribuzione, firme e archivio 10

4. Sanzioni e come difendersi 13

Jet HR

1

L'obbligo che molti ignorano

In sintesi

- La maggior parte delle PMI italiane ha attivato lo smart working dopo il 2020, ma pochissime sanno che esiste un obbligo specifico sulla sicurezza che si rinnova ogni anno. Serve un documento dedicato, firmato dal lavoratore, aggiornato almeno una volta ogni 12 mesi.
- Quando un dipendente lavora da casa o da un luogo diverso dalla sede aziendale, tu non puoi controllare l'ambiente fisico in cui opera.
- La normativa italiana sul lavoro agile riconosce questo limite e scarica sull'azienda un obbligo diverso rispetto al lavoro in ufficio: non devi rendere sicuro lo spazio, ma devi informare il lavoratore su quali rischi esistono e come gestirli.
- Questo obbligo non è facoltativo e non si esaurisce con la firma dell'accordo individuale. L'accordo regola il rapporto contrattuale (orari, reperibilità, strumenti), mentre l'informativa sicurezza riguarda esclusivamente la salute e la prevenzione degli infortuni. Sono due documenti distinti, con finalità diverse.

Smart working vs telelavoro: differenze rilevanti

La distinzione tra smart working e telelavoro non è solo nominale: cambia il quadro normativo applicabile e gli obblighi concreti che hai come azienda.

Aspetto	Smart working	Telelavoro
Luogo di lavoro	Flessibile (in parte a casa e in parte in ufficio)	Sempre fuori dall'azienda (di solito casa del lavoratore)
Accordo richiesto	Accordo individuale	Accordo scritto + comunicazione al Ministero
Modifica e recesso	Non consentiti se unilaterali, serve sempre l'accordo con il dipendente	Possibili anche se unilaterali (ma di solito regolati in accordo)
Chi si occupa della postazione	Il lavoratore in autonomia	Spesso l'azienda fornisce attrezzatura specifica

Quando scatta l'obbligo

L'obbligo di informativa annuale si applica in tutti questi casi:

- Hai almeno un dipendente con accordo individuale di smart working attivo, anche se fa solo 1 o 2 giorni a settimana fuori sede.
- Il lavoratore è assunto a tempo indeterminato, determinato o in apprendistato: la tipologia contrattuale non cambia l'obbligo.
- Hai lavoratori somministrati (in staff leasing) che svolgono la prestazione in smart working: in questo caso l'obbligo informativo spetta a te come azienda utilizzatrice, non all'agenzia di somministrazione.
- Hai collaboratori coordinati e continuativi che operano in modalità agile e per cui hai un accordo scritto: anche in questo caso è buona prassi documentata fornire l'informativa, anche se il quadro normativo è meno definito rispetto ai dipendenti.
- L'obbligo si rinnova ogni 12 mesi dall'ultima consegna firmata, anche se l'accordo di smart working non cambia.

Il ruolo del medico competente

Il medico competente non è sempre obbligatorio in smart working, ma ci sono situazioni in cui devi coinvolgerlo. Ecco quando e cosa produce.

Condizione	Quando coinvolgerlo	Cosa produce
Uso prolungato di videoterminali (4+ ore al giorno)	Sempre, già dalla prima attivazione dello smart working	Sorveglianza sanitaria periodica, giudizio di idoneità
Lavoratore con limitazioni fisiche o patologie certificate	Prima di firmare l'accordo individuale	Giudizio di idoneità con eventuali prescrizioni
Infortunio avvenuto durante smart working	Entro i termini previsti dalla normativa INAIL	Relazione medica, valutazione del nesso causale
Aggiornamento del DVR che include il lavoro agile	In fase di revisione annuale del documento	Contributo tecnico alla sezione rischi da lavoro agile

2

Cosa deve contenere l'informativa

Accordo individuale e informativa: il collegamento

L'accordo individuale e l'informativa sicurezza sono due documenti separati, ma devono essere coerenti tra loro.

Nell'accordo individuale stabilisci le regole operative dello smart working: quanti giorni alla settimana, in quali fasce orarie il lavoratore deve essere raggiungibile, quali strumenti usa e chi li fornisce.

L'informativa sicurezza, invece, non regola il rapporto di lavoro: descrive i rischi e indica come il lavoratore deve comportarsi per proteggersi.

Se nell'accordo individuale hai previsto l'uso del pc personale del dipendente (BYOD), l'informativa deve includere indicazioni specifiche sulla sicurezza informatica di base e sull'uso di reti Wi-Fi non protette. Se invece fornisci tu tutti i dispositivi, l'informativa si concentra sulle istruzioni di utilizzo corretto che hai già definito internamente.

Personalizzare l'informativa per ruolo

Non tutti i ruoli presentano gli stessi rischi in smart working. Ecco come cambia il focus dell'informativa in base alla tipologia di lavoratore.

Tipologia di ruolo	Rischi prevalenti da coprire	Note specifiche
Impiegato amministrativo / back office	Ergonomia, videoterminali, stress da carico	Pause obbligatorie da specificare in ore
Commerciale / account con call frequenti	Postura, affaticamento vocale, rischio isolamento	Includere indicazioni su uso di cuffie ergonomiche
Sviluppatore / IT	Videoterminali intensivi, postura, rischio burnout	Attenzione particolare alla frequenza delle pause
Manager con videoconferenze continue	Affaticamento visivo, stress da connettività costante	Indicare limiti raccomandati di ore in videochiamata
Lavoratore somministrato in smart working	Stessi rischi del ruolo specifico	Obbligo informativo in capo all'azienda utilizzatrice

Aggiornamento annuale: cosa cambia ogni anno

Non basta riciclare il documento dell'anno scorso con una nuova data. L'aggiornamento annuale ha senso solo se verifica questi elementi:

- Sono cambiati i dispositivi usati dal lavoratore? Un nuovo laptop o un secondo monitor cambia i rischi ergonomici e visivi da descrivere.
- Il lavoratore ha cambiato la postazione o l'abitazione? Se si è trasferito, l'ambiente domestico valutato l'anno scorso non è più lo stesso.
- Sono emersi infortuni o quasi-infortuni (near miss) durante il periodo? Devono essere integrati nell'analisi dei rischi.

- Sono cambiate le linee guida ufficiali sulla sicurezza in smart working? Controlla almeno una volta all'anno le indicazioni dell'INAIL.

- Il ruolo del lavoratore è cambiato? Un cambio di mansione porta spesso rischi diversi che l'informativa precedente non copriva.

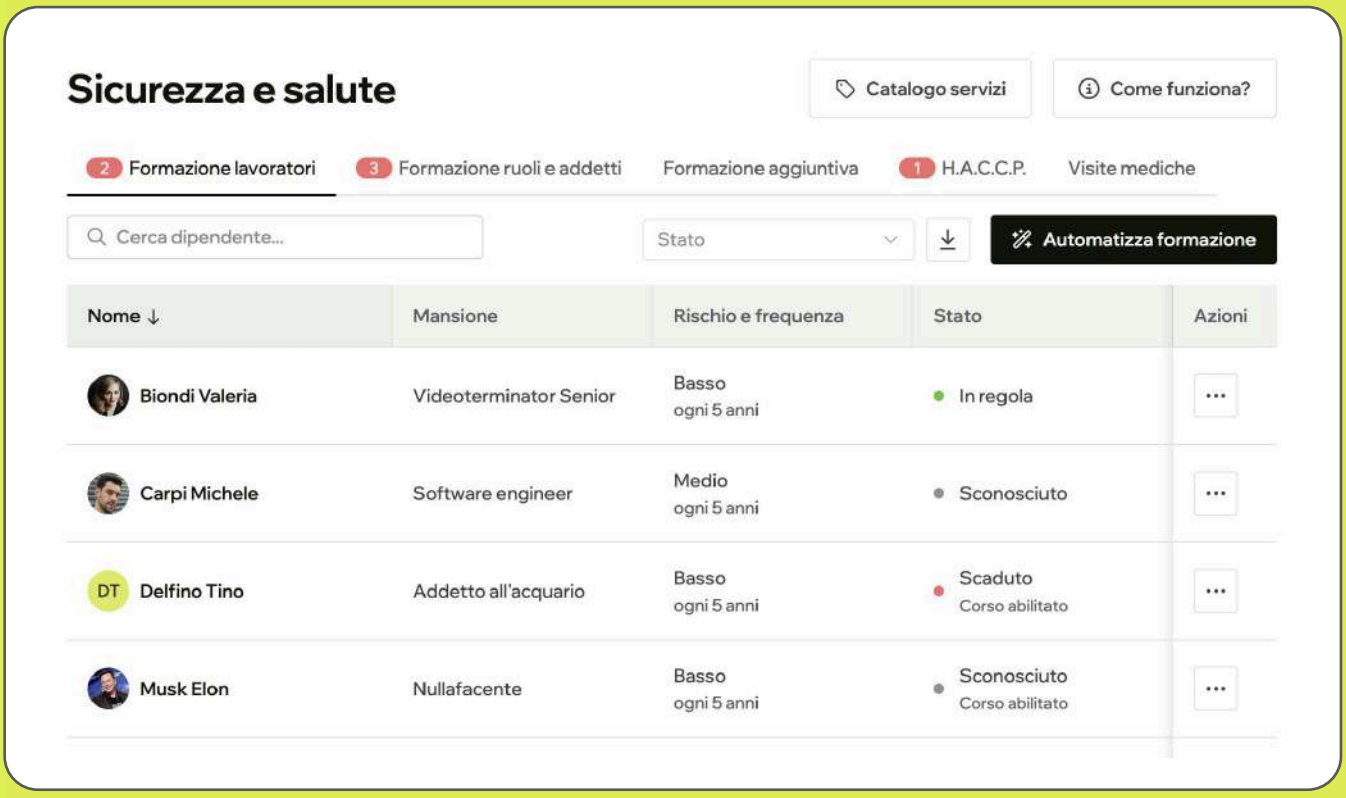
Come essere in regola con la sicurezza sul lavoro

Con Jet HR sei sempre in regola con gli obblighi in materia di salute e sicurezza:

- ti aiutiamo a definire il tuo livello di rischio e a preparare i documenti aziendali
- la piattaforma ti invia dei reminder delle scadenze
- i dipendenti ricevono i corsi che devono fare (e li possono fare direttamente in piattaforma)
- puoi organizzare anche visite con il medico del lavoro.

Ti aiutiamo anche a predisporre la nuova informativa per lo smartworking

- ricevi un template di informativa
- la pubblichi nella bacheca aziendale su Jet HR
- la piattaforma registra il fatto che i dipendenti l'abbiano vista
- sei in regola in caso di ispezioni.



3

Distribuzione, firme e archivio

- Avere il documento è necessario, ma non sufficiente. Devi dimostrare che il lavoratore lo ha ricevuto e compreso: questo significa firma, data e un archivio che regge un controllo ispettivo.
- In questo capitolo vedi come farlo in modo semplice, anche in digitale, e come gestire i casi particolari come i lavoratori somministrati e i nuovi assunti.

Gestire i casi particolari

Alcune tipologie di lavoratori richiedono attenzione specifica nella distribuzione dell'informativa.

Tipologia lavoratore	Obbligo informativa	Chi è responsabile	Come gestirlo
Dipendente diretto in smart working	Sì, obbligatoria ogni 12 mesi	L'azienda (tu)	Firma digitale o cartacea, archivio aziendale
Lavoratore somministrato in smart working	Sì, obbligatoria	L'azienda utilizzatrice (tu)	Coordina con l'agenzia, ma la responsabilità operativa è tua
Nuovo assunto che entra già in smart working	Sì, prima dell'inizio della prestazione agile	L'azienda (tu)	Includi l'informativa nel kit di onboarding, firma il primo giorno
Collaboratore coordinato in smart working	Raccomandato, non obbligatorio per legge	L'azienda committente	Inseriscila nel contratto di collaborazione come allegato
Dipendente che alterna smart working e presenza	Sì, se fa anche solo 1 giorno/settimana fuori sede	L'azienda (tu)	Stessa procedura del full remote, non cambia l'obbligo

Come costruire l'archivio

Un archivio ben strutturato ti protegge in caso di ispezione e ti semplifica la vita quando devi rinnovare le informative. Ecco cosa deve contenere e come organizzarlo:

- Per ogni lavoratore: nome, ruolo, data di consegna dell'informativa, versione del documento consegnato, prova della firma (file PDF firmato, screenshot del sistema digitale o copia scansionata).

- Conserva ogni versione dell'informativa (non solo l'ultima): se un infortunio avviene nel 2026 ma l'accordo di smart working è attivo dal 2023, potresti dover dimostrare che ogni anno hai rinnovato il documento.

- Il periodo minimo di conservazione è 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, in linea con i termini generali per la documentazione sulla sicurezza sul lavoro.

- Formato digitale consigliato: PDF non modificabile con data di generazione leggibile. Evita file Word o documenti editabili che non garantiscono l'inalterabilità del contenuto.

- Se usi una piattaforma HR o un sistema di firma digitale, verifica che i log di accesso e firma siano esportabili in formato standard: in caso di contenzioso, la piattaforma potrebbe non essere più disponibile.

- Organizza l'archivio con una cartella per anno e una sotto-cartella per dipendente: ti permette di fare la verifica annuale in pochi minuti prima della scadenza.

Il calendario degli adempimenti

Per non perdere le scadenze, struttura il processo annuale in fasi concrete con responsabili e tempi definiti.

Fase	Quando	Chi fa cosa
Verifica della lista lavoratori in smart working	30 giorni prima della scadenza annuale	HR o responsabile amministrativo
Aggiornamento del contenuto dell'informativa	20-25 giorni prima della scadenza	RSPP o consulente sicurezza, con input HR
Distribuzione ai lavoratori e raccolta firme	Entro la scadenza annuale	HR tramite piattaforma digitale o consegna cartacea
Archiviazione dei documenti firmati	Entro 5 giorni dalla raccolta firme	HR o responsabile archivio
Gestione dei nuovi assunti in smart working	Prima del primo giorno in modalità agile	HR in fase di onboarding

4

Sanzioni e come difendersi

Le sanzioni per chi non rispetta gli obblighi di sicurezza in smart working non sono automatiche, ma diventano concrete in tre scenari: un'ispezione dell'Ispettorato del Lavoro, un infortunio del lavoratore durante la prestazione agile e un contenzioso legale in cui il dipendente o i suoi eredi citano l'azienda. In tutti e tre i casi, la differenza tra una posizione difendibile e un'esposizione totale dipende da quanto hai documentato.

L'onere della prova: cosa devi dimostrare

In caso di infortunio o contenzioso, il punto centrale è chi deve dimostrare cosa. Ecco come funziona la ripartizione.

- Cosa deve dimostrare l'azienda: di aver consegnato l'informativa, che il contenuto era aggiornato e specifico per il ruolo, e che il lavoratore ha firmato per ricevuta. Senza questi tre elementi, la tua posizione è debole.

- Cosa deve dimostrare il lavoratore (o chi agisce per lui): che l'infortunio è avvenuto durante l'orario di lavoro agile e in connessione con l'attività lavorativa.

- Come documentarsi in anticipo: conserva il file dell'informativa firmata, il log di consegna digitale, l'accordo individuale attivo al momento dell'infortunio e qualsiasi comunicazione sul tema sicurezza inviata al lavoratore. Più documenti hai, più la tua posizione è solida.

I tre scenari di rischio più frequenti

Nella pratica delle PMI italiane, l'esposizione alle sanzioni si concentra in questi tre casi:

• Smart working attivato "di fatto" senza accordo scritto: il lavoratore lavora da casa con il consenso informale del responsabile, ma non c'è nessun documento. In questo caso non solo manca l'informativa, ma manca anche la base contrattuale. Il rischio è massimo.

• Accordo scritto esistente ma informativa mai consegnata o non rinnovata dopo il primo anno: è il caso più comune nelle PMI. L'accordo c'è, ma l'obbligo annuale è stato dimenticato. Basta un controllo per far emergere la lacuna.

• Informativa consegnata ma non firmata, o firmata su un documento generico non specifico per il ruolo: in caso di infortunio, il giudice o l'ispettore valuta la qualità del documento, non solo la sua esistenza. Un documento generico scaricato da internet difficilmente regge.

Come mettere in regola la situazione

Se ti sei reso conto che la tua azienda ha delle lacune, ecco l'ordine di priorità per rimediare:

• Prima cosa: fai una mappa di tutti i lavoratori che svolgono smart working, anche solo in parte. Includi dipendenti diretti e somministrati. Senza questa lista non puoi sapere quante informative mancano.

• Seconda cosa: verifica se esiste già un'informativa firmata e se è aggiornata all'ultimo anno. Se non c'è nulla, preparala adesso per tutti: meglio farlo in ritardo che non farlo.

• Terza cosa: coinvolgi il tuo RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) o il consulente sicurezza nella redazione o revisione del documento. Non deve essere un professionista esterno se hai già una figura interna qualificata.

• Quarta cosa: definisci un processo ripetibile per il futuro, con una scadenza annuale fissa e una persona responsabile del rinnovo. Il rischio non è solo il primo anno: è ogni anno che passa senza rinnovo.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com