



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE	Registro determine N. 22 /DAG
-------------------------------------	------------------------------------------------

Oggetto: Regolamento sul lavoro agile e sul coworking

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;

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” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

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” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

ANBSC - Prot. Interno N.0054421 del 25/06/2026



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTA la legge 18 luglio 2025, n. 106 recante “Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e i permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidanti e croniche”;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell’Area Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto funzioni centrali per il triennio 2022-2024;

VISTO il Regolamento sul lavoro agile e le linee guida sul coworking adottati rispettivamente con i provvedimenti direttoriali nn prot. n. 20097/2022 e prot. 47433/2023;

VISTA la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile e del coworking, attraverso l’adozione di un nuovo atto interno di regolazione, anche alla luce delle novità in materia introdotte dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024;

DATO ATTO che in data 26 marzo 2026 si è concluso il confronto sul tema con le OO.SS.

DATO ATTO altresì che in data 17 giugno 2026 è stato stipulato il contratto integrativo all’esito delle certificazioni rese dagli Organi di controllo

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’ANBSC

ADOPTA

il seguente Regolamento



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

PARTE I

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento con riferimento alla disciplina di cui alla parte II si intende per:
 - a) **“Lavoro agile”** o **“smart working”**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario fatte salve le fasce di contattabilità e di inoperabilità così come previsto espressamente dall'art.14 comma 1) del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 e dall'art. 11 comma e) del CCNL dell'Area Funzioni Centrali 2019-2021, richiamato dall'articolo 10 del successivo CCNL 2022-2024, fermo il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione ovvero dal lavoratore;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) **“attività espletabili in modalità agile o smart”**, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) **“accordo individuale di lavoro agile”**, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) **“Amministrazione”**, Agenzia Nazionale per i beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC);
 - e) **“strumenti di lavoro agile”**, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - f) **“sede di lavoro”**, la sede abituale di servizio del dipendente;
2. Ai fini del presente regolamento con riferimento alla disciplina di cui alla parte III si intende per:
 - a) **“coworking”** una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, con vincolo di tempo, che consente di svolgere la prestazione in una sede dell'Amministrazione diversa da quella di assegnazione;
 - b) **“sede di lavoro”**: la sede di assegnazione del dipendente;
 - c) **“sede ospitante”**: la sede territoriale diversa dalla sede di assegnazione, ove il dipendente può svolgere la prestazione a distanza;
 - d) **“attività espletabili in coworking”**: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- e) "accordo individuale di *coworking*": l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- f) "strumenti di *coworking*": la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

ARTICOLO 2

Obiettivi

Il lavoro agile ed il *coworking* rispondono alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, favorendo la diffusione di un clima di benessere organizzativo e le esigenze di flessibilità dei lavoratori, salvaguardando altresì gli obiettivi di miglioramento dell'attività amministrativa;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. lo *smart working* disciplinato dal presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 Agosto 2015, n 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n.81, nonché dai CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 e CCNL Area Funzioni Centrali 2022-2024, è applicabile tutto il personale (dirigente e non dirigente) in servizio in ANBSC con rapporto di lavoro pieno o parziale, di ruolo e in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea, fuori ruolo, purché previsto dai rispettivi ordinamenti contrattuali nazionali, con le modalità previste dal presente regolamento indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. il *coworking* disciplinato dal presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dal CCNL Funzioni Centrale 2022-2024, è applicabile tutto il personale non dirigente in servizio in ANBSC con rapporto di lavoro pieno o parziale, di ruolo e in posizione di



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

comando, distacco, assegnazione temporanea, fuori ruolo, purché previsto dai rispettivi ordinamenti contrattuali nazionali.

PARTE II

LAVORO AGILE

ARTICOLO 4

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) quando lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza ed è compatibile con le specifiche necessità tecniche delle attività;
 - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 6;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati

ARTICOLO 5

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 9 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'Ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione disciplinati al successivo articolo 8.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro in modalità agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 11 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le indicazioni del Dirigente - che devono essere specificate nell'accordo individuale - un report delle attività svolte da remoto.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi resi. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza e il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà richiedere la fruizione di un giorno di ferie ovvero di altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'Ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, per quanto possibile anche immediatamente.
9. L'Ufficio, nel caso in cui siano emanate ordinanze collegate ad eventi eccezionali, a seguito dei quali non sia oggettivamente possibile raggiungere la sede di servizio, può consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per la durata dell'evento.

ARTICOLO 6

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della dotazione tecnologica, informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, ovvero della propria, a sua formale richiesta.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

2. L'Ufficio Sistemi Informativi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (di proprietà del dipendente) nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 7

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica:
 - a) al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato;
 - b) se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico;
 - c) se riveste l'incarico di dirigente generale al Direttore dell'Agenzia.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, qualora scelga di utilizzare la propria per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 6 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 6.
4. Concluse le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno rinnovabile con le medesime modalità previste dal presente articolo.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

5. Con la firma dell'accordo individuale il Dirigente assume la responsabilità della verifica della sussistenza delle condizioni di cui al comma precedente nonché di quelle di cui all'articolo 4 del presente Regolamento;
6. L'eventuale diniego, anche parziale, di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato per iscritto al lavoratore richiedente e alla Direzione degli affari generali e del personale.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- processo o settore di attività da espletare in smart working;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- durata;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 12;
- fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- calendario delle giornate di lavoro agile, non derogabile se non per insuperabili esigenze di servizio come indicato al punto 8 dell'articolo 5 del presente Regolamento;
- obiettivi perseguiti;
- criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- impegno del lavoratore in modalità agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 10, comma 3;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 11, comma 2.
8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono inoltre trasmessi tempestivamente al titolare dell'Ufficio dirigenziale generale al quale l'Ufficio afferisce nonché alla D.A.G -Risorse Umane, in modo da consentire a quest'ultima di adempiere nei termini alle comunicazioni obbligatorie previste dal legislatore.
 9. La D.A.G -Risorse Umane cura la comunicazione on-line degli accordi di lavoro agile al portale Cliclavoro, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ARTICOLO 8

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente nella giornata di lavoro agile deve garantire la contattabilità, per almeno 6 ore, in una o più fasce orarie indicate nell'accordo individuale. In tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato telefonicamente tramite l'attivazione della deviazione di chiamata del telefono d'ufficio o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia di inoperabilità, non inferiore a undici ore consecutive, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 9

Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente alla modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 4;
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente (con esclusione dei dirigenti e delle altre categorie di personale per le quali non sia stato già stabilito dalla contrattazione collettiva di riferimento) ha diritto all'erogazione del buono pasto. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

ARTICOLO 10

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
2. L'Ufficio Sistemi Informativi adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
3. Il medesimo Ufficio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente codice di comportamento dell'ANBSC, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 11

Sicurezza sul lavoro

- 1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 2 L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- 3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

- 4 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 12

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso da parte del Dirigente non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.
3. Eventuali modifiche della durata del contratto (es: passaggio da sei a tre mesi) e/o l'eventuale cessazione anticipata dello stesso, dovranno essere immediatamente comunicate alla D.A.G Risorse Umane al fine di consentire a quest'ultima di adempiere nei termini alle comunicazioni obbligatorie previste dal legislatore.

ARTICOLO 13

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige a conclusione dell'accordo individuale un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al titolare dell'ufficio dirigenziale generale
2. La Direzione degli affari generali e del personale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli Uffici centrali e dalle sedi secondarie e ne dà informazione nella relazione annuale sulla performance pubblicata nel sito istituzionale nonché alle organizzazioni sindacali firmatarie dei CCNL vigenti se non risulta costituito l'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI).



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ARTICOLO 14

Formazione

1. La Direzione degli affari generali e del personale promuove, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

PARTE III

COWORKING

ARTICOLO 15

Modalità di svolgimento

1. La presente parte del Regolamento disciplina la prestazione lavorativa in coworking, in attuazione dell'art. 15, comma 2 lettera b) del CCNL Funzioni centrali 2022/2024.
 2. In relazione alle modalità di svolgimento del coworking in ANBSC, il personale coinvolto può svolgere la propria prestazione lavorativa presso una sede territoriale dell'Agenzia diversa da quella di assegnazione.
 3. Ciascuna delle sedi in cui è articolata l'Agenzia, compatibilmente con la situazione logistica esistente, può ospitare le seguenti unità di personale in coworking:
 - ✓ SEDE di ROMA: fino a 6 unità;
 - ✓ SEDE di MILANO: fino a 6 unità;
 - ✓ SEDE di NAPOLI: fino a 6 unità;
 - ✓ SEDE di REGGIO CALABRIA: fino a 6 unità;
 - ✓ SEDE di PALERMO: fino a 6 unità.
- Il dipendente ammesso al coworking può svolgere con tale modalità fino a massimo 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente col Dirigente della sede di lavoro.
 - La prestazione di lavoro in coworking è svolta, in presenza con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
 - Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale di coworking è esercitato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, dal/dalla dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che indicherà ai dipendenti le specifiche attività e obiettivi da realizzare in coworking.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- Il personale coinvolto redigerà dei report in ordine all'attività e agli obiettivi da realizzare in coworking, da trasmettere con cadenza mensile al/alla dirigente dell'Ufficio di appartenenza. Detta reportistica fornirà elementi utili al solo scopo della valutazione delle modalità attuative del coworking.
- Il potere disciplinare nei confronti del/della dipendente che svolge la prestazione in coworking è esercitato dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza, con la collaborazione e consultazione del/della dirigente responsabile della sede territoriale, in conformità alle disposizioni previste da norme imperative e dai contratti collettivi.
- Per quanto concerne le modalità temporali della prestazione lavorativa, il/la singolo/a dipendente mantiene il proprio profilo orario, compatibilmente con gli orari di apertura/servizio della sede territoriale di co-working. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari, trattamento economico accessorio, riconoscimento dell'eventuale prestazione straordinaria e del buono pasto. Stante l'equiparazione al lavoro svolto nella sede di servizio abituale, nelle giornate di coworking non sono riconosciuti né il trattamento di trasferta né la diaria.
- Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il/la dipendente in co-working può essere richiamato/a presso la sede ordinaria di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo ragionevole per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruite in coworking.
- L'Agenzia garantisce che i/le dipendenti coinvolti/e non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in coworking non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle disposizioni normative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali.
- Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in coworking è considerato come servizio pari a quello reso presso la sede ordinaria di servizio.

ARTICOLO 16

Procedura di accesso al coworking

1. L'ammissione al coworking avviene su base volontaria. Il/la dipendente interessato/a svolgere parte della prestazione lavorativa in coworking lo comunica al/la dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato;

Il/la dirigente che riceve la comunicazione valuta se:

- i dipendenti interessati espletino attività lavorative che siano compatibili con il lavoro da remoto e che, pertanto, possano essere svolte secondo questa modalità organizzativa;
- i dipendenti interessati abbiano dimostrato un notevole orientamento al risultato e spiccate capacità di auto-gestione e responsabilizzazione nello svolgimento delle attività



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

afferenti all'Ufficio di appartenenza;

2. L'eventuale diniego alla richiesta di ammissione al coworking, anche parziale, dovrà essere motivato, da parte del Dirigente, in forma scritta, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.
3. Il personale individuato potrà svolgere la prestazione lavorativa combinando modalità di lavoro in presenza presso la sede ordinaria di servizio con giornate di lavoro agile e con giornate di lavoro rese in spazi di collaborazione e condivisione disponibili presso le sedi territoriali.

ARTICOLO 17

Accordo individuale

1. La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro presso le sedi territoriali di coworking viene definita attraverso la stipula di accordi individuali scritti tra il/la dirigente dell'Ufficio di appartenenza e il/la dipendente coinvolto/a recanti la firma, per presa visione, del/della dirigente della sede territoriale di coworking.
2. Attraverso tali accordi si definiscono:
 - le modalità organizzative dello svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in co-working (fino a un tetto massimo di 8 giorni al mese);
 - i processi/progetti/attività che si intendono svolgere;
 - gli specifici obiettivi da raggiungere;
 - le modalità di recesso che può essere esercitato dal dipendente previa comunicazione in forma scritta al/alla dirigente dell'Ufficio di appartenenza e, per conoscenza, al/alla dirigente della sede territoriale di coworking.
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del/della dirigente dell'Ufficio di appartenenza sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale di co-working nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
 - le modalità di rendicontazione della prestazione lavorativa in coworking svolta dal/dalla dipendente.

PARTE IV

ARTICOLO 18

Casi di Priorità per l'accesso al lavoro agile e al coworking

1. I casi in cui i lavoratori possono beneficiare di priorità nell'accesso al lavoro agile o al coworking sono i seguenti:
 - a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

104/1992;

- b) lavoratori di cui alla legge 106/2025;
 - c) lavoratori "caregivers familiari" ai sensi dell'art. 1, comma 255 della legge 205/2017;
 - d) lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992.
2. Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1 lettere a) e b) i lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari personali esigenze di salute, anche temporanee.
 3. Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1 lettera c) i lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari e familiari (il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella) esigenze di salute, anche temporanee.
 4. Lavoratori che prestino servizio in una sede distante oltre i 150 Km (andata e ritorno) dal luogo di residenza.

ARTICOLO 19

Casi di estensione delle giornate rese in smart working

1. Per i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 18, punto 1 lettere a) e b) e punto 2, con accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile (*smart working*) rispetto a quelli previsti dall'art. 5, comma 1.
2. A tal fine, il dipendente può presentare, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, corredata da aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica, comprovante la presenza di una patologia, anche temporanea, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari.
3. Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti e le condizioni di cui all'articolo 4 comma 1, predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto dall'articolo 7 anche l'indicazione dell'esistenza della predetta situazione.
4. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico *competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio*.
5. In particolare, nelle ipotesi di cui al primo periodo del presente comma, con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'art. 7 ad ulteriori 8 giorni mensili.
6. Per i dipendenti che versano nelle condizioni previste dall'art. 18, punto 1 lettere c) e d), e punto 3), con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'articolo 4, ad ulteriori 4 giorni mensili.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

7. Per i dipendenti di cui all'articolo 18, punto 4, con l'accordo individuale il numero delle giornate lavorative rese in modalità agile è esteso, in conformità all'articolo 4 ad ulteriori 2 giorni mensili.
8. I dipendenti, che godono delle estensioni dei giorni, sono tenuti a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale e familiare o di ogni altra condizione per la quale può essere eseguita la prestazione in *smart working*, al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.
9. Le ipotesi di cui ai commi precedenti non sono cumulabili tra loro.

ARTICOLO 20

Clausola d'invarianza

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

ARTICOLO 21

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'ANBSC.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali – Atti generali" del sito istituzionale dell'Agenzia.

Roma, data del protocollo

Il Direttore
Prefetto M. R. LAGANA'

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firmato Digitalmente da/Signed by:
MARIA ROSARIA LAGANA'

In Data/On Date:
venerdì 19 giugno 2026 12:22:11