



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge n. 20/1994 e, in particolare, il riconoscimento dell'autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria della Corte dei conti di cui all'articolo 4;

VISTO il vigente *"Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti"*, (n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019) e ss.mm.ii., di seguito R.A.A.C.;

VISTO il *"Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti"* (deliberazione n. 48/DEL/2025), di seguito R.O.F.;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, e ss. mm. e ii.;

VISTO il decreto del Presidente della Corte dei conti 5 novembre 2013, n. 8, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti della Corte dei conti"*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2002, n. 196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, 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 persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss. mm. e ii. e, in particolare, l'articolo 12, comma 3-ter;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e ii. 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"*;

VISTO il decreto Presidenziale n. 9 del 31 marzo 2011 che ha adottato il *“Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti”* e ss.mm. e ii.;

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;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle 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”*;

VISTA la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 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”*;

VISTE le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – 2. Proposte metodologiche, contenute nella direttiva D.P.C.M. n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTO il D.M. del 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica - recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTE le 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”* ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Dirigenti Area I per il triennio 2002-2005 sottoscritto in data 21 aprile 2006, articolo 19, primo comma, il quale prevede che *“Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione di appartenenza, il dirigente organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Area Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023, artt. 10 e 11, rispettivamente recanti *“Linee generali per il lavoro agile”* e *“Accordo individuale”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Area Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024 sottoscritto in data 28 ottobre 2025, articolo 10, recante *“Linee generali per il lavoro agile”*;

VISTA la circolare del Segretario generale della Corte dei conti 17 maggio 2023, n. 21, recante *“Misure organizzative volte a garantire il risparmio energetico”*;

VISTA la comunicazione del Segretario generale della Corte dei conti, trasmessa in data 26 settembre 2022, avente ad oggetto *“Presenza in servizio del personale dirigenziale”*;

VISTO il Decreto segretariale n. 166 del 23 giugno 2025 con il quale è stato adottato per il triennio 2025-2027 il *“Piano Integrato Triennale”* della Corte dei conti (PIT Cdc);

VISTO il Decreto segretariale n. 63 dell’11 febbraio 2025 con il quale sono state introdotte le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile dei dirigenti in servizio presso gli uffici della Corte dei conti;

CONSIDERATO che alla Corte dei conti si applicano le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale ovvero alla Magistratura contabile e ogni altra norma compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all’Istituto, e che pertanto le Linee guida per l’applicazione del lavoro agile al personale dirigenziale della Corte dei conti devono tener conto dei principi che si desumono dalla normativa richiamata;

RITENUTO di confermare la percentuale di accesso al lavoro agile del 100% del personale dirigenziale della Corte dei conti in servizio, che svolge attività espletabili in modalità *“agile”* per l’anno 2026;

ADOTTA

Le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile dei dirigenti in servizio presso gli uffici della Corte dei conti per l’anno 2026.

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI

1. Le presenti Linee guida si ispirano ai principi generali che disciplinano le modalità di attuazione, all’interno della Corte dei conti, in qualità di Organo di rilievo costituzionale nell’ambito della propria autonomia, dello svolgimento del lavoro agile e si applicano al personale dirigenziale in servizio presso la Corte dei conti.

2. Nel lavoro agile il dirigente persegue, unitamente agli obiettivi e programmi da realizzare inerenti all'incarico affidatogli, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
3. Il dirigente organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
4. In caso di svolgimento del lavoro in "modalità agile", il dirigente deve garantire, attraverso opportune disposizioni di servizio, il presidio della struttura e la prosecuzione della minuta gestione, dandone comunicazione preventiva al Vertice di riferimento.

ARTICOLO 2

FINALITA' E ATTIVITA' DI LAVORO AGILE

1. Il lavoro in modalità agile per i dirigenti è finalizzato a conseguire:
 - a) innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi e delle attività di lavoro, miglioramento dei servizi di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, nonché di amministrazione attiva;
 - b) nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all'incremento della produttività;
 - c) razionalizzazione e adeguamento dell'organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguimento di un maggiore benessere organizzativo;
 - e) promozione della 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.

ARTICOLO 3

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere mediante idonee strumentazioni tecnologiche le attività affidate alla responsabilità del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, nel caso in cui non sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è stato sottoscritto dalle parti l'accordo, unito al piano annuale di massima per la fruizione delle giornate di lavoro agile previsto dall'articolo 9 delle presenti linee guida;
- c) è stata presa visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'informativa in materia di riservatezza sul trattamento dei dati e delle informazioni in possesso della Corte dei conti.

ARTICOLO 4

ESCLUSIONI

1. Non è ammesso al lavoro agile il dirigente che, nei due anni precedenti, abbia ricevuto una valutazione non positiva dell'attività svolta.
2. È rimessa ai Vertici la valutazione dell'eventuale ammissione al lavoro agile del dirigente che, nei due anni precedenti, sia stato oggetto di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione.

ARTICOLO 5

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere attuata per non più di sei giorni al mese, con un massimo di due giorni a settimana e almeno un giorno di presenza.
2. Per consentire un adeguato recupero delle energie psicofisiche, l'accordo di lavoro agile deve garantire, nei giorni lavorativi, un periodo di disconnessione non inferiore a 11 ore. L'orario di contattabilità e l'orario di disconnessione sono disciplinati nell'accordo individuale.
3. L'Istituto si riserva di richiedere la presenza in sede del dirigente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extra professionali previsti dall'Istituto.

ARTICOLO 6

TUTELE IN CASO DI FRAGILITÀ

1. Ai dirigenti che si trovino in condizione di “fragilità”, in deroga all’articolo 5, comma 1 delle presenti Linee guida, il tetto massimo è elevato a otto giorni al mese, con un massimo di quattro giorni a settimana e con almeno un giorno di presenza.

ARTICOLO 7

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. L’Istituto è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dirigente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il dirigente dovesse riscontrare il loro malfunzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con immediatezza l’Istituto, mediante segnalazione al Customer Care, tramite i consueti canali (mappa servizi, e-mail, whatsapp).

2. Allo scopo di garantire la migliore protezione dei dati, delle infrastrutture e del patrimonio informativo della Corte dei conti, l’Istituto, tramite la DGSIA applica le più opportune configurazioni di sicurezza sui dispositivi forniti ai dirigenti in “lavoro agile”, ivi compresi gli smartphone di servizio.

3. Nel caso in cui i dispositivi siano di proprietà del dirigente, la DGSIA si riserva, ove ritenuto necessario e con il consenso dell’utente, di effettuare, tutte le verifiche sul livello di sicurezza degli stessi. Le spese a questi correlate, i consumi elettrici ed il costo della connessione ad Internet, saranno a carico del dirigente in “lavoro agile”.

ARTICOLO 8

AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

1. Il dirigente che intende avvalersi del lavoro in modalità agile trasmette la proposta di accordo individuale sottoscritta, di cui all’Allegato 1, completa del nulla osta del Vertice di riferimento, esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: lavoro.agile.dirigenti@corteconti.it.

2. L’accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile, sottoscritto dal Segretario generale o dal Dirigente generale (limitatamente agli incarichi dirigenziali svolti presso le rispettive Direzioni generali), viene successivamente trasmesso ai rispettivi Vertici di riferimento.

ARTICOLO 9

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Gli accordi individuali sul lavoro agile hanno, di norma, durata annuale, rinnovabile.
2. All'accordo individuale dovrà essere allegato il piano annuale di massima per la fruizione delle giornate di lavoro agile, modificabile sulla base delle esigenze organizzative. Sulla base di eventuali sopravvenute esigenze da indicare nella richiesta, le modifiche al suddetto piano dovranno essere comunicate ai vertici.
3. Il dirigente dovrà comunicare, con cadenza mensile, i giorni svolti in modalità agile (codice LVDS) all'indirizzo di posta elettronica dedicato: *rapportolavoro.funzionidirigenziali@corteconti.it*. In caso di mancata comunicazione o di assenza di timbrature, le relative giornate dovranno essere giustificate con altre causali di assenza.
4. L'accordo individuale deve contenere la dichiarazione dell'interessato di aver preso visione dei seguenti documenti, pubblicati nel sito intranet della Corte dei conti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 11, comma 3;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

ARTICOLO 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi compresa la partecipazione ad iniziative formative.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, salvo diverse sopravvenute disposizioni in materia.
3. Eventuali violazioni delle presenti linee guida di lavoro agile possono essere causa di mancato rinnovo o recesso e costituiscono elementi per la valutazione della performance individuale, fermi restando gli obblighi del dirigente e le connesse responsabilità.

ARTICOLO 11

OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA

1. Il dirigente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche ove fornite dell'Istituto.
2. Gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto devono essere in dominio Corte dei conti.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Istituto, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'articolo 9 delle presenti Linee-guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 12

RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"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"*, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
2. Nell'esecuzione della prestazione di cui al comma precedente, il dirigente resta altresì vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62/2013, *"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché in tema di richieste orali di informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalla normativa sopra citata (articolo 12, co. 5, e articolo 16, d.p.r. n. 62/2013).
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente resta inoltre vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti approvato dal Presidente della Corte dei conti in data 5 novembre 2013, ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di modalità di trattazione e conservazione della documentazione, di trasmissione di informazioni e rilascio di copie e documenti relativi a procedimenti conosciuti per ragioni di servizio, di accesso agli atti amministrativi da parte di soggetti esterni, nonché alle relative prescrizioni specifiche che disciplinano gli obblighi dei dipendenti delle Sezioni di

controllo, delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure (articolo 6, co. 3, lettere e, f, g, e articolo 7, co. 2, Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti).

ARTICOLO 13

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Istituto garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dirigente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine viene pubblicata un'informativa scritta, aggiornata periodicamente a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sulla base delle linee guide INAIL, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili, oltre che l'eventuale necessaria formazione, sui rischi professionali connessi all'attività, affinché il dirigente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è, altresì, allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dirigente collabora con l'Istituto al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Istituto, ove previsto, comunica all'INAIL i nominativi dei dirigenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 14

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, sia l'Istituto che il dirigente possono, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo.
2. L'Istituto può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza ed efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri fissati nell'accordo individuale di lavoro agile.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

ARTICOLO 16

FORMAZIONE

1. L'Amministrazione può prevedere nei programmi formativi apposite iniziative d'informazione e formazione in materia di lavoro a distanza.
2. I dirigenti hanno l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione, organizzati dalla Corte dei conti e riguardanti: a) i temi del lavoro agile e, in particolare, i corsi che verteranno sui risvolti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, sul diritto/dovere di disconnessione, sul lavoro per risultati, sui cambiamenti organizzativi, sulla cultura manageriale orientata ad un incremento di produttività; b) i corsi/seminari diretti ad aumentare le competenze informatiche per l'utilizzo delle tecnologie di lavoro a distanza.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non indicato espressamente nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina vigente, nonché a quella che successivamente dovesse entrare in vigore in materia di lavoro agile.