Gli Approfondimenti della

Fondazione Studi Consulenti del Lavoro
Consiglio Nazionale dell'Ordine

APPROFONDIMENTO DEL **05/11/2026**

Gestione dei rapporti di lavoro : guida alla digitalizzazione dei documenti

PREMESSA

Nella prassi aziendale, l'instaurazione del rapporto di lavoro continua frequentemente ad accompagnarsi alla formazione di un fascicolo nel quale confluiscono documenti assai diversi per funzione e regime giuridico. Alcuni assolvono una finalità esclusivamente informativa, altri incorporano dichiarazioni del lavoratore, altri ancora si collocano sul terreno dell'accordo individuale o della comunicazione datoriale, ed è proprio rispetto a questa pluralità di atti che assume particolare rilievo l'interpello n. 2 del 30 settembre 2026, con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato chiamato a chiarire in quale misura la gestione documentale del rapporto possa essere trasferita in ambiente digitale.

Sin dal principio va delimitato il perimetro dell'intervento, in quanto l'interpello non costruisce una disciplina generale e autosufficiente della digitalizzazione del rapporto di lavoro e non fornisce neppure un catalogo completo delle fattispecie interessate, ma risponde invece, più precisamente, a due distinti quesiti, concernenti da un lato la possibilità di assolvere mediante area riservata gli obblighi di consegna relativi a documenti che non richiedono attività compilative o dichiarative del lavoratore, e dall'altro, la possibilità di gestire con strumenti digitali la compilazione e la sottoscrizione dei documenti contenenti dichiarazioni di scienza o di volontà del lavoratore.

Il contributo dell'interpello sta quindi non nell'introdurre un nuovo statuto normativo, ma nel chiarire che il problema giuridico non coincide con la mera sostituzione della carta con il file. Il lessico impiegato dal Ministero insiste, non casualmente, su nozioni quali identificazione dell'utente, accessibilità e disponibilità della documentazione, integrità dei documenti, tracciabilità della messa a disposizione, corretta formazione del documento informatico e riconducibilità della dichiarazione al suo autore. Ne deriva che la questione centrale è la qualità giuridica del processo documentale, ossia il modo in cui il documento

viene formato, reso disponibile, eventualmente sottoscritto e poi conservato ai fini della prova.
In questa prospettiva, l'interpello n. 2/2026 si colloca comunque in continuità con precedenti ministeriali già richiamati nel suo stesso testo, ma ne amplia la portata, poiché estende a una più ampia gamma di documenti del rapporto criteri originariamente elaborati con riguardo al prospetto paga. Il passaggio è rilevante perché consente di leggere in chiave unitaria la distinzione, decisiva nell'economia dell'interpello, tra documenti che devono soltanto essere portati a conoscenza del lavoratore e documenti che invece devono raccogliere una sua dichiarazione o manifestazione di volontà. Tutto il ragionamento ministeriale si sviluppa, in sostanza, lungo questa linea di confine.

1 IL DOCUMENTO INFORMATICO COME PRESUPPOSTO DEL RAGIONAMENTO

Il primo chiarimento che appare opportuno riguarda il documento informatico in generale, nozione che nel dibattito pratico è spesso evocata in modo semplificato, come se fosse sufficiente la mera esistenza di un file o la semplice collocazione di un PDF in piattaforma. L'interpello non sviluppa una teoria generale del documento digitale, né distingue espressamente tra documento formato originariamente in ambiente informatico, documento analogico successivamente acquisito per immagine e file soltanto memorizzato o trasmesso per via telematica. Tuttavia, l'impianto argomentativo assume tali nozioni come presupposte e mette adeguatamente in luce come le situazioni considerate, pur presentando possibili elementi di contiguità, non possano ritenersi automaticamente coincidenti né integralmente sovrapponibili.

Quando il Ministero richiama la corretta formazione del documento informatico, la sua integrità, la sua immodificabilità e la necessità che il datore di lavoro sia in grado di dimostrarne il percorso e la riferibilità, mostra infatti che il problema non è il supporto in quanto tale, ma la tenuta giuridica dell'intero processo documentale. In questa prospettiva, il passaggio al digitale non può essere descritto in termini approssimativi come semplice dematerializzazione. Non basta che il documento sia "in formato elettronico", poiché occorre sempre verificare come sia stato formato, quale versione sia stata resa disponibile, a chi, in quale momento e con quali evidenze. La piattaforma non costituisce un mero archivio, ma l'infrastruttura attraverso la quale l'adempimento si realizza e, insieme, si documenta. Ne discende che il documento informatico rileva, ai fini dell'interpello, non come oggetto materiale neutro, ma come risultato di un procedimento che deve garantire stabilità del contenuto, accessibilità al destinatario, possibilità di

riproduzione, tracciabilità delle operazioni e, nei casi in cui occorra una dichiarazione del lavoratore, riconducibilità manifesta e inequivoca del contenuto al suo autore.

2 LA DISTINZIONE TRA IDENTIFICAZIONE ELETTRONICA E SOTTOSCRIZIONE

Il nucleo più importante della risposta ministeriale al secondo quesito posto risiede nella distinzione tra identificazione elettronica del lavoratore e formazione o sottoscrizione del documento informatico. L'interpello chiarisce espressamente che l'utilizzo di strumenti di identificazione elettronica quali SPID e CIE è coerente con quanto previsto dall'art. 64 del CAD e consente di associare con adeguato grado di affidabilità l'operazione effettuata al soggetto che accede alla piattaforma. Sotto questo profilo, tali strumenti risolvono il problema dell'accesso autenticato al sistema e permettono di ricondurre l'utilizzo del servizio in rete a un determinato utente.

Ma è proprio qui che il Ministero colloca il discrimine decisivo quando stabilisce che l'identificazione effettuata mediante SPID o CIE non può essere considerata, di per sé, equivalente all'apposizione di una firma elettronica. La distinzione, benché elementare sul piano logico, è spesso offuscata nella prassi, nella quale si tende a ritenere che l'accesso autenticato valga automaticamente come accettazione o sottoscrizione del contenuto visualizzato. L'interpello esclude tale sovrapposizione. Accedere alla piattaforma significa dimostrare chi sia entrato nel sistema, ma altra e distinta questione è quella della paternità di uno specifico contenuto dichiarativo, che attiene invece al momento della formazione e della sottoscrizione del documento.

Proprio per questo, per i documenti contenenti dichiarazioni di scienza o di volontà del lavoratore non basta la sola identificazione elettronica, ma occorre una firma digitale, una firma elettronica qualificata o avanzata oppure la formazione del documento attraverso un processo conforme ai requisiti richiamati dall'art. 20, comma 1-bis, del CAD. Il punto merita di essere esposto con particolare linearità, perché SPID e CIE assolvono una funzione di autenticazione e identificazione dell'utente, mentre la sottoscrizione assolve la diversa funzione di imputare al lavoratore, con effetti giuridicamente rilevanti, il contenuto dichiarativo incorporato nel documento.

3 LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI AL LAVORATORE

Per i documenti la cui funzione si esaurisce nel portare un determinato contenuto informativo nella sfera di disponibilità del lavoratore, l'interpello, come accennato, si colloca in linea di continuità con i precedenti orientamenti ministeriali in materia di prospetto paga, espressamente richiamati nel testo. Il presupposto del ragionamento è che, in assenza di disposizioni che impongano una specifica modalità di consegna, la disciplina lavoristica non vincola l'adempimento a un determinato supporto materiale. Ne deriva che gli obblighi documentali possono essere assolti mediante messa a disposizione dei documenti in un'area riservata della piattaforma aziendale accessibile esclusivamente al lavoratore interessato, purché il processo assicuri talune garanzie essenziali.

Tali garanzie sono individuate dal Ministero nell'identificazione dell'utente e nella sicurezza del processo di accesso, nell'accessibilità e disponibilità della documentazione, intese come possibilità di visionare, conservare e riprodurre i documenti, nell'integrità dei documenti e nella tracciabilità della data di messa a disposizione, nonché, ove richiesta dalla disciplina del singolo documento, della relativa presa visione. È significativo che tali requisiti non siano costruiti come meri adempimenti esterni, ma come componenti funzionali dell'idoneità giuridica della piattaforma. La consegna digitale è ammessa perché il sistema consente al documento di entrare nella sfera di disponibilità del lavoratore in condizioni di effettiva accessibilità e di verificabile stabilità.

In questo senso, la semplice collocazione del file in un ambiente telematico non è sufficiente se il lavoratore non è posto in condizione concreta di accedere al documento, scaricarlo, conservarlo e riprodurlo. Il documento in commento coglie opportunamente tale aspetto quando osserva che il passaggio al digitale non può tradursi in uno spostamento degli oneri organizzativi sul prestatore e che resta in capo al datore la responsabilità di assicurare l'effettività dell'accesso e della disponibilità dei documenti. Si tratta di un rilievo coerente con l'impostazione ministeriale.

La conclusione ministeriale, dunque, non consiste in una generica approvazione della piattaforma digitale, ma in una sua ammissione condizionata alla capacità del sistema di assicurare identificazione, disponibilità, integrità e tracciabilità. Anche la pluralità dei documenti può essere governata in modo unitario, purché ciascun singolo atto resti individualmente ricostruibile sotto il profilo della messa a disposizione e, se necessario, della presa visione. Proprio questa impostazione spiega perché l'interpello si presti a fungere da criterio generale di valutazione della documentazione meramente informativa lungo tutte le fasi del rapporto.

4 LA MESSA A DISPOSIZIONE QUALE MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO DI CONSEGNA

L'interpello consente di chiarire che non ogni forma di circolazione del documento assolve la medesima funzione giuridica. Conviene, pertanto, distinguere la messa a disposizione, la consegna, la presa visione e la ricezione, termini spesso utilizzati promiscuamente ma non equivalenti. La messa a disposizione riguarda l'ingresso del documento nella sfera di disponibilità del destinatario; la consegna attiene all'adempimento dell'obbligo documentale; la presa visione costituisce un fatto ulteriore, rilevante solo quando la disciplina del singolo atto la richieda; la ricezione assume invece rilievo specifico là dove gli effetti dell'atto dipendano dalla prova della sua conoscenza o conoscibilità da parte del destinatario.

È alla luce di questa distinzione che va letta l'apertura del Ministero alla messa a disposizione in area riservata, così come il richiamo (in continuità con gli interpelli precedenti) alla PEC e agli altri strumenti telematici che consentano la prova dell'avvenuta consegna. L'interpello non costruisce una gerarchia astratta dei mezzi, ma ne valuta l'idoneità in relazione alla funzione concretamente assolta, così che l'area riservata risulta particolarmente adatta alla messa a disposizione tracciata dei documenti informativi, mentre la PEC e gli altri strumenti richiamati assumono rilievo nella misura in cui consentano di documentare l'avvenuta consegna. Diversa, ancora, è la questione degli atti unilaterali recettizi, per i quali il problema principale resta la prova della ricezione.

Coerentemente con questa impostazione, il Ministero precisa anche che la messa a disposizione può riguardare contestualmente più documenti e può essere accompagnata da un'unica conferma riepilogativa di presa visione, purché il sistema registri distintamente, per ciascun documento, la data di messa a disposizione e, ove richiesta, la relativa presa visione. A ciò si aggiunge l'ulteriore indicazione secondo cui l'eventuale indisponibilità temporanea della piattaforma non esonera dal rispetto dei termini previsti per i singoli adempimenti, imponendo al datore di assicurare modalità alternative di consegna e di conservarne evidenza.

Anche questo passaggio conferma che il digitale è ammesso non come semplificazione meramente organizzativa, ma come processo che deve restare affidabile anche nelle sue evenienze patologiche.

5 LA SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA DELLE DICHIARAZIONI DEL LAVORATORE

Sul versante dei documenti che richiedono una dichiarazione di scienza o di volontà del lavoratore, l'interpello assume una posizione altrettanto netta. Una volta chiarito che SPID e CIE assolvono una funzione di identificazione ma non equivalgono alla firma, il Ministero richiama espressamente l'art. 20, comma 1-bis, del CAD, precisando che il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed è idoneo a produrre gli effetti previsti dall'art. 2702 c.c. quando vi sia apposta una firma digitale, una firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, ovvero quando esso sia formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo che ne garantisca sicurezza, integrità, immodificabilità e riconducibilità manifesta e inequivoca al medesimo autore.

Il dato essenziale è che la digitalizzazione non è affatto preclusa per gli atti dichiarativi, ma richiede un assetto tecnologico e organizzativo più robusto rispetto a quello sufficiente per i documenti meramente informativi. In tali ipotesi, infatti, il problema giuridico non è più soltanto quello di collocare un contenuto nella disponibilità del lavoratore, bensì quello di imputargli validamente il contenuto dichiarativo espresso nel documento. Sotto questo profilo assume rilievo centrale il processo nel suo complesso, anziché il singolo strumento utilizzato. L'interpello, infatti, valorizza soluzioni di firma elettronica avanzata nelle quali il firmatario, previamente identificato anche mediante SPID o CIE, sottoscrive con un meccanismo posto sotto il suo esclusivo controllo, quale un codice monouso ricevuto su un dispositivo nella sua disponibilità esclusiva. Ne deriva che il rilievo giuridico non dipende dall'etichetta tecnologica in sé, né dal solo ricorso all'OTP, ma dalla conformità dell'intero procedimento ai requisiti di sicurezza, integrità, controllo esclusivo e verificabilità del collegamento tra contenuto dichiarativo e autore della dichiarazione.

Il baricentro della valutazione, dunque, si sposta dalla semplice autenticazione alla riferibilità del documento e alla capacità del sistema di dimostrare non soltanto chi abbia operato, ma anche quale contenuto sia stato fatto proprio dal lavoratore, in quale momento e con quali garanzie di integrità e immodificabilità.

6 INTEGRITÀ, TRACCIABILITÀ E COLLOCAZIONE TEMPORALE DELLE OPERAZIONI

Un ulteriore profilo che merita di essere meglio sistematizzato concerne la dimensione temporale e, più in generale, la tracciabilità del processo documentale. L'interpello richiede espressamente, per i documenti meramente informativi, la tracciabilità della data

di messa a disposizione e, ove necessario, della presa visione ed inoltre, per i documenti dichiarativi, collega inoltre la validità del processo ai requisiti di sicurezza, integrità e immodificabilità del documento.

La piattaforma non è dunque un mero deposito di file, ma l'infrastruttura attraverso la quale l'adempimento si realizza e, insieme, si documenta, con la conseguenza che il sistema deve registrare e conservare gli eventi significativi del ciclo documentale.

Come già accennato, il documento digitale, in questa materia, non è soltanto un contenuto informativo, ma una sequenza verificabile di eventi giuridicamente rilevanti: formazione del documento, sua eventuale sottoscrizione, messa a disposizione, presa visione, conservazione delle evidenze. Per questa ragione il tempo giuridico del documento informatico non coincide con la mera indicazione cronologica apposta dal sistema, ma con la possibilità di ricostruire in modo affidabile quando il documento sia stato formato, reso disponibile, eventualmente visualizzato e, se del caso, sottoscritto.

Le fonti considerate non sviluppano analiticamente il tema dei formati di firma o della validazione temporale in senso tecnico, e tuttavia l'interpello sottolinea che la collocazione temporale delle operazioni assume rilievo essenziale quando il rispetto di termini o la priorità cronologica dell'atto incidano sulla sua efficacia o sulla prova dell'adempimento.

Si ribadisce qui che ciò che interessa giuridicamente è la possibilità di ricostruire una sequenza affidabile e verificabile di operazioni, dalla formazione del documento alla sua disponibilità, sino all'eventuale sottoscrizione e conservazione. È in tale sequenza che si collocano le esigenze di integrità, immodificabilità e tracciabilità valorizzate dal Ministero, e non in una concezione meramente materiale del documento digitale.

7 LA PROVA DELL'ADEMPIMENTO E LA CONSERVAZIONE DELLE EVIDENZE

Il punto di approdo dell'intero impianto delineato dall'interpello resta comunque la prova. Il Ministero precisa infatti, con formulazione particolarmente significativa, che per tutte le tipologie di documenti considerate il datore di lavoro dovrà essere in grado di dimostrare, anche in occasione di eventuali accertamenti ispettivi, l'effettivo assolvimento degli adempimenti e la corretta formazione dei documenti, mediante la conservazione delle evidenze informatiche idonee a comprovare l'avvenuta messa a disposizione della documentazione e, nei casi in cui sia richiesta una dichiarazione del lavoratore, la riconducibilità della stessa al soggetto dichiarante.

Questa affermazione costituisce la vera chiave di volta del testo ministeriale in quanto la digitalizzazione non attenua il problema probatorio, ma lo sposta interamente sul terreno della progettazione e della tenuta del processo documentale. La piattaforma è

giuridicamente affidabile non perché elimina la carta, ma perché consente, se correttamente strutturata, di generare e conservare un corredo di evidenze idoneo a ricostruire ex post il documento, la versione resa disponibile, la data della sua pubblicazione, l'eventuale presa visione e, se necessario, la sequenza della sottoscrizione elettronica.

Per questa ragione, la conformità non si esaurisce nella scelta del formato o del canale, ma investe l'intero ciclo di vita del documento, rappresentato da formazione, accesso, messa a disposizione, sottoscrizione, registrazione delle operazioni e infine conservazione delle evidenze. È su questo terreno che si misura la differenza tra un uso meramente organizzativo degli strumenti digitali e una loro effettiva tenuta giuridica. Anche le ricadute applicative del presente commento, comprese quelle riassunte nella tabella finale, devono essere lette entro questo quadro: non un elenco autosufficiente di atti digitalizzabili o non digitalizzabili, ma una ricostruzione applicativa dei principi generali espressi dall'interpello e dal sistema di garanzie che esso richiama.

Il dato probatorio, inoltre, consente di comprendere perché il Ministero attribuisca rilievo non soltanto alla fase di formazione del documento, ma anche alla sua disponibilità nel tempo e alla possibilità, per il datore, di esibire le evidenze in occasione di eventuali verifiche ispettive. In altri termini, la digitalizzazione documentale è giuridicamente sostenibile soltanto se il sistema è in grado di trasformare ogni operazione rilevante in un fatto successivamente ricostruibile.

8 LE PRINCIPALI RICADUTE APPLICATIVE E I LIMITI DELLA DIGITALIZZAZIONE

Muovendo dai principi espressi dal Ministero, la distinzione applicativa di fondo resta quella tra documenti destinati alla sola conoscenza del lavoratore e documenti che incorporano una sua dichiarazione o un suo atto di volontà. Nel primo caso, la piattaforma aziendale può rappresentare una modalità pienamente idonea di adempimento, purché siano rispettate le garanzie individuate dall'interpello. Qui il problema giuridico è quello di far entrare il contenuto informativo nella sfera di disponibilità del lavoratore in condizioni di accessibilità, integrità e tracciabilità.

Nel secondo caso, la semplice pubblicazione del documento non basta, perché il problema non è più soltanto quello di porre un contenuto nella disponibilità del destinatario, ma di renderne certa l'imputazione soggettiva. È su questo crinale che assume rilievo il regime della sottoscrizione elettronica o del processo di formazione del documento conforme all'art. 20, comma 1-bis, del CAD, come richiamato dal Ministero.

Accanto a tale distinzione fondamentale, va opportunamente segnalata l'esistenza di limiti ulteriori alla mera digitalizzazione, non dipendenti da una presunta inidoneità del mezzo informatico in sé, ma dalla disciplina specifica di talune fattispecie. In particolare, restano fuori dalla mera piattaforma aziendale gli atti per i quali la normativa richiede procedure tipizzate, canali pubblici predeterminati o forme di pubblicità non surrogabili. È il caso del codice disciplinare, delle dimissioni e risoluzioni consensuali soggette alla procedura telematica ministeriale, delle convalide presso il servizio ispettivo e degli atti dispositivi che richiedono la sede protetta ai fini della loro stabilità.

Parimenti, per gli atti unilaterali recettizi della gestione del rapporto, quali contestazione disciplinare, sanzione e licenziamento, la sola pubblicazione in area riservata documenta la messa a disposizione, ma non offre, da sola, la prova della ricezione.

9 IL VALORE DELLA SEMPLIFICAZIONE E IL QUADRO OPERATIVO DI SINTESI

Al termine dell'analisi, la portata dell'interpello n. 2/2026 emerge con maggiore chiarezza. Il Ministero non introduce una disciplina nuova, ma riconosce che l'ordinamento vigente già consente una gestione integralmente digitale del ciclo documentale del rapporto di lavoro, purché i relativi processi siano strutturati in modo da garantire certezza, tracciabilità, accessibilità e adeguata conservazione delle evidenze. La semplificazione, in questa prospettiva, non deriva necessariamente da un nuovo intervento normativo, ma dalla capacità di utilizzare in modo coerente e rigoroso gli strumenti che il sistema già mette a disposizione.

Il significato dell'interpello n. 2/2026 può essere riassunto in modo semplice: il Ministero non introduce una disciplina speciale nuova, ma chiarisce che la documentazione del rapporto di lavoro può già oggi essere gestita in forma digitale, purché il processo adottato assicuri le garanzie richieste per il documento informatico e per la prova degli adempimenti.

La vera questione, quindi, non è la mera sostituzione della carta con il file, ma la tenuta giuridica dell'intero processo documentale. Per i documenti meramente informativi è sufficiente una messa a disposizione tracciata in area riservata, a condizione che siano garantiti identificazione dell'utente, effettiva disponibilità del documento, integrità del contenuto e tracciabilità della pubblicazione e, se necessario, della presa visione. Per i documenti contenenti dichiarazioni del lavoratore, invece, la sola identificazione mediante SPID o CIE non basta, essendo necessaria una sottoscrizione elettronica idonea oppure un processo conforme ai requisiti dell'art. 20, comma 1-bis, del CAD.

Per le imprese significa poter governare l'intero percorso di ingresso – dall'informativa sulle condizioni di lavoro alla scelta sulla destinazione del trattamento di fine rapporto – senza produrre carta. Per i lavoratori, disporre di un fascicolo personale ordinato, accessibile e permanente, in luogo di copie disperse. Per chi, come i Consulenti del Lavoro, progetta e presidia questi processi, consente di trasformare la conformità da ricostruzione affannosa in evidenza immediatamente esibibile.

Il principale beneficio della digitalizzazione risiede nel rafforzamento della certezza documentale e probatoria. Nel modello cartaceo la prova dell'adempimento dipende dalla conservazione fisica dei documenti e dalla successiva reperibilità delle sottoscrizioni, mentre nel modello digitale ogni operazione può generare contestualmente le evidenze necessarie a ricostruirne contenuto, data e modalità di esecuzione. Ne deriva una maggiore affidabilità anche in sede ispettiva, cui si aggiungono evidenti vantaggi in termini di efficienza, uniformità dei dati e riduzione dei costi. Tutto ciò richiede, tuttavia, un metodo rigoroso, fondato sulla corretta mappatura e classificazione della documentazione, sulla scelta di strumenti tecnologici adeguati e sulla conservazione delle evidenze per il tempo necessario.

Il quadro che segue riepiloga, per ciascuna tipologia documentale, l'esito di tale percorso alla luce delle garanzie di identificazione, accesso, disponibilità, integrità, tracciabilità e sottoscrizione.

Come leggere le tabelle

SÌ – area riservata	Messa a disposizione nell'area riservata del lavoratore, con le garanzie indicate dall'interpello: identificazione dell'utente e sicurezza dell'accesso; possibilità di visionare, conservare e riprodurre il documento; integrità; tracciabilità della data di messa a disposizione e, ove richiesta, della presa visione.
SÌ – con firma elettronica	Il lavoratore deve firmare con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, oppure il documento deve essere formato con un processo conforme all'art. 20, c. 1-bis, del CAD. SPID e CIE da soli non bastano: identificano l'utente, ma non equivalgono a una firma. Per gli atti per i quali la legge richiede la forma scritta si raccomanda la firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
CON CAUTELA	Possibile, ma la sola piattaforma può non bastare in quanto occorrono strumenti o adempimenti ulteriori (ad es. prova della ricezione, informazione effettiva). Da valutare caso per caso.
NO	La legge impone una modalità, una procedura o una sede specifica, ai fini della validità, dell'efficacia o della stabilità dell'atto. La piattaforma aziendale non la sostituisce.

Avvertenza. Le tabelle propongono una lettura applicativa dei criteri generali espressi dall'interpello n. 2/2026, che non contiene una classificazione dei singoli documenti. Come precisato nello stesso interpello, restano fermi i requisiti di forma e i termini previsti dalla disciplina propria di ciascun documento, la cui verifica compete al datore di lavoro; vanno inoltre considerate le previsioni della contrattazione collettiva applicata. Le indicazioni privilegiano la soluzione più prudente sul piano probatorio e non sostituiscono la valutazione del caso concreto.

L'assunzione

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
Contratto / lettera di assunzione	**SÌ** con firma elettronica	Firma elettronica avanzata (FEA), qualificata o digitale del lavoratore e del datore di lavoro. Per le clausole soggette a forma scritta (prova, termine, part-time, non concorrenza) v. righe seguenti.
Patto di prova	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale. Forma scritta a pena di nullità (art. 2096 c.c.): la firma deve risultare apposta prima dell'inizio del lavoro, con evidenza certa della data (es. validazione temporale).
Contratto a termine	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale, prima dell'inizio del lavoro: senza atto scritto il termine è privo di effetto, salvo i rapporti fino a dodici giorni (art. 19, c. 4, D.Lgs. 81/2015). Copia al lavoratore entro cinque giorni lavorativi, anche in area riservata.
Part-time	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale. Forma scritta ai fini della prova, con puntuale indicazione di durata e collocazione temporale della prestazione (art. 5, D.Lgs. 81/2015).
Patto di non concorrenza	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale. Forma scritta a pena di nullità (art. 2125 c.c.).
Accordo di lavoro agile	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale. Forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova (art. 19, L. 81/2017); resta ferma la comunicazione telematica al Ministero del Lavoro (art. 23, L. 81/2017).
Informativa sulle condizioni di lavoro (D.Lgs. 152/1997)	**SÌ** area riservata	Pubblicazione in area riservata con data tracciata, nei termini dell'art. 1, c. 2 e 3, D.Lgs. 152/1997 (prima dell'inizio dell'attività; entro sette giorni o un mese

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
		per le informazioni non contenute nel contratto o nell'UNILAV). Formato elettronico ammesso (art. 3, D.Lgs. 104/2022): conservare la prova della trasmissione o della ricezione per cinque anni dalla cessazione del rapporto.
Copia della comunicazione di assunzione (UNILAV) Ove utilizzato ai fini dell'informativa sulle condizioni di lavoro (cfr. l'art. 1, c. 2 e 3, D.Lgs. 152/1997)	**SÌ** area riservata	Pubblicazione in area riservata con data tracciata, all'instaurazione del rapporto e prima dell'inizio dell'attività lavorativa.
Informativa sulla previdenza complementare	**SÌ** area riservata	Area riservata con data tracciata, prima dell'avvio del semestre utile per la scelta (art. 8 D.Lgs. 252/2005). La scelta del lavoratore richiede invece la firma (vedi sotto).
Informativa privacy	**SÌ** area riservata	Area riservata con conferma di presa visione.
Regolamento aziendale, codice etico, policy informatiche	**SÌ** area riservata	Area riservata con conferma di presa visione (v. anche art. 1, c. 6-bis, D.Lgs. 152/1997). Le disposizioni a contenuto disciplinare richiedono comunque l'affissione (v. Codice disciplinare). Per le policy sull'uso degli strumenti, l'adeguata informazione è condizione di utilizzabilità dei dati (art. 4, c. 3, L. 300/1970).
Informazione su salute e sicurezza (art. 36 D.Lgs. 81/2008)	**CON CAUTELA**	L'area riservata è utile ma, da sola, può non bastare: l'informazione deve essere facilmente comprensibile e, per i lavoratori immigrati, preceduta dalla verifica della comprensione della lingua (art. 36, c. 4).

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile (art. 22, L. 81/2017)	**SÌ** area riservata	Area riservata con data tracciata e presa visione; va consegnata anche al RLS, con cadenza almeno annuale.
Codice disciplinare	**NO**	Resta obbligatoria l'affissione in luogo accessibile a tutti (art. 7 L. 300/1970). La piattaforma può solo aggiungersi.
Dichiarazione per le detrazioni d'imposta	**SÌ** con firma elettronica	Modulo compilato e firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, oppure con processo conforme all'art. 20, c. 1-bis, del CAD.
Scelta sulla destinazione del TFR / previdenza complementare	**SÌ** con firma elettronica	Modulo TFR2 firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, nei termini di cui al D.Lgs. 252/2005. Per l'adesione alla forma pensionistica restano ferme le modalità previste da quest'ultima.
Dati anagrafici, IBAN, familiari a carico	**SÌ** con firma elettronica	Modulo firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, oppure con processo conforme all'art. 20, c. 1-bis, del CAD.
Dichiarazione su precedenti rapporti di lavoro e redditi	**SÌ** con firma elettronica	Modulo firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, oppure con processo conforme all'art. 20, c. 1-bis, del CAD.
Consensi privacy (ove il consenso sia la base giuridica del trattamento)	**SÌ** con firma elettronica	Modulo firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, oppure con processo conforme all'art. 20, c. 1-bis, del CAD.
Delega sindacale	**SÌ** con firma elettronica	Modulo firmato in piattaforma con FEA, firma qualificata o digitale, ferme le modalità previste dal CCNL o dagli accordi sindacali.

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
Lettura applicativa dei criteri generali dell'interpello n. 2/2026, che non classifica i singoli documenti. Restano fermi i requisiti di forma e i termini propri di ciascun atto e le previsioni della contrattazione collettiva applicata		

Durante il rapporto e alla cessazione

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
Busta paga	**SÌ** area riservata	Area riservata, e-mail o PEC, con evidenza della messa a disposizione o dell'invio (interpelli n. 1/2008 e n. 13/2012).
Certificazione Unica (CU)	**SÌ** area riservata	Area riservata, solo se il lavoratore può effettivamente accedervi, scaricarla e stamparla.
Attestati di formazione	**SÌ** area riservata	Area riservata.
Comunicazione di variazione delle condizioni di lavoro	**SÌ** area riservata	Area riservata con data tracciata, per iscritto ed entro il primo giorno di decorrenza degli effetti della modifica (art. 3, D.Lgs. 152/1997).
Proroghe, trasformazioni e altre modifiche concordate	**SÌ** con firma elettronica	FEA, firma qualificata o digitale, con evidenza della data; restano fermi gli adempimenti connessi (es. comunicazioni obbligatorie).
Contestazione disciplinare, sanzione, licenziamento	**CON CAUTELA**	PEC o consegna con prova certa di ricezione. La sola pubblicazione in area riservata è sconsigliata. Il licenziamento richiede la forma scritta a pena di inefficacia; per contestazione e sanzione restano ferme le garanzie della L. 300/1970.

Documento / attività	Digitalizzazione su piattaforma aziendale idonea?	Come fare
Dimissioni e risoluzione consensuale	**NO**	Solo con la procedura telematica del Ministero del Lavoro (art. 26, D.Lgs. 151/2015), salve le ipotesi escluse.
Convalida delle dimissioni dei genitori	**NO**	Presso l'Ispettorato territoriale del lavoro, con le modalità da questo previste (art. 55, c. 4, D.Lgs. 151/2001).
Rinunce e transazioni; accordi di modifica delle mansioni (art. 2103, c. 6, c.c.)	**NO**	In sede protetta.
Prospetto TFR e documenti di fine rapporto	**SÌ** area riservata	Area riservata, garantendo l'accesso per un congruo periodo dopo la cessazione; in mancanza, consegna con altre modalità tracciata (es. PEC).
Lettura applicativa dei criteri generali dell'interpello n. 2/2026, che non classifica i singoli documenti. Restano fermi i requisiti di forma e i termini propri di ciascun atto e le previsioni della contrattazione collettiva applicata		

Dipartimento Scientifico
Fondazione Studi Consulenti del Lavoro
Consiglio Nazionale dell'Ordine

A cura di:
Simone Cagliano
Rafaele Sanna Randaccio