Mattia Parisi
Lavoro · diritto · persone

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il lavoratore ha cliccato «presa visione». Il documento è davvero firmato?

Consegna, identificazione e sottoscrizione digitale dopo l’Interpello n. 2/2026 del Ministero del Lavoro.

7 nov 2026 · 5 MIN DI LETTURA

La lettera è stata caricata sul portale aziendale. Il lavoratore è entrato con SPID, ha aperto il documento e ha cliccato «presa visione». Nel gestionale l’operazione risulta completata.

Resta però una domanda decisiva: quel passaggio dimostra soltanto che il documento è stato reso disponibile oppure equivale anche a una firma?

L’Interpello n. 2 del 30 settembre 2026 del Ministero del Lavoro chiarisce la distinzione tra consegna, identificazione e sottoscrizione digitale della documentazione collegata all’assunzione. La risposta riguarda da vicino datori di lavoro, uffici del personale, professionisti e fornitori di piattaforme, perché la validità del processo dipende dalla funzione concreta di ciascun documento.

Due categorie di documenti

Il primo controllo consiste nel capire che cosa viene richiesto al lavoratore.

I documenti a contenuto informativo devono essere consegnati o messi a disposizione. Rientrano in questo gruppo, secondo la funzione svolta nel caso concreto, informative, comunicazioni e altri atti che il lavoratore deve poter conoscere, conservare e riprodurre.

I documenti che contengono una dichiarazione di scienza o una manifestazione di volontà richiedono invece che il contenuto sia attribuibile al lavoratore con le

garanzie previste per il documento informatico. Qui la semplice visualizzazione non esaurisce il processo.

Quando la piattaforma può sostituire la consegna materiale

Per i documenti meramente informativi, il Ministero ammette la messa a disposizione in un'area riservata accessibile esclusivamente al lavoratore. Il supporto digitale può quindi assolvere l'obbligo di consegna quando la disciplina del singolo documento non impone una modalità specifica.

Il processo deve garantire l'identificazione dell'utente e la sicurezza dell'accesso, la disponibilità del documento e la possibilità di visionarlo, conservarlo e riprodurlo, l'integrità del contenuto e la tracciabilità della data di messa a disposizione. Se la normativa richiede la presa visione, deve essere registrata anche quella.

Più documenti possono essere raccolti in un'unica conferma riepilogativa, purché il sistema mantenga per ciascuno una registrazione distinta della disponibilità e dell'eventuale presa visione.

Mettere a disposizione significa poter dimostrare

Il valore operativo della piattaforma emerge dalle evidenze che riesce a conservare. Data e ora, identità dell'utente, versione del documento, accessi e conferme devono poter essere ricostruiti anche a distanza di tempo.

La piattaforma può essere gestita dal datore di lavoro, dal professionista incaricato o da un fornitore esterno. La responsabilità dell'adempimento resta in capo al datore, insieme al rispetto delle regole sulla protezione dei dati personali.

Un'indisponibilità temporanea del sistema non sospende i termini previsti dalla legge o dal contratto. Serve quindi una modalità alternativa di consegna e occorre conservarne prova.

SPID e CIE identificano il lavoratore

SPID e Carta d'identità elettronica consentono di associare con un adeguato grado di affidabilità l'accesso al soggetto che lo effettua. Questa identificazione è un passaggio importante, ma resta distinta dalla formazione e dalla sottoscrizione del documento.

L'accesso autenticato dimostra chi è entrato nella piattaforma. Per attribuire al lavoratore una dichiarazione o una scelta occorre verificare anche il processo con cui quel contenuto è stato formato, confermato e reso immodificabile.

La dicitura «presa visione» descrive quindi ciò che il sistema registra. Il suo valore dipende dal documento, dall'operazione richiesta e dalle evidenze tecniche effettivamente conservate.

Quando occorre una firma elettronica

Per i documenti che contengono dichiarazioni di scienza o di volontà, l'Interpello richiama la firma digitale, la firma elettronica qualificata, la **firma elettronica avanzata** oppure un processo conforme all'articolo 20, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale.

Quest'ultima soluzione richiede la preventiva identificazione informatica dell'autore e deve garantire sicurezza, integrità, immodificabilità e riconducibilità manifesta e inequivoca del documento al suo autore.

Anche un codice monouso può partecipare a un sistema di firma elettronica avanzata quando l'intero processo rispetta i requisiti previsti: controllo esclusivo del meccanismo da parte del firmatario, collegamento con il documento, informativa, conservazione delle evidenze e possibilità di verificare eventuali modifiche. Il singolo OTP, isolato dal processo che lo circonda, non costituisce una garanzia autosufficiente.

Cosa cambia nella gestione delle assunzioni

La digitalizzazione dell'onboarding richiede di classificare i documenti prima di configurare il portale. Una stessa azione grafica può avere funzioni giuridiche diverse e non dovrebbe essere utilizzata indistintamente.

Le informative possono essere rese disponibili con tracciabilità e possibilità di conservazione. Le dichiarazioni del lavoratore, le opzioni e le autorizzazioni richiedono invece un processo capace di attribuire il contenuto al dichiarante. Per gli atti soggetti a specifici requisiti di forma restano applicabili le regole proprie di quel documento.

Il flusso digitale deve inoltre prevedere cosa accade se il lavoratore non accede, se il file viene sostituito, se la piattaforma non è disponibile o se occorre produrre le evidenze durante un controllo ispettivo.

Il controllo operativo

Prima di affidare a un clic il completamento dell'adempimento, conviene verificare in sequenza:

- la funzione del documento: informazione, dichiarazione, scelta o accordo;
- gli eventuali requisiti di forma e i termini previsti dalla disciplina applicabile;

- le modalità con cui il lavoratore viene identificato;
- la possibilità di visualizzare, conservare e riprodurre il documento;
- l’integrità del file e la gestione delle sue versioni;
- la tracciabilità di disponibilità, accesso, presa visione e sottoscrizione;
- la conservazione delle evidenze e la procedura alternativa in caso di indisponibilità del sistema.

Una digitalizzazione da verificare nel processo

L’Interpello n. 2/2026 offre una base chiara per organizzare in digitale la documentazione di assunzione. La tecnologia può rendere il flusso più ordinato, accessibile e dimostrabile, a condizione che ogni passaggio sia costruito in funzione dell’atto che deve compiere.

Per l’amministrazione del personale il cambiamento è concreto: la verifica si sposta dal nome del pulsante alla qualità del processo e delle evidenze conservate.

Un clic può provare una consegna, una presa visione o una sottoscrizione. Stabilire quale delle tre dipende da ciò che il sistema chiede al lavoratore e da ciò che, in seguito, sarà realmente in grado di dimostrare.

DOMANDE FREQUENTI

L’accesso con SPID equivale alla firma del documento?

No. SPID e CIE identificano con adeguata affidabilità chi accede alla piattaforma, ma l’identificazione resta distinta dalla sottoscrizione. Per attribuire al lavoratore una dichiarazione occorre una firma idonea o un processo conforme all’articolo 20 del CAD.

Si può chiedere un’unica presa visione per più documenti?

Sì. L’Interpello ammette una conferma riepilogativa, purché il sistema registri distintamente per ciascun documento la data di messa a disposizione e, quando richiesta, la relativa presa visione.

Cosa deve fare il datore se la piattaforma non è disponibile?

Deve utilizzare una modalità alternativa che consenta di rispettare il termine previsto e conservarne evidenza. L’indisponibilità temporanea della piattaforma non sospende l’obbligo documentale.

RIFERIMENTI UFFICIALI

Interpello n. 2 del 30 settembre 2026 — Ministero del Lavoro ↗

D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 — Normattiva ↗

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 20 — Codice dell’amministrazione digitale ↗

Regolamento (UE) n. 910/2014, art. 26 — EUR-Lex ↗

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici — AgID ↗

Contenuto informativo e divulgativo. Non costituisce consulenza professionale.
Versione PDF dell’articolo pubblicato su mattiaparisi.it.