

Confusione sul sito del Ministero del Lavoro: *Il Libro Unico del Lavoro si stampa! Anzi, No!*

di Avv. Andrea Lisi

Presidente Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione digitale dei documenti
Docente Scuola di Specializzazione Professioni Legali Università del Salento
Coordinatore del Digital&Law Department Studio Legale Lisi – www.studiolegalelisi.it

^^^

Scrivereste un contratto con un Vs. futuro partner commerciale sul bagnasciuga di una spiaggia? Per carità, si avvicina l'estate e probabilmente ci capiterà di sottoscrivere contratti sotto gli ombrelloni davanti a uno splendido mare azzurro turchese, ma continueremo ad utilizzare carta e penna (o, meglio, pc e firma digitale) per siglare con certezza i nostri contratti e i nostri documenti e non ci sogneremo mai di utilizzare la sabbia, quale idoneo supporto di conservazione delle nostre manifestazioni di volontà! O mi sbaglia?

Scrivo questo perché **un qualsiasi documento informatico per sua natura è modificabile e non facilmente attribuibile a qualcuno** e, proprio per questa sua caratteristica che lo rende "volatile"¹ in mancanza di firme elettroniche e tecniche di conservazione, un qualsiasi documento informatico è più simile alla scrittura su sabbia piuttosto che alla scrittura su carta!

Lo sanno bene quei docenti napoletani che qualche mese fa si sono visti "taroccare" le graduatorie per l'assegnazione dei posti di supplenza perché questi elenchi erano disponibili su file non conservati a norma di legge e facilmente manipolabili da malintenzionati.²

Insomma, **un file informatico, se non è formato e conservato correttamente, non può sostituire il documento cartaceo sottoscritto**. Questo dovrebbe essere ormai chiaro a tutti, considerando che ci sono normative specifiche in tal senso, in vigore da tempo nel nostro ordinamento. Tanto che dovrebbe essere superfluo ricordare la valenza formale e probatoria di un documento firmato digitalmente e marcato temporalmente; documento che *ex lege* va necessariamente conservato in modo permanente attraverso specifiche modalità informatiche³. Così come dovrebbe essere a tutti manifesto che oggi gli archivi cartacei possono essere "dematerializzati", se sottoposti a complesse tecniche di conservazione sostitutiva⁴.

Quanto riferito dovrebbe essere a tutti noto, anche e soprattutto a chi queste norme, in modo innovativo, le sta cavalcando istituzionalmente in questi ultimi anni. Da ultimo, il Ministero del Lavoro, sollecitato in tal senso dalla Legge 133/2008, ha emesso il Decreto del 9 luglio 2008 e successivamente la Circolare n. 20/2008 pubblicata il 21 agosto 2008⁵, attraverso i quali si è avviato

¹ Così si è espressa in proposito anche la Corte di Cassazione con sentenza n. 2912 del 2004, laddove ha affermato che: «Le informazioni tratte da una rete telematica sono per natura volatili e va esclusa la qualità di documento in una copia su supporto cartaceo che non risulti essere stata raccolta con garanzie di rispondenza all'originale e di riferibilità ad un ben individuato momento».

² *Perquisizioni al Provveditorato agli Studi: «taroccate» le graduatorie docenti*, articolo pubblicato in data 6 aprile 2009 sul Corriere del Mezzogiorno, disponibile alla pagina <http://corriredelmezzogiorno.corriere.it/napoli/notizie/cronaca/2009/6-aprile-2009/perquisizioni-provveditorato-taroccate-graduatorie-docenti-1501157774995.shtml>. Notizia disponibile anche alla pagina <http://www.noiconsumatori.org/articoli/articolo.asp?ID=2016>.

³ ART. 43 Codice dell'Amministrazione Digitale (Riproduzione e conservazione dei documenti)

(...) 3. *I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali.*

⁴ Per approfondire queste tematiche si consiglia di visitare il sito dell'Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione digitale dei documenti – www.anorc.it.

⁵ Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali ha pubblicato di recente un utile Vademecum sul Libro Unico del Lavoro disponibile sul sito web dell'ANORC (Ass. Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione sostitutiva) alla pagina http://www.anorc.it/notizia/79_Libro_Unico_del_Lavoro_on_line_il_Vademecum.html.

un importante processo di semplificazione, autorizzando tra le altre cose la **tenuta informatica del Libro Unico del Lavoro (LUL)** secondo le regole tecniche attualmente in vigore e in linea con la normativa privacy⁶.

Alla luce di queste importanti normative, si era compreso che il LUL poteva essere tenuto in tre modalità distinte:

- a) **a elaborazione e stampa meccanografica** su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione;
- b) **a stampa laser**, con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL;
- c) **su supporti magnetici**, seguendo le regole tecniche attualmente in vigore⁷, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

Per quanto riguarda la tenuta informatica del LUL, si era inteso con una ragionevole dose di certezza che i documenti informatici che compongono il LUL devono avere la **forma di documenti statici non modificabili** e devono essere **emessi con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica del tenentario** (datore di lavoro, consulente o associazione di categoria), al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità.

Essi possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità tra un periodo di paga e l'altro.

Il **processo di conservazione** deve chiudersi per ogni periodo di paga entro il termine di registrazione, cioè **entro il 16 del mese successivo**⁸, con l'apposizione di una ulteriore firma digitale sul lotto di registrazioni mensili a cura del Responsabile della sua conservazione, oltre che di una marca temporale da apporre, quindi, all'intera scritturazione di paghe e presenze in scadenza⁹. Appare superfluo riferire che, in caso di tenuta cartacea, il termine di registrazione corrisponde al momento ultimo entro il quale effettuare la stampa del registro.

⁶ All'art. 1 comma 1 del Decreto ministeriale del 9 luglio 2008 si dice testualmente che *fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati, la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:*

a) **a elaborazione e stampa meccanografica** su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo;

b) **a stampa laser**, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;

c) **su supporti magnetici**, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

Inoltre, l'art. 6 comma 1 dello stesso Decreto precisa che *il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.*

⁷ Si fa riferimento alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (si fa presente che le regole tecniche attualmente in vigore sono contenute nella Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e nel DPCM 23 gennaio 2004).

⁸ Come previsto dall'art. 39 della L. 133/08.

⁹ E' consentita l'apposizione della marca temporale su più blocchi dell'elaborato qualora sia stato necessario suddividere la scritturazione del singolo mese di riferimento per problemi legati alla grandezza del file. E' utile, inoltre, creare e portare in conservazione l'impronta dell'evidenza informatica, anch'essa soggetta a validazione temporale, del periodo di conservazione precedente al fine di garantire il dovuto collegamento con le registrazioni effettuate in precedenza e garantire così la "sequenzialità cronologica" delle operazioni effettuate digitalmente.

Inoltre, devono essere consentite le **funzioni di ricerca**, estrazione dagli archivi informatici e associazione logica dei dati in relazione a nome, cognome, codice fiscale e data.

Il LUL su supporti magnetici deve essere reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o in formato elettronico, in caso di verifiche, controlli o ispezioni.

Ecco tutto sembrava piuttosto chiaro, o quanto meno interpretabile in modo lineare con la normativa attualmente in vigore in materia di documento informatico e conservazione sostitutiva¹⁰, sino a quando non si è avuto modo di leggere un'ambigua presa di posizione ministeriale. Si fa riferimento ad un recente documento pubblicato sul sito istituzionale del Ministero (**FAQ LUL**) contenente una serie di articolate risposte a specifiche domande in materia di LUL.¹¹

In particolare si fa riferimento alla risposta del Ministero a questa **specificata domanda**:

Una azienda adottata quale soluzione per la tenuta del Libro Unico la Stampa Laser con autorizzazione preventiva richiesta e rilasciata alla Società di Software dalla Direzione Centrale Rischi dell'Inail. La procedura in questione genera dei file pdf con l'indicazione della data e dell'ora di produzione, del numero progressivo della pagina, del numero di autorizzazione attribuito e relativa data nonché il codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione. Potendo disporre in tempo reale del file in caso di richiesta ispettiva e tenuto conto della logica semplificatrice che sta alla base della introduzione del Libro Unico, è necessario provvedere alla stampa "fisica" del libro unico da parte della Società con relativo obbligo ed onere di esatta conservazione per 5 anni dello stesso o, piuttosto, è sufficiente "salvare" il file per poi produrlo solo in caso di ispezione?

Risposta del Ministero: *La modalità di tenuta del LUL a stampa laser prevede almeno una stampa (quella di consegna al lavoratore). Chiaramente la conservazione/archiviazione su CD o altro supporto della stampa in "pdf" non sostituisce (nella modalità a stampa laser) la tenuta cartacea ma ne è un utile surrogato in sede di vigilanza. Quindi nessun illecito e nessuna sanzione purché ai lavoratori venga concessa la facoltà di ottenere la copia del LUL quale cedolino paga in forma cartacea e a condizione che, su richiesta degli organi ispettivi, si sia in grado di fornire la "stampa laser" nella modalità cartacea.*

Il Ministero ha fornito, ad avviso di chi scrive, una risposta ambigua e fuorviante e comunque molto pericolosa, se non la si legge in modo rigido e allineato con la normativa tecnica in materia di conservazione sostitutiva (richiamata dallo stesso Ministero nel decreto del 9 luglio). Infatti, se non si dice con fermezza che la stampa della registrazione effettuata in favore del lavoratore è obbligatoria (e non si tratta, quindi, di una semplice facoltà del lavoratore quella di ottenere questa stampa) e non si precisa che la "seconda copia" è eventualmente conservabile in maniera sostitutiva con firma digitale e soprattutto marca temporale, dove va a finire la certezza nella tempistica di stampa da rispettare? Che fine fanno, altrimenti, le garanzie sulla data di formazione, sulla immutabilità e sulla conservazione del documento?¹²

E soprattutto, se il lavoratore non stampa, come faccio a dimostrare che il mio .pdf che esibisco e stampo oggi non è stato alterato artificialmente e soprattutto che ho rispettato le tempistiche di compilazione del LUL previste nella normativa primaria? **Vogliamo veramente legittimare una tenuta e conservazione su sabbia del Libro Unico del Lavoro?**

¹⁰ Per approfondire la tematica del LUL, si consiglia la lettura della Guida alla tenuta informatica e alla corretta conservazione digitale del libro unico del lavoro pubblicata sul sito www.anorc.it alla pagina http://www.anorc.it/notizia/103_Guida_alla_tenuta_informatica_e_alla_corretta_conservazione_digitale_del_li.html.

¹¹ Acquisibile alla pagina http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/LibroUnico/FAQ_LUL_Vigilanza.htm.

¹² Le stesse domande si potrebbero porre oggi e valere da monito alla Corte di Cassazione, la quale si è pronunciata in modo piuttosto disarmante in materia fiscale, con la **sentenza 25 febbraio 2009, n. 4502**. Per leggere il testo della sentenza e un rapido commento si consiglia di visitare il sito www.anorc.it alla pagina http://www.anorc.it/notizia/104_La_fotocopia_di_una_fattura_ricevuta_via_telefax_non_valida_ai_fini_della.html.