

NEWS 336/2026: Ministero del Lavoro – Gestione digitale dei documenti di assunzione – Interpello n. 2/2026

8 Ottobre 2026

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con l'[Interpello n. 2 del 30 settembre 2026](#), ha fornito chiarimenti sulle modalità digitali di consegna e acquisizione della documentazione connessa all'instaurazione del rapporto di lavoro.

Il Ministero distingue tra documenti meramente informativi e documenti contenenti dichiarazioni del lavoratore.

DOCUMENTI INFORMATIVI

I documenti che non richiedono un'attività dichiarativa da parte del lavoratore possono essere messi a disposizione in un'area riservata della piattaforma aziendale, purché il sistema garantisca:

- l'identificazione del lavoratore e la sicurezza dell'accesso;
- la possibilità di visualizzare, conservare e riprodurre i documenti;
- l'integrità della documentazione;
- la tracciabilità della data di messa a disposizione;
- la tracciabilità della presa visione, quando richiesta.

In presenza di più documenti, la piattaforma deve registrare separatamente, per ciascuno di essi, la relativa messa a disposizione e l'eventuale presa visione.

DOCUMENTI CONTENENTI DICHIARAZIONI DEL LAVORATORE

Quando il documento contiene dichiarazioni di scienza o di volontà del lavoratore, la semplice autenticazione tramite SPID o CIE non equivale alla sottoscrizione.

In questi casi occorre utilizzare:

- una firma digitale, elettronica qualificata o elettronica avanzata; oppure
- un processo informatico conforme all'articolo 20, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale, idoneo a garantire sicurezza, integrità, immodificabilità e riconducibilità del documento al suo autore.

L'identificazione tramite SPID o CIE può quindi costituire una fase del processo, ma non è da sola sufficiente quando è richiesta una dichiarazione sottoscritta dal lavoratore.

INDICAZIONI PER LE IMPRESE

Le imprese che utilizzano piattaforme digitali per la gestione delle assunzioni sono invitate a verificare, con il proprio consulente del lavoro e con il fornitore del sistema informatico:

- quali documenti siano esclusivamente informativi;
- quali documenti richiedano la sottoscrizione del lavoratore;

- se il sistema conservi adeguate evidenze della consegna, della presa visione e della firma;
- se siano previste modalità alternative in caso di indisponibilità della piattaforma.

L'eventuale temporanea indisponibilità del sistema informatico non sospende i termini previsti per i singoli adempimenti. La responsabilità del corretto assolvimento degli obblighi resta in capo al datore di lavoro.

L'interpello non introduce una nuova scadenza, ma fornisce indicazioni operative per una corretta gestione digitale della documentazione relativa alle assunzioni.

Allegati

[NEWS_336_2026](#)

[Apri](#)