

Seminario

GUIDA ALLA TENUTA INFORMATICA E ALLA CORRETTA CONSERVAZIONE DIGITALE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Documentazione a cura di **Andrea Lisi e Sabrina Scippa**

ed. Marzo 2009



INNOVAZIONE AZIENDALE

The logo for INAZ, featuring the word "INAZ" in a bold, white, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

INNOVAZIONE AZIENDALE

INAZ SRL Viale Monza 268
Società 20128 Milano
Unipersonale tel. 02 277 181
Fax 02 204 7655

P.IVA – C.F. – R. Imprese:
05026960962
Capitale sociale euro 360.000 int.vers.
R.E.A. di Milano 1791351

www.inaz.it
info@inaz.it
UNI EN ISO 9001:2000
CISQCERT N. 01.431

Questa pubblicazione è stata realizzata per finalità didattiche e costituisce supporto documentale alle giornate di formazione e non è destinata alla vendita.

© **COPYRIGHT INAZ SRL Soc. Unip. 2009** - I diritti di traduzione, di riproduzione, di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo (compreso copie fotostatiche, film didattici e microfilm) sono riservati per tutti i Paesi e tutelati dalle norme internazionali in materia di diritti d'autore.

RESPONSABILITÀ - L'elaborazione dei testi, anche se curati con scrupolosa attenzione, non possono comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori, inesattezze.

AVVERTENZA - INAZ SRL Soc. Unip. si riserva di modificare la presente documentazione senza preavviso, motivo per cui lo stesso è da ritenersi puramente indicativo.

MARCHI REGISTRATI - Tutte le diciture riguardanti prodotti ed applicativi che possono essere menzionati nella pubblicazione, sono marchi registrati dalle rispettive aziende licenziatrici.

SOMMARIO

Riferimenti normativi.....	pag. 5
Digitalizzazione e conservazione documentale	pag. 9
Il libro unico del lavoro	pag. 23
Il nuovo art. 2215 cod. Civ. (documentazione informatica)	pag. 39

I RIFERIMENTI NORMATIVI

RIFERIMENTI NORMATIVI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

Direttiva 1999/93/CE

Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community framework for electronic signatures.

Legge 28 gennaio 2009, n. 2

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.

D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 (come modificato dal D.Lgs. 4 Aprile 2006, n. 159)

Codice dell'amministrazione digitale.

D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Deliberazione CNIPA 19 Febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

D.P.C.M. 13 Gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Deliberazione CNIPA 17 Febbraio 2005, n. 4

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 Gennaio 2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

Artt. 39 e 40 D.L. 122/2008

Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria

D.M. 9 luglio 2008

Decreto del Ministro del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Circolare Ministero del Lavoro n. 20/2008

Ministero Lavoro – Direzione Generale per l'Attività Ispettiva – Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni al personale ispettivo

Prassi interpretativa sul LUL

Note Inail n. 6992 del 04/09/2008; n. 7095 del 10/09/2008; n. 7357 del 19/09/2008

Vademecum sul LUL del 05/12/2008 del Ministero del Lavoro

Circolare n. 102 del 07/01/2009 del Ministero del Lavoro

Note Inail n. 78 e n. 137 del 07/01/2009

DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

PREMESSE: LE NUOVE REGOLE DELLA DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE

di Andrea Lisi (Digital & Law Department Studio Legale Lisi)

Il 2008 ci ha lasciati con molte, importanti novità normative in materia di digitalizzazione documentale, archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti. E il 2009 sembra essere l'anno della svolta inesorabile verso la *Paperless Society*.

Tenuta informatica del Libro Unico del Lavoro

Se già vi erano da tempo certezze in materia fiscale sulla possibilità di formare, gestire e convertire in digitale i **documenti contabili e tributari**¹, oggi va segnalata l'opportunità di tenere in modo digitale il **Libro Unico del Lavoro** (di seguito LUL). Infatti, come vedremo più nel dettaglio nei prossimi paragrafi di questa Guida, l'art. 39 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 (convertito, con modificazioni, in legge n. 133 del 6/08/2008) ha previsto, in sostituzione dei Libri Paga e Matricola, l'istituzione e la tenuta del LUL nel quale devono essere iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Successivamente è intervenuto il Decreto del Ministero del Lavoro del 9 luglio 2008 a specificare le varie modalità di tenuta e conservazione del LUL. In particolare, nel decreto è previsto che, tra le varie modalità di tenuta e conservazione ammissibili, è possibile la tenuta e conservazione 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 (Codice dell'amministrazione digitale); 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"*.

La Circolare n. 20 del 21/08/2008 del M.L. e la nota Inail del 10/09/2008 hanno già fornito i primi chiarimenti interpretativi, specificando che il LUL deve essere conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane o altre piccole imprese (e, in caso di Gruppi di imprese, dalla società capogruppo). Ma la novità più rilevante è costituita proprio dalla possibilità di tenere e conservare digitalmente il LUL, venendo meno quanto precedentemente disposto dalla Circolare 33/2003 che rendeva di fatto impossibile la tenuta dei Libri paga e matricola in formato elettronico. Oggi le regole sono allineate al Codice dell'amministrazione digitale, come specificate dalla Circolare n. 20².

III Regolamento ISVAP n. 27/2008: completa dematerializzabilità di registri assicurativi e polizze!

Tra le altre, ultime novità del 2008 c'è da segnalare certamente il **Regolamento n. 27 del 14/10/2008 dell'ISVAP**, nel quale l'Authority del settore assicurativo ha finalmente riconosciuto formalmente la piena validità alla tenuta digitalizzata dei registri e dei documenti assicurativi³.

¹ Ormai la dematerializzazione fiscale è una realtà in Italia, grazie alle normative specifiche contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 e al Decreto Legislativo n. 52 del 20 febbraio 2004 (di recepimento della direttiva 2001/115/CE, oggi confluita nella Direttiva 2006/112/CE).

² 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](http://www.anorc.it/notizia/79_Libro_Unico_del_Lavoro_on_line_il_Vademecum.html).

³ Il Regolamento entrerà in vigore il 1° luglio 2008. Tale data è riferibile solo alle reali novità che esso contiene e alle sue disposizioni di natura obbligatoria. Si ritiene, invece, che la digitalizzazione di polizze e registri sia una naturale conseguenza della necessaria applicazione di normative di rango superiore già in vigore da tempo e, quindi, che essa

In particolare, l'articolo 4 del Regolamento prevede la possibilità di formare i registri assicurativi su supporti informatici⁴, nel rispetto delle regole tecniche e delle relative norme di attuazione previste per i documenti fiscali (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e DMEF 23 gennaio 2004). Le annotazioni nei registri devono essere eseguite non oltre sessanta giorni dalla data delle operazioni a cui si riferiscono.

Il successivo articolo 5 prevede, inoltre, che la conservazione dei registri formati su supporti informatici e la conservazione digitale sostitutiva dei registri formati su supporti cartacei deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite per la conservazione dei documenti originali (non unici) e che tale conservazione deve essere effettuata alla chiusura di ciascun trimestre. Le imprese sono tenute a conservare i registri assicurativi per 10 anni (art. 2220 del codice civile), fatto salvo il registro dei contratti emessi nei rami vita che vanno conservati per venti anni dalla data dell'ultima registrazione.

È importante sottolineare che per il recente Regolamento ISVAP le imprese di assicurazione devono obbligatoriamente rendere disponibili le informazioni contenute nei registri assicurativi in *“basi di dati che consentano l'estrazione e l'elaborazione elettronica delle informazioni relative anche a più registri”*. Questo significa che una tenuta e gestione informatica dei registri assicurativi risulta essere indispensabile e obbligatoria.

Inoltre, il Regolamento ha specificato che tutta la documentazione di supporto per le annotazioni nei registri assicurativi, (i certificati medici, i fascicoli di sinistro, le comunicazioni delle imprese delegatarie, delle imprese cedenti e delle imprese gestionarie etc.) possono essere conservati, anche in modalità sostitutiva, per il termine e secondo le modalità di cui all'articolo 2220 del codice civile⁵.

Infine, per quanto riguarda i contratti di assicurazione e i contratti generali di riassicurazione, l'articolo 8 chiarisce che essi possono essere conservati in modalità sostitutiva nel rispetto delle regole tecniche stabilite per la conservazione dei documenti originali unici dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dalle relative disposizioni di attuazione. Tale specificazione che, da una prima analisi, sembrava far pensare alla necessità della presenza di un pubblico ufficiale a garantire la conformità della copia digitalizzata, va riletta alla luce del decreto legge “anti-crisi”, approvato in data 28/11/2008 dal Consiglio di Ministri e convertito, con modificazioni, nella Legge n. 2/2009.

La rivoluzione contenuta nel decreto “anti-crisi” e nella legge di conversione n. 2/2009: cosa succede alla PEC e ai notai?

Tale decreto (Decreto Legge 185/2008) contiene delle **inattese novità in materia di digitalizzazione documentale**. In particolare, tra le misure per la riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese, sono inserite delle modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D. – D.Lgs. 82/2005) e al Regolamento per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (D.P.R. n. 68/2005). Da una parte, **si rende obbligatoria**, a suon di moniti e minacce di sanzioni, **la PEC per pubbliche amministrazioni, società e professionisti iscritti agli albi**, dall'altra si **conferisce un'ulteriore, forte spinta ai processi di dematerializzazione del cartaceo**. Infatti, nel comma 12 dell'art. 16 del decreto si rende possibile una conservazione sostitutiva degli originali analogici unici a cura del “detentore” del documento cartaceo (o comunque a cura del responsabile della conservazione da lui nominato) che appone la sua firma digitale (e assicura la validazione temporale a chiusura del processo), salvo eccezioni che saranno indicate con successivo decreto ministeriale finalizzato a individuare solo specifiche categorie documentali per le quali esigenze pubblicistiche determinino un obbligo di conservazione dell'originale analogico o comunque rendano indispensabile una sostituzione “certificata” del documento analogico unico con la sua copia conforme digitale, a cura di un pubblico ufficiale.

In sede di conversione in legge l'art. 16 del DL 185/2008 ha subito delle modifiche rilevanti per il futuro sia della P.E.C. e sia delle strategie di digitalizzazione documentale.

fosse possibile – come ripetuto tante volte in diversi convegni e seminari - già in epoca precedente alla pubblicazione ed entrata in vigore del Regolamento ISVAP.

⁴ In effetti, dal punto di vista strettamente sistematico, il fatto che l'art. 4 del Regolamento affermi testualmente che “i registri assicurativi sono formati su supporti informatici” costituisce un passo indietro rispetto alla definizione di documento informatico, la quale prescinde dal supporto che lo contiene e considera il documento informatico quale “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (art. 1 comma 1 lett. p).

⁵ Si concorda in proposito con L. Giacomuzzi (La tenuta informatica dei registri e dei documenti assicurativi. Luci ed ombre del Regolamento Isvap n. 27 del 14 ottobre 2008 pubblicato sul sito web dell'ANORC alla pagina http://www.anorc.it/notizia/76_La_tenuta_informatica_dei_registri_e_dei_documenti_assicurativi_Luci_ed_om.html) nel ritenere che ci sia stata un'imprecisione nel richiamare solo e soltanto l'art. 2220 c.c. nel processo di conservazione sostitutiva di questi documenti.

Le modifiche contenute nel testo di conversione del D.L. 185/2008 (Legge n. 2/2009)

Si riportano alcuni commi dell'articolo nell'ultima versione convertita in legge:

6. *Le imprese costituite in forma societaria sono tenute a indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. Entro tre anni dalla data di entrata in vigore del presente decreto tutte le imprese, già costituite in forma societaria alla medesima data di entrata in vigore, comunicano al registro delle imprese l'indirizzo di posta elettronica certificata. L'iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata nel registro delle imprese e le sue successive eventuali variazioni sono esenti dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria.*

7. *I professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto. Gli ordini e i collegi pubblicano in un elenco riservato, consultabile in via telematica esclusivamente dalle pubbliche amministrazioni, i dati identificativi degli iscritti con il relativo indirizzo di posta elettronica certificata.*

8. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituiscono una casella di posta certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili.*

9. *Salvo quanto stabilito dall'articolo 47, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le comunicazioni tra i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.*

Nell'articolo emendato dal Parlamento di fatto **si rende possibile per pubbliche amministrazioni, società e professionisti l'utilizzo, accanto alla PEC, di altri sistemi di trasmissione elettronica dei messaggi che certifichino la data e l'ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e garantiscano l'integrità del contenuto delle comunicazioni trasmesse e ricevute, assicurando l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali** (interoperabilità non del tutto garantita – come si sa bene – dal nostro sistema, tutto italiano, di posta elettronica certificata).

Insomma, in nome della neutralità tecnologica, si è dovuto finalmente dare ragione a chi da tempo sostiene che il sistema di posta elettronica certificata (e non solo quello!) non poteva essere prescritto *ex lege* e la normativa che lo voleva imporre presentava al suo interno profili di contrasto con la legislazione comunitaria⁶. È giusto riferire che la questione andrebbe affrontata con maggiore dettaglio e specificità in modo da far riferimento nella norma a precisi standard internazionali. Ma la strada seguita è quella giusta e allinea la normativa italiana a quella europea (anche in materia di trasmissione elettronica delle fatture).

Continuando l'analisi dell'art. 16, diamo uno sguardo ad alcuni commi aggiunti *ex novo* nell'ultima versione contenuta nella Legge di conversione n. 2/2009:

⁶ Si fa riferimento all'apertura di una procedura d'infrazione contro lo Stato Italiano per inadempimento delle norme comunitarie in materia di firma elettronica, posta elettronica certificata e fatturazione elettronica avviata dalla associazione ANORC, insieme all'Associazione "Cittadini di Internet" e Adiconsum (info su www.anorc.it alla pagina <http://www.anorc.it/notizia/43> **Protocollata la denuncia allo Stato Italiano su PEC firma elettronica e fa.html**).

10-bis. *Gli intermediari abilitati ai sensi dell'articolo 31, comma 2-quater, della legge 24 novembre 2000, n. 340, sono obbligati a richiedere per via telematica la registrazione degli atti di trasferimento delle partecipazioni di cui all'articolo 36, comma 1-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, nonché al contestuale pagamento telematico dell'imposta dagli stessi liquidata e sono altresì responsabili ai sensi dell'articolo 57, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131. In materia di imposta di bollo si applicano le disposizioni previste dall'articolo 1, comma 1-bis.1, numero 3), della tariffa, parte prima, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, come sostituita dal decreto del Ministro delle finanze 20 agosto 1992, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 196 del 21 agosto 1992, e successive modificazioni.*

10-ter. *Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate sono stabiliti i termini e le modalità di esecuzione per via telematica degli adempimenti di cui al comma 10-bis.*

Questi commi, sull'onda della semplificazione, **confermano la rivoluzione già avviata con la “Manovra di fine estate”** (DL 112/2008, poi convertito con modifiche nella Legge 6 agosto 2008, n. 133), secondo la quale è consentito il trasferimento di quote di S.r.l. anche attraverso un semplice documento informatico provvisto di firma digitale, senza prevedere l'utilizzo della sottoscrizione autenticata dal notaio (come invece previsto nell'art. 2470 c.c. Il comma).

Proseguiamo con l'esame delle novità.

Rimane inalterato il comma 12:

12. *I commi 4 e 5 dell'articolo 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale», sono sostituiti dai seguenti:*

«4. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione ottica sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico».

Come in precedenza riferito, nel comma 12 dell'art. 16 **si rende possibile una conservazione sostitutiva degli originali analogici unici a cura del “detentore” del documento cartaceo** (o comunque a cura del responsabile della conservazione da lui nominato), il quale semplicemente apporrà la sua firma digitale (e assicurerà la validazione temporale a chiusura del processo), salvo eccezioni che saranno indicate con successivo decreto ministeriale finalizzato a individuare solo specifiche categorie documentali per le quali esigenze pubblicistiche determinino un obbligo di conservazione dell'originale analogico o comunque rendano indispensabile una sostituzione “certificata” del documento analogico unico con la sua copia conforme digitale, a cura di un pubblico ufficiale.

Insomma, la presenza del notaio diventa un'eccezione nei processi di dematerializzazione degli originali analogici unici e ci saranno rilevanti, positive conseguenze per i processi di digitalizzazione di contratti, documenti privacy, polizze assicurative, certificati medici e altre tipologie documentali per le quali ancora si nutrivano (immotivati) dubbi in merito alla loro possibile sostituibilità in digitale.

La soluzione prospettata dal legislatore appare certamente apprezzabile e in linea con quanto sostenuto dal Consiglio di Stato in un suo autorevole parere del 7 febbraio 2005, secondo il quale “*non si comprende perché l'attestazione di conformità non possa essere fatta da chi ha formato l'atto o chi lo riceve*”.

Pur apprezzando l'intenzione del legislatore di conferire un forte impulso alle politiche di dematerializzazione, soprattutto nel settore privato, appare comunque doveroso riferire che la riforma contenuta nel D.L. 185/2008 (e non toccata nella Legge di conversione) desta qualche perplessità. Prima di tutto il concetto di “detentore” rimane piuttosto indefinito. Chi è costui? Il legittimo titolare dei documenti originali unici? O il semplice possessore di questi documenti? Anche la forma utilizzata nel definire la fattispecie non è particolarmente felice, infatti, si spiega nell'articolo che *le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene* (non sarebbe stato più corretto scrivere “li detiene” o quanto meno “da chi detiene legittimamente l'originale del documento”?). E, ancora, perchè si è voluto eliminare dal comma 4

dell'art. 23 del C.A.D. il richiamo alla figura fondamentale del "Responsabile della conservazione sostitutiva"? Quel comma costituiva l'unica fonte primaria in cui veniva fatto espresso riferimento a tale figura, che adesso risulta ricavabile solo dalla deliberazione CNIPA n 11/2004 e da una lettura interpretativa dell'art. 44 del C.A.D...un po' troppo poco, considerata la rilevanza della figura nelle strategie di dematerializzazione!

Infine, un'altra rilevante novità è contenuta nel Disegno di Legge approvato alla Camera. Viene introdotto un nuovo comma, il 12bis che inserisce un nuovo articolo nel nostro codice civile:

12-bis. Dopo l'articolo 2215 del codice civile è inserito il seguente:

«Art. 2215-bis. - (Documentazione informatica). - I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.

Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.

Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma.

I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile»

Questa norma opportunamente inserisce nel nostro codice civile delle specifiche norme che legittimano (finalmente) i documenti informatici e ne garantiscono la loro piena equivalenza agli originali cartacei.

LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ANALOGICI

di Andrea Lisi, Annalisa Spedicato e Simonetta Zingarelli
(Digital & Law Department Studio Legale Lisi – www.studiolegalelisi.it)

La **conservazione sostitutiva** può essere definita come quel procedimento che permette di assicurare la validità legale nel tempo a un documento informatico⁷ o a un documento analogico⁸ digitalizzato.

Sviluppare questo complesso processo consente di conferire la stessa efficacia giuridica dei documenti cartacei a quelli elettronici e permette alle aziende e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione cartacea.

Conservare digitalmente il documento analogico vuol dire, dunque, sostituire quest'ultimo con il medesimo documento in formato digitale, impedendo attraverso particolari accorgimenti tecnico/giuridici, quali la firma digitale e la marca temporale, che il suo contenuto o la forma vengano in qualche modo modificati o alterati.

Conservare digitalmente il documento informatico significa, invece, garantire ad un documento, già valido nella sua "essenza digitale", una permanenza e un'immutabilità nel tempo, attraverso gli stessi strumenti della firma digitale del Responsabile e della marca temporale⁹.

La firma digitale del Responsabile della conservazione serve a validare il processo di conservazione, rendendo immodificabile il documento o l'insieme dei documenti affidati in custodia al responsabile, mentre la marca temporale determina con certezza temporale quell'affidamento in custodia.

Nel Codice dell'Amministrazione Digitale le pubbliche amministrazioni e i privati possono conservare le proprie scritture contabili, la corrispondenza e tutti gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione su supporti ottici o su altri supporti idonei che garantiscano la conformità di tali documenti a quelli originali, sostituendo così i propri archivi cartacei con archivi informatizzati, di fatto più snelli e meno onerosi.

Ovviamente, ai fini di una corretta conservazione digitale occorre sviluppare un processo che permetta di assecondare gli attuali parametri tecnici fissati dal CNIPA (in particolare occorre fare riferimento alla Deliberazione CNIPA 11/2004 per la conservazione dei documenti).

Inoltre, l'art. 44 del CAD fissa i principi generali a cui si deve attenere il Responsabile della conservazione:

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- a) l'**identificazione certa** del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'**integrità** del documento;
- c) la **leggibilità** e l'agevole **reperibilità** dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il **rispetto delle misure di sicurezza** previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

La conservazione digitale dei **documenti informatici**, anche sottoscritti, avviene mediante la memorizzazione su supporti ottici (o comunque idonei) e si conclude con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica¹⁰ contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi,

⁷ Inteso come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

⁸ DOCUMENTO ANALOGICO - è formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film (pellicole mediche, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).

⁹ 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 (così recita il comma 3 dell'art. 43 del Decreto legislativo n. 82/2005).

¹⁰ Sequenza di simboli binari – bit- che può essere elaborata da una procedura informatica.

della firma digitale e della marca temporale¹¹ ad opera del responsabile della conservazione che certifica, in tal modo, l'esatto svolgimento del processo.

La conservazione digitale sostitutiva dei **documenti analogici** avviene memorizzando la relativa immagine su un idoneo supporto. Il processo parte, quindi, con la scansione del documento analogico e l'acquisizione della relativa immagine. Il processo di conservazione si conclude correttamente solo dopo aver apposto sull'insieme dei documenti o sull'evidenza informatica che contiene una o più impronte degli stessi, la firma digitale e la marca temporale del responsabile della conservazione, la cui funzione, in tale circostanza specifica, è proprio quella di convalidare il processo di conservazione e, quindi, la conformità del documento digitalizzato e conservato al suo originale analogico.

Il Responsabile, affinché il processo di conservazione sostitutiva sia veramente corretto, deve garantire, eventualmente anche verbalizzandola, **la tracciabilità delle operazioni** effettuate durante tutto il processo. La tracciabilità permette, infatti, di facilitare le operazioni di controllo e verifica effettuate dagli organi preposti e di mappare più facilmente l'iter che il documento ha percorso, permettendo, altresì, di risalire ai vari soggetti che si sono interfacciati al sistema informatico dell'azienda.

Secondo l'art. 4 comma 4 della Deliberazione del CNIPA la **distruzione di documenti analogici**, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva. Secondo la stessa delibera, limitatamente ai documenti analogici originali unici¹², la distruzione poteva avvenire solo dopo l'intervento di un pubblico ufficiale, che avrebbe apposto su tali documenti il riferimento temporale e la sua sottoscrizione elettronica.

Alla luce di quanto previsto dal comma 12 dell'art. 16 del decreto legge 185/2008¹³ (convertito in legge n. 2/2009), secondo il quale per la validità del documento analogico originale unico si rende possibile una conservazione sostitutiva a cura del solo "detentore" del documento cartaceo (o comunque a cura del responsabile della conservazione da lui nominato) che apporrà la sua firma digitale (e assicurerà la validazione temporale a chiusura del processo), si deve ritenere, che anche per quanto concerne la distruzione di questa tipologia di documenti sia sufficiente, come per gli altri, l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale ad opera del solo soggetto che li detiene.

Uno schema del processo di conservazione digitale dei documenti

È opportuno ricordare che, se il documento è nato informatico, è valido e rilevante a tutti gli effetti di legge e non richiede normalmente alcuna attestazione da parte del pubblico ufficiale (cfr. artt. 20- 21 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD). È chiarito, infatti, nel Codice dell'Amministrazione Digitale all'art. 20 che *"Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. Lo stesso art. 20 al comma 1bis riferisce che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive, qualità, sicurezza integrità ed immodificabilità. Quando invece sullo stesso documento informatico è apposta la firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, esso acquisisce l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.* Tutto ciò premesso, per comprendere appieno le fasi di un processo di corretta archiviazione e conservazione digitale di un documento occorre sempre separare la formazione di un documento dalla sua gestione e memorizzazione nel tempo.

Un documento informatico "nasce" nel momento in cui il suo titolare lo "forma", rendendolo immodificabile e applicando una firma elettronica per garantirne la "paternità": normalmente per le normative di settore il documento informatico si forma correttamente e acquista valore giuridico con firma digitale e riferimento temporale interno.

¹¹ È opportuno riferire che la delibera CNIPA n. 11/2004 non prevede espressamente l'apposizione di una marca temporale a chiusura del processo di conservazione, essendo sufficiente un riferimento temporale. Ma nelle stesse note esplicative della deliberazione n. 11 il CNIPA consiglia (giustamente) l'utilizzo di una marca temporale.

¹² **Originali non unici:** i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

¹³ Per un primo commento in merito alle novità contenute nel decreto legge 185/2008 si consiglia la lettura di *Tra le rassicuranti novità in materia di digitalizzazione documentale, che fine fa la PEC?*, di Andrea Lisi, pubblicato su ANORC alla pagina http://www.anorc.it/notizia/86_Tra_le_rassicuranti_novita_in_materia_di_digitalizzazione_documentale_che_.html.

Le varie fasi del processo di conservazione previsto dalle regole tecniche attualmente in vigore (Deliberazione CNIPA n. 11/2004) possono, quindi, essere così suddivise:

1. Creazione del documento informatico

Il documento informatico viene reso statico e non modificabile, ovvero, non deve contenere MACROISTRUZIONI o CODICI ESEGUIBILI (esempi di formato non modificabile PDF/A, TXT o formati strutturati XML);

2. Memorizzazione del documento staticizzato

3. Apposizione della firma digitale e riferimento temporale (data e ora in formato digitale, regolando l'orologio del sistema con i NTP server Web);

4. Rilevazione dell'impronta: un programma collega a ciascun documento informatico una sequenza di simboli binari, bit, mediante l'applicazione della funzione matematica "hash". L'impronta può essere associata ad un unico documento e partendo dalla stessa non si può ricreare il documento;

5. Creazione del lotto di conservazione: le impronte sono memorizzate in un file, mediante la creazione di uno "schema sintetico" che le riassume, specificando il riferimento di ogni impronta al documento appartenente; l'evidenza informatica dell'insieme delle impronte viene sottoscritta dal responsabile della conservazione che associa anche il riferimento temporale¹⁴;

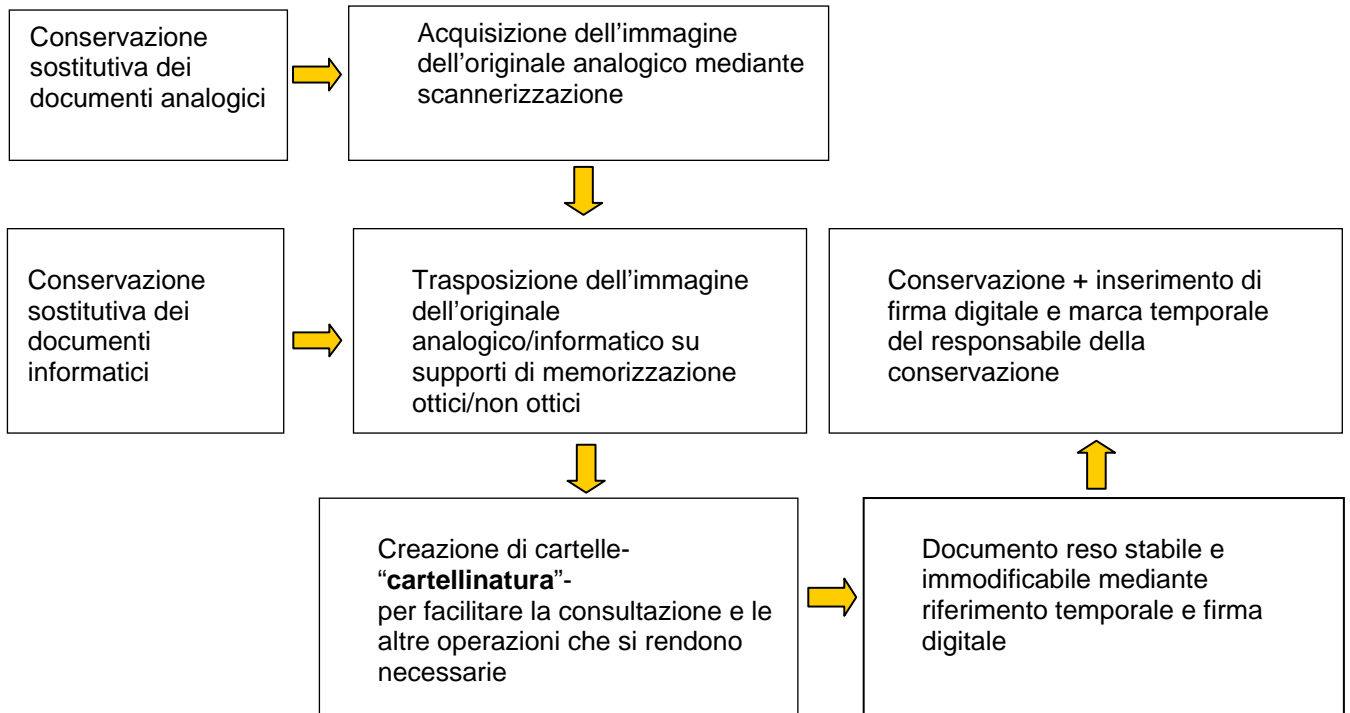
6. Conservazione dei documenti: il lotto di documenti marcato temporalmente e sottoscritto deve essere memorizzato su appositi e idonei supporti (DVD; dischi ottici o magneto-ottici; ecc).¹⁵

(Segue schema)

¹⁴ La deliberazione CNIPA, come già in precedenza riferito, non prevede obbligatoriamente l'utilizzo della marca temporale a chiusura del lotto di conservazione, anche se ne viene consigliata l'adozione nelle note esplicative della deliberazione CNIPA n. 11/2004.

¹⁵ Dalla carta al digitale, inserto n.7 dell'11 febbraio 2009 di Italia oggi, a cura di Andrea Lisi.

Quadro riassuntivo sui processi di conservazione digitale dei documenti analogici e informatici



Il responsabile della conservazione sostitutiva

Tutte le operazioni, sia propriamente tecniche sia di natura giuridica e amministrativa, relative ai nuovi processi di dematerializzazione dei documenti, stanno via via contribuendo, tanto nel campo pubblico che in quello privato, alla creazione di un nuovo profilo professionale, quello del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.

La delibera CNIPA del 2004 n. 11 definisce le funzioni del responsabile della conservazione sostitutiva, attribuendogli scrupolosi compiti e responsabilità. In particolare, tale figura ha l'obbligo di creare un database relativo ai documenti informatici nel rispetto di principi di sicurezza documentali e nel rispetto di chiare procedure di tracciabilità; quindi, di garantire: la corretta conservazione, la leggibilità del documento conservato nel tempo, l'accessibilità al singolo documento e la sua esibizione.

Ad esempio, nella fase di scansione dei documenti analogici, il responsabile dovrà farsi carico della scelta di un formato tale da consentire l'effettiva leggibilità dei documenti conservati che andrà verificata con cadenza quinquennale (art.5, comma 1, lett. h Delibera CNIPA n.11/2004). Egli dovrà, altresì, con l'ausilio di hardware e software adeguati, uniformare il proprio sistema di conservazione agli standard di sicurezza richiesti, monitorare l'intero sistema, predisponendo i necessari aggiornamenti e verificando la leggibilità della documentazione archiviata.

Nello specifico, l'art. 5 della sopracitata Delibera, al comma 1, stabilisce che il Responsabile della Conservazione Sostitutiva

- a)** *definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza.
Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;*
- b)** *archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - 1) *descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;*
 - 2) *estremi identificativi del responsabile della conservazione;*
 - 3) *estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;*
 - 4) *indicazione delle copie di sicurezza;**
- c)** *mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;*
- d)** *verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;*
- e)** *adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;*
- f)** *richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- g)** *definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;*
- h)** *verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.*

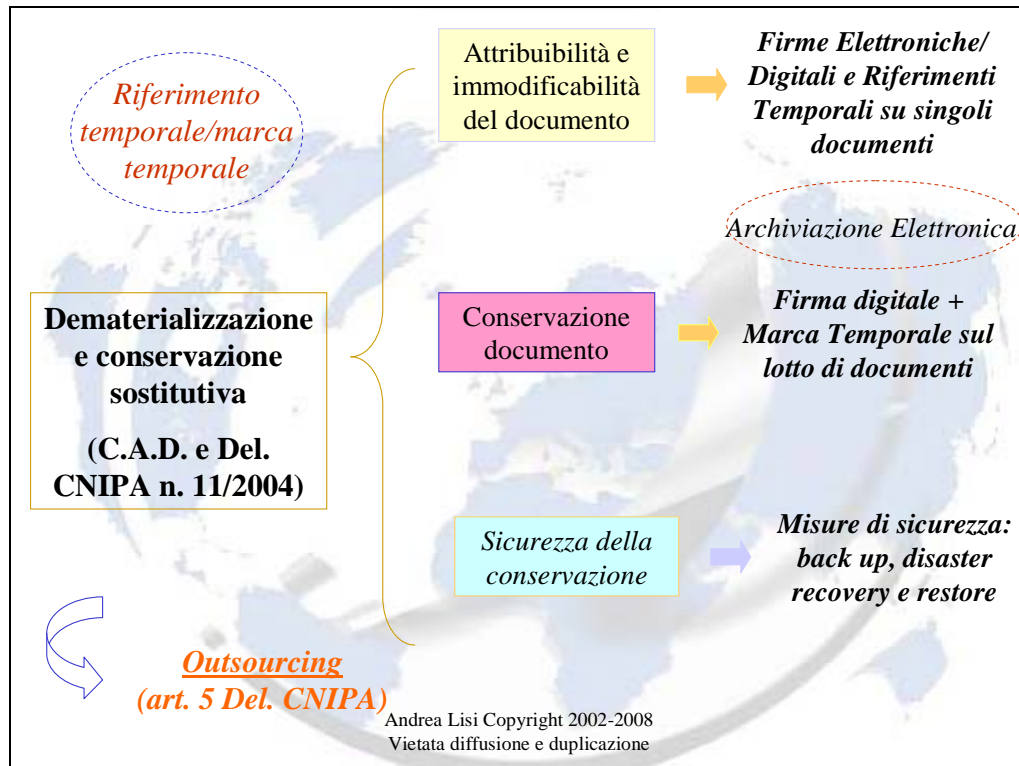
Attraverso un **atto di delega**, il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può demandare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il CNIPA ammette, inoltre, che l'intero procedimento di conservazione sostitutiva possa essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali si impegnano contrattualmente ad osservare quanto previsto dalle disposizioni normative e tecniche (**contratto di outsourcing**).

L'esibizione dei documenti conservati

Ai sensi dell'art. 6 della delibera CNIPA n. 11 del 2004, qualora si renda necessario un controllo o un'ispezione ad opera dell'Amministrazione, sia il documento informatico sia quello originariamente analogico, conservati su supporto informatico, devono essere resi leggibili presso il sistema di conservazione sostitutiva e, a seguito di eventuale richiesta, resi disponibili su carta.

Considerata la possibilità di cedere il servizio di conservazione in outsourcing, si ritiene che, in tal caso, l'esibizione in via generale potrà avvenire presso la sede operativa della società outsourcer, alla quale è stato conferito il compito di gestire il servizio di conservazione. Anche se – come vedremo - per la documentazione inerente al rapporto di lavoro occorrerà verificare nel dettaglio tale possibilità teorica. Il Cnipa, nella deliberazione n. 11, precisa, inoltre, che l'esibizione del documento può avvenire anche per via telematica.



IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

IL LIBRO UNICO DEL LAVORO: UNO SGUARDO D'INSIEME

di Andrea Lisi e Sabrina Scippa (Digital & Law Department Studio Legale Lisi)

L'art. 39 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito dalla legge n. 133 del 06/08/2008, ha introdotto importanti novità in tema di adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro, prevedendo l'istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro (LUL) in sostituzione dei previgenti libri paga e matricola.

Il quadro normativo è stato completato dal Decreto ministeriale 09/07/2008, pubblicato sulla G.U. n. 192 del 18/08/2008, e dalla circolare n. 20 del Ministero del Lavoro del 21/08/2008, seguiti da diverse note Inail, oltre che dal Vademecum del 05/12/2008 e dalla Nota n. 102 del 07/01/2009 del suddetto Ministero.

L'introduzione del LUL rientra nel più ampio quadro di interventi normativi volti alla semplificazione amministrativa che già con la legge finanziaria 2007 hanno visto, in prima battuta, la previsione dell'obbligo di comunicazione preventiva di assunzione a partire dal 1° gennaio 2007, e successivamente, con il Decreto Interministeriale del 30/10/2007, l'avvento dall'11 gennaio dello scorso anno del modello Unilav da inviare ai Centri per l'Impiego in via telematica con pluri-efficacia nei confronti di tutti gli Enti coinvolti.

La logica della **comunicazione obbligatoria preventiva**, oltre a coincidere con l'esigenza della semplificazione, è principalmente quella di offrire uno strumento utile in sede di vigilanza per la lotta contro il sommerso, visto che in mancanza della stessa il datore di lavoro difficilmente può provare la presenza di personale regolare sul luogo di lavoro.

In passato tale funzione era demandata alla regolare tenuta dei libri matricola e paga: in sede di ispezione era importante che i lavoratori in forza risultassero dal libro matricola e che il libro paga – sezione presenze fosse aggiornato al giorno precedente; da ciò nasceva l'esigenza che tali libri venissero conservati nel luogo di esecuzione del lavoro con la conseguenza che la loro eventuale rimozione, anche temporanea, era oggetto di sanzione.

Il Libro Unico del Lavoro (LUL), dunque, cambia finalità rispetto ai suoi predecessori, non soccorre più a esigenze di contrasto al lavoro sommerso, ma consente agli organi ispettivi l'analisi approfondita e specifica della regolarità di gestione dei rapporti di lavoro con riguardo ai profili retributivi, assicurativi e fiscali.

Ecco, allora, che la normativa sul LUL fissa nuove modalità e tempi di tenuta e conservazione, così come si dirà più approfonditamente nel prosieguo, in modo da evitare eccessivi e inutili vincoli e formalità a danno della tanto invocata semplificazione.

Entrata a regime

Il libro unico del lavoro è entrato a pieno regime a partire dal periodo di paga di gennaio 2009; fino al periodo di paga di dicembre 2008, essendo stato previsto un periodo transitorio, è stato possibile assolvere ai vari adempimenti attraverso la regolare tenuta del libro paga nelle sue sezioni paga e presenze.

Soggetti obbligati

Sono obbligati tutti i datori di lavoro del settore privato, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, dell'autotrasporto ed i marittimi per il solo personale di terra, i committenti e gli associanti.

Sono esclusi:

- i datori di lavoro domestico;
- le Amministrazioni Pubbliche;
- le imprese familiari che non occupano lavoratori subordinati o parasubordinati;
- le imprese individuali e società artigiane che si avvalgono esclusivamente del lavoro del titolare o dei soci e dei familiari coadiuvanti;
- le imprese individuali e le società commerciali (di persone o di capitali) che operano con il solo lavoro del titolare o dei soci lavoratori;
- le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni altro tipo di società, anche di fatto, per il lavoro manuale e non manuale dei rispettivi soci.

Soggetti da iscrivere

Le registrazioni sul libro unico sono obbligatorie per:

- la generalità dei lavoratori subordinati;
- i collaboratori coordinati e continuativi (inclusi i mini co.co.co.);
- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Sono, quindi, esclusi:

- i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari;
- i coadiuvanti delle imprese individuali artigiane e commerciali;
- i soci di società artigiane;
- i soci lavoratori di società commerciali;
- i soci di società cooperative e di qualsiasi altro tipo di società che, però, non abbiano instaurato con la società di appartenenza un rapporto di lavoro subordinato.

Per tali soggetti dal 18/08/2008 è previsto l'obbligo di denuncia nominativa preventiva all'Inail su apposito modello predisposto dall'Istituto da inviare a mezzo fax al numero 800 657657.

Sono, inoltre, esclusi tirocinanti e stagisti, mentre amministratori e sindaci vanno registrati solo nel mese in cui percepiscono compensi o rimborsi spese, o in cui vengono effettuati conguagli.

Contenuti

Il LUL si configura come un cedolino paga integrato dall'indicazione delle presenze giornaliere del lavoratore.

Esso deve contenere i dati identificativi di ogni lavoratore (nome, cognome e codice fiscale), nonché le informazioni relative al rapporto di lavoro (qualifica, livello, retribuzione base, anzianità di servizio, posizioni assicurative e previdenziali).

Inoltre, deve riportare:

- le somme erogate dal datore di lavoro in denaro o in natura (anche esenti dal punto di vista fiscale e contributivo), con specificazione dei premi e dei compensi per lavoro straordinario;
- i rimborsi spese (anche esenti dal punto di vista fiscale e contributivo);
- i dati relativi agli assegni familiari;
- le prestazioni a carico degli Istituti previdenziali e assistenziali;
- le trattenute a qualunque titolo effettuate;
- le detrazioni fiscali.

Infine, deve contenere un **calendario presenze**, con indicazione per i lavoratori dipendenti delle ore di lavoro effettuate giornalmente, delle ore di straordinario, delle assenze anche non retribuite evidenziate con apposite e inequivoche causali, anche mediante l'utilizzo di codici o sigle la cui decodificazione deve essere resa disponibile al momento dell'esibizione del documento. Può essere utile in tal senso riportare una legenda in calce al calendario presenze.

Con riferimento ai lavoratori retribuiti in misura fissa e non soggetti ai limiti orari di cui al D.Lgs. n. 66/2003, vale a dire personale con mansioni direttive, capi reparto, dirigenti, quadri e simili, si può indicare solo la "P" di presenza permanendo comunque l'obbligo della causale relativa alle assenze.

Per i collaboratori e gli associati in partecipazione vi è l'obbligo di indicare la causale riferita alle assenze che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali (ad esempio infortunio o maternità) anche solo mediante annotazione libera sul cedolino (ad esempio "infortunio dal...al...").

I datori di lavoro agricoli che assumono lavoratori per un numero di giornate annuali non superiore a 270 non sono tenuti all'indicazione delle presenze.

Non è possibile eseguire annotazioni manuali.

È possibile, tuttavia, inserire annotazioni o registrazioni non richieste dalla norma, a condizione:

- che non si perda l'intelligibilità complessiva del LUL;
- che la finalità sia unicamente interna all'azienda e non quella di sostituire altri obblighi di tenuta o documentazione;
- che si conservi la numerazione di ogni foglio senza soluzione di continuità.

Va detto, infine, che il datore di lavoro assolve all'obbligo di cui alla legge 05/01/1953, n. 4 (consegna del prospetto paga al lavoratore) mediante consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel LUL, anche se tale copia non comprende i dati relativi al calendario presenze. Infatti, non vi è alcun obbligo di consegna delle presenze, neanche dietro richiesta del lavoratore, fatte salve espresse disposizioni della contrattazione collettiva, anche aziendale.

Termini di registrazione

Il libro unico del lavoro deve essere compilato, completo di tutti i dati obbligatori, per ciascun mese di riferimento entro il 16 del mese successivo e comunque entro il termine di versamento mensile dei contributi in tutti i casi in cui questo venga posposto.

Le aziende con retribuzione sfasata, con specifica annotazione sul LUL per i lavoratori interessati, possono registrare le presenze unitamente ai dati variabili cui le stesse si riferiscono. Ciò significa che, ad esempio, le presenze di febbraio 2009 e i relativi dati retributivi differiti andranno inseriti nel LUL che verrà stampato entro il 16 aprile 2009.

Sono dati retributivi differibili i trattamenti integrativi di malattia ed infortunio, ed in generale tutti i dati che non attengono alla normale retribuzione individuata sulla base del normale orario di lavoro, come ad esempio gli straordinari o i rimborsi spese.

In caso di tenuta separata di presenze e paghe, a fronte dei dati retributivi differiti non è possibile differire anche la data di registrazione del calendario presenze.

Le modalità di tenuta del LUL

La tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante l'utilizzazione di uno dei seguenti sistemi, tassativamente previsti:

- **elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo**, con numerazione e vidimazione prima della messa in uso da parte dell'Inail (non è necessaria alcuna autorizzazione) o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata in fase di stampa da parte dei soggetti appositamente autorizzati dall'Inail;

- **stampa laser**, con autorizzazione preventiva da parte dell'Inail alla stampa e generazione della numerazione automatica.

In altre parole, i tracciati laser utilizzati devono essere preventivamente autorizzati dall'Istituto, con la possibilità che tale autorizzazione venga chiesta direttamente dalle *softwarehouse*.

Ciò significa che gli utenti che utilizzano l'autorizzazione della propria *softwarehouse*, sono tenuti a comunicarlo all'Inail solo se in passato non sono mai stati autorizzati (per il preesistente libro paga) alla vidimazione in fase di stampa laser.

Gli utenti, invece, che non utilizzano tracciati pre-autorizzati, devono comunque chiedere l'autorizzazione all'Inail, anche se già autorizzati (per il preesistente libro paga) alla vidimazione in fase di stampa laser.

In fase di stampa è importante che il layout sia conforme al *fac-simile* autorizzato e che vengano riportati gli estremi (numero e data) dell'autorizzazione rilasciata dall'Inail, anche nel caso in cui essa sia stata ottenuta dalla propria *softwarehouse*.

Inoltre, il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio.

Rispetto ai previgenti adempimenti viene meno l'obbligo di produrre il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni, nonché gli obblighi relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'Inail (entro il 31 marzo dell'anno successivo) dei numeri utilizzati, di cui non deve essere tenuta alcuna registrazione interna;

- **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 l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle 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).

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.

I documenti informatici che compongono il Libro Unico del Lavoro devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica, 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, con l'apposizione di una ulteriore firma digitale sul lotto di registrazioni mensili a cura del tenentario/conservatore (datore di lavoro, consulente o associazione di categoria), eventualmente anche utilizzando la firma digitale acquisita e ceduta in uso dalla propria *softwarehouse*, oltre che di una marca temporale da apporre, quindi, all'intera scritturazione di paghe e presenze in scadenza¹⁶.

È 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 (viene suggerito il "pdf"), in caso di verifiche, controlli o ispezioni.

¹⁶ 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.

MODALITÀ DI TENUTA E ADEMPIMENTI		
Fogli mobili a ciclo continuo	- vidimazione e numerazione presso l'Inail; oppure - autorizzazione da parte dell'Inail alla vidimazione e numerazione in fase di stampa.	- prima della messa in uso - prima della messa in uso
Stampa laser	- autorizzazione da parte dell'Inail del tracciato laser utilizzato; oppure - utilizzo tracciati pre-autorizzati (della propria softwarehouse); - comunicazione all'Inail in caso di assenza di precedenti autorizzazioni alla stampa laser.	- prima della messa in uso - prima della messa in uso
Supporti magnetici	- comunicazione alla DPL competente.	- prima della messa in uso

Indipendentemente dal sistema adottato, resta fermo l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, senza lasciare i cd "buchi" di numerazione e conservando eventuali fogli deteriorati o annullati¹⁷.

Più precisamente in caso di rettifica o annullamento di uno o più cedolini, all'interno del periodo di riferimento (entro il 16 del mese successivo), è sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il LUL.

Nel caso di utilizzazione della numerazione unitaria, di cui si dirà più avanti, è necessario indicare su ogni foglio gli estremi (numero e data) di tale autorizzazione nazionale.

È opportuno, inoltre, che la numerazione riparta dal numero 1, trattandosi di un nuovo sistema che ha preso l'avvio con il periodo di paga di gennaio 2009.

Non è più consentita la tenuta manuale del libro unico.

Inoltre, in linea di principio, non è possibile istituire sezioni distinte del LUL che deve essere un documento unitario quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione. Tuttavia, in caso di esigenze specifiche e, cioè, nel caso in cui vi sia la presenza di una pluralità di sedi o di categorie differenti di lavoratori, è ammessa la tenuta del libro unico in più sezioni.

Inoltre, è da ritenersi corretta l'eventuale **elaborazione separata del calendario delle presenze**, mantenendo ovviamente una numerazione sequenziale, con la possibilità di riportare sullo stesso foglio le presenze relative a più lavoratori.

La vidimazione del LUL è di competenza esclusiva dell'Inail, anche per i datori di lavoro che in passato provvedevano presso altri Enti (ad esempio i datori di lavori agricoli vidimavano il registro delle imprese presso l'Inps).

¹⁷ Questo adempimento ovviamente va letto in maniera "relativa" in caso di tenuta informatica e conservazione digitale, nel senso che la stampa sarà solo eventuale e "su richiesta" durante un'eventuale esibizione



Luogo di tenuta

Con l'abrogazione dell'art. 21 del D.P.R. n. 1124/1965, che prevedeva la tenuta di libro paga e matricola nel luogo di esecuzione del lavoro, viene previsto che il LUL possa essere tenuto alternativamente:

- presso la sede legale del datore di lavoro;
- presso lo studio del consulente del lavoro o di un altro professionista abilitato;
- presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma di cooperativa.

Nel caso di aziende con più sedi o filiali, è possibile deputare alla tenuta accentrata per tutte le sedi o filiali sia la sede legale che una qualsiasi delle altre sedi stabili.

Per i gruppi di imprese, la società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti di cui all'art. 1 della legge n. 12/79 per le società del gruppo, compresa la tenuta del LUL. In un'ottica ulteriormente semplificatrice, la capogruppo può delegare una qualsiasi altra società del gruppo, rimanendo tuttavia sempre direttamente responsabile.

Nel caso di affidamento della tenuta del libro unico ad un soggetto esterno, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione preventiva alla DPL competente. Il termine ultimo è quello dell'effettiva elaborazione del LUL e, cioè, il giorno antecedente all'effettivo inizio della tenuta.

Il soggetto incaricato può effettuare la comunicazione alla DPL al posto dell'azienda obbligata, anche mediante una comunicazione riepilogativa per più datori di lavoro.

In ogni caso, è importante che il tenentario del libro unico sia in possesso di apposita delega, sottoscritta dai soggetti assistiti, da esibire in caso di richiesta agli organi di vigilanza.

A partire dal 16 gennaio scorso l'Inail ha attivato una procedura telematica unificata Inail-DPL, attraverso la quale il soggetto tenentario del LUL può adempiere sia all'obbligo di comunicazione all'Inail dell'acquisizione di un nuovo cliente per l'elaborazione del LUL (da effettuare entro 30 giorni), sia a quello di preventiva

comunicazione alla DPL delle aziende per le quali il LUL viene materialmente tenuto e conservato (www.inail.it, PUNTO CLIENTE).

Inoltre, i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria, nonché le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate, possono essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitario nazionale per i datori di lavoro assistiti.

La richiesta di autorizzazione alla numerazione unitaria nazionale deve essere effettuata sul portale Inail utilizzando la suddetta procedura telematica.

All'atto della richiesta dell'autorizzazione i soggetti interessati devono comunicare l'elenco dei datori di lavoro assistiti (prelevandoli dalla sezione "Ditte in delega"), comprese le cd "ditte non Inail" (da inserire prima del prelievo nell'apposita sezione) e cioè quei datori di lavoro che occupano lavoratori non soggetti all'obbligo assicurativo ai sensi del D.Lgs. 38/2000 (ad esempio le aziende agricole che occupano solo OTD).

Per ogni datore di lavoro assistito occorre inserire un flag in corrispondenza del tipo di stampa utilizzata (laser, fogli mobili a ciclo continuo, altro) e un flag per la delega alla tenuta (nessuna, parziale, totale).

Ai soggetti già autorizzati alla numerazione unica del preesistente libro paga è richiesto, come ulteriore dato, il numero della precedente autorizzazione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, nel caso in cui intervengano variazioni (acquisizione di un nuovo datore di lavoro o cessazione di un incarico), occorre effettuare entro 30 giorni l'aggiornamento dei dati, sempre per il tramite del portale Inail.

Esiste, inoltre, la possibilità di affidare ad un soggetto esterno la sola elaborazione e stampa del libro unico, mantenendo in azienda la tenuta dello stesso.

Quindi, l'affidamento dell'elaborazione ad un professionista o ad un'associazione di categoria, non comporta automaticamente l'affidamento della tenuta.

La comunicazione nei confronti della DPL è obbligatoria esclusivamente per quanto attiene la tenuta del LUL e non già l'elaborazione dello stesso.

Pertanto il soggetto incaricato della sola elaborazione è obbligato unicamente a comunicare all'Inail l'elenco aggiornato delle aziende assistite, utilizzando la più volte citata procedura telematica.

I centri di elaborazione dati (CED) non possono essere in nessun caso tenutari del LUL, né possono essere titolari di una propria autorizzazione alla numerazione unica.

Essi possono unicamente eseguire l'elaborazione e la stampa del LUL, utilizzando la numerazione unica rilasciata ai professionisti che li assistono, il cui nominativo deve essere comunicato alla DPL e al consiglio provinciale dell'ordine di appartenenza. Il professionista che assiste un CED può, eventualmente, affidare allo stesso la conservazione fisica del LUL, ma sempre sotto la sua esclusiva responsabilità.

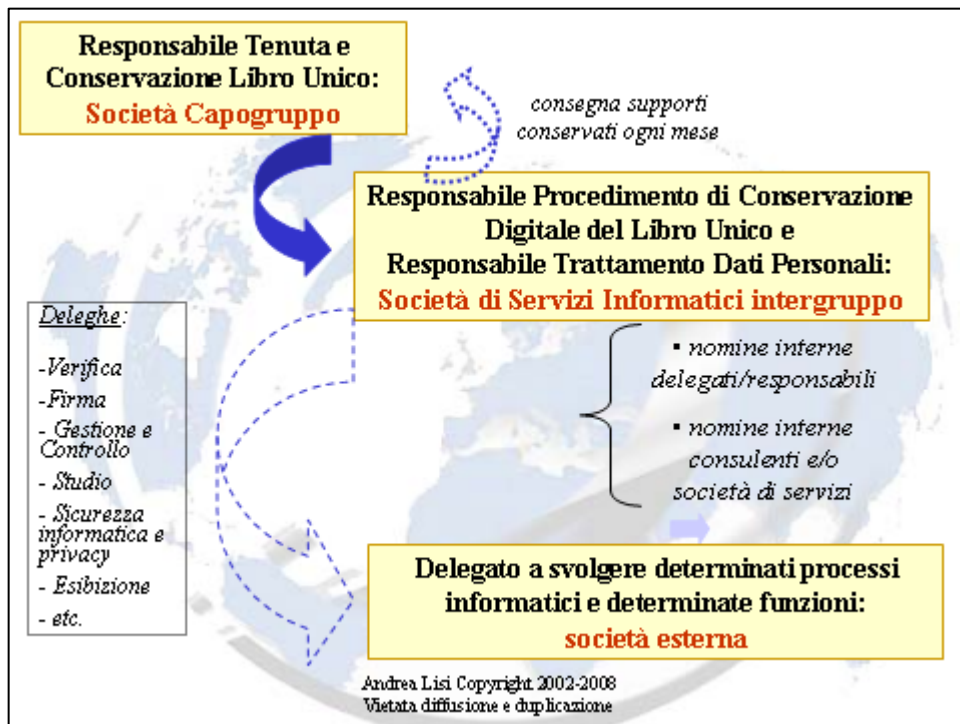
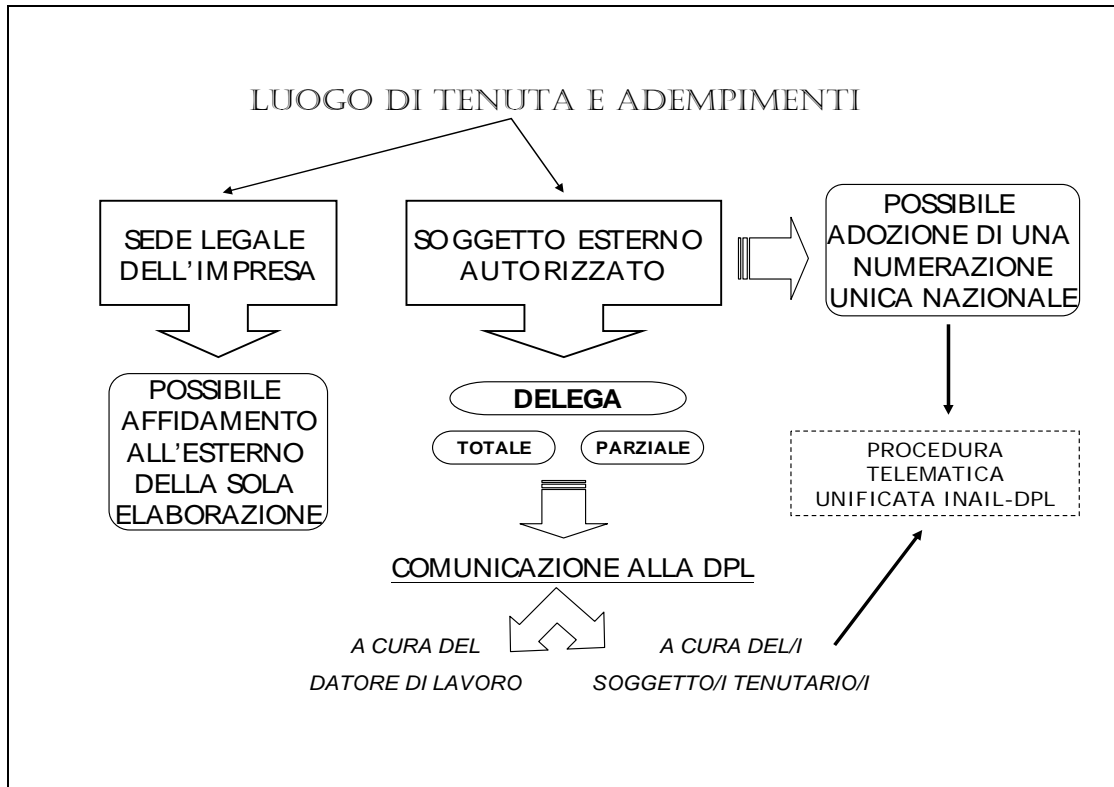
Ad avviso di chi scrive, alla luce di queste considerazioni, un CED potrebbe eventualmente sviluppare in modo "esternalizzato" la chiusura del processo di conservazione sostitutiva del LUL (che equivale ad una "stampa digitale" del documento che viene così cristallizzato e reso immodificabile nel tempo), pur rimanendo la tenuta informatica in capo al datore di lavoro o a un soggetto legittimato alla sua regolare tenuta.

Infine, qualora ricorrano i presupposti per l'adozione di più sezioni del libro unico (presenza di pluralità di sedi e di diverse categorie di lavoratori), il LUL può essere tenuto da più soggetti, così come è sempre possibile la tenuta separata di paghe e presenze.

In entrambi i casi, tutti i soggetti tenutari devono:

- essere provvisti di separata autorizzazione;
- utilizzare il medesimo supporto di fornitura all'autorità di vigilanza (cartaceo o magnetico).

È necessario, ovviamente, che il datore di lavoro effettui apposita comunicazione alle DPL competenti, o che la stessa venga presentata, in via telematica, dai soggetti delegati alla tenuta del LUL.



Istituzione

Il Libro Unico del Lavoro va istituito prima della messa in uso, vale a dire nel termine previsto per la prima registrazione e, cioè, entro il 16 del mese successivo a quello in cui ricorre l'obbligo.

La condotta illecita per la mancata istituzione del libro si configura quando il datore di lavoro:

- risulti del tutto sprovvisto del libro;
- abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti.

Nell'ipotesi di tenuta da parte del datore di lavoro, il LUL si intende istituito nel giorno in cui:

- l'Inail risulti aver vidimato i fogli meccanografici a modulo continuo;
- l'Inail risulti aver rilasciato l'autorizzazione all'adozione del sistema a stampa laser;
- il datore di lavoro risulti aver effettuato la comunicazione di adozione del supporto magnetico alla DPL.

Qualora la produzione del libro unico venga affidata ad uno dei soggetti abilitati o autorizzati diversi dal datore di lavoro, l'istituzione del LUL si configura con la stampa del libro (o con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale sul lotto contenente le registrazioni) entro il giorno 16 del mese successivo a quello di decorrenza dell'affidamento della gestione del personale al professionista o agli altri soggetti autorizzati.

Qualora il datore di lavoro passi da un sistema di affidamento iniziale ad un professionista ad una tenuta diretta del LUL, dovrà procedere con una formale istituzione presso l'Inail con una delle modalità sopra descritte.

Conservazione

Il soggetto che detiene il LUL ha l'obbligo:

- di conservare il LUL per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla messa in uso;
- di custodirlo nel rispetto della normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196)¹⁸.

Il termine di conservazione per la durata di cinque anni dall'ultima registrazione è esteso anche ai preesistenti libri paga e matricola.

Esibizione

In caso di accesso ispettivo, il datore di lavoro che opera in una sede stabile di lavoro e che detiene il LUL presso la propria sede legale, deve esibirlo agli organi di vigilanza tempestivamente, cioè prima che gli ispettori procedano alla redazione del "verbale di primo accesso ispettivo".

Invece, nel caso di attività mobili o itineranti, il personale ispettivo dovrà procedere a formulare espressa richiesta di esibizione del LUL in sede di redazione del "verbale di primo accesso ispettivo".

Va detto, ancora, che il termine di registrazione sul LUL, fissato per ogni periodo di paga al 16 del mese successivo, rappresenta un importante spartiacque in caso di accesso ispettivo.

In particolare, possono verificarsi 2 casi:

- se l'ispezione avviene prima del 16 del mese, gli ispettori possono esigere l'esibizione tempestiva del libro unico aggiornato a due mesi precedenti e richiedere nel "verbale di primo accesso ispettivo" l'esibizione del

¹⁸ Questi obblighi ricordano quanto riferito nell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale che qui di seguito si riporta integralmente:

Art. 44 CAD (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici)

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.

LUL aggiornato al mese corrente, fissando come termine una data successiva al giorno 16 del mese seguente quello di avvio dell'ispezione. Esempio: ispezione del 05 marzo 2009, esibizione tempestiva del LUL aggiornato a gennaio 2009, esibizione in data successiva al 16 aprile 2009 del LUL aggiornato a marzo 2009;

- se, invece, l'ispezione avviene dopo il 16 del mese, gli ispettori possono esigere l'esibizione tempestiva del libro unico aggiornato al mese precedente e richiedere nel "verbale di primo accesso ispettivo" l'esibizione del LUL aggiornato al mese corrente, fissando come termine una data successiva al giorno 16 del mese seguente quello di avvio dell'ispezione. Esempio: ispezione del 17 marzo 2009, esibizione tempestiva del LUL aggiornato a febbraio 2009, esibizione in data successiva al 16 aprile 2009 del LUL aggiornato a marzo 2009.

Per le aziende che occupano più di 10 dipendenti o che operano con più sedi stabili è previsto l'obbligo di esibire, in sede di accesso ispettivo, elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie, ai tempi di lavoro e di riposo, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul LUL, anche suddivisi per sede, fino ai cinque anni precedenti l'inizio dell'accertamento. In ogni caso, la mancata elaborazione di tali prospetti non è sanzionata.

Infine, se la tenuta è affidata ad un soggetto esterno autorizzato, il LUL deve essere esibito non oltre i 15 giorni successivi alla richiesta degli ispettori, salvo un giustificato motivo ostativo o impeditivo.

Competenti a constatare e contestare gli illeciti amministrativi relativi agli obblighi di istituzione, tenuta, registrazione, esibizione e conservazione del LUL, nonché alla conseguente irrogazione delle sanzioni pecuniarie amministrative previste, sono tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza (ispettori delle Direzioni provinciali e regionali del lavoro e funzionari ispettivi degli Istituti ed Enti previdenziali e assicurativi).

Il Ministero del Lavoro, in seguito all'introduzione del LUL, ha emanato il 18/09/2008 una direttiva su "Servizi ispettivi e attività di vigilanza" improntando l'azione degli organi ispettivi alla collaborazione e alla trasparenza, auspicando un atteggiamento che abbia finalità di prevenzione e di attenzione alle problematiche aziendali e prevedendo un alleggerimento degli oneri burocratici connessi alla procedura ispettiva.

Documento di primaria importanza diviene il "verbale di primo accesso ispettivo" che rappresenta il fondamento dei successivi eventuali illeciti constatati e riscontrati, oltre che il documento in cui trovano evidenza le richieste documentali, con particolare riguardo al LUL.

Scalette operative

TENUTA ED ELABORAZIONE PRESSO L'AZIENDA

- SCELTA DELLA MODALITÀ DI TENUTA {
 - Elaborazione/stampa meccanografica Fogli mobili in continuo (F.M.)
 - Stampa laser (S.L.)
 - Supporto magnetico (S.M.)
- PRIMA DELLA MESSA IN USO: ISTITUZIONE DEL LUL {
 - F.M.: Vidimazione e numerazione fogli presso l'Inail
 - S.L.: Autorizzazione Inail layout di stampa utilizzato
 - S.M.: Comunicazione alla DPL competente
- ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO AL PERIODO DI PAGA DA ELABORARE: REGISTRAZIONE DEI DATI
- CONSERVAZIONE DEL LUL PER 5 ANNI DALL'ULTIMA REGISTRAZIONE O DALL'ISTITUZIONE
- IN CASO DI ISPEZIONE: {
 - SEDE STABILE: ESIBIZIONE TEMPESTIVA DEL LUL
 - SEDE MOBILE O ITINERANTE: ESPRESSA RICHIESTA DI ESIBIZIONE DEL LUL
 NEL VERBALE DI ACCESSO ISPETTIVO

TENUTA PRESSO L'AZIENDA ED ELABORAZIONE PRESSO UN SOGGETTO ESTERNO AUTORIZZATO ALLA NUMERAZIONE UNICA NAZIONALE

SOGGETTO ESTERNO:

- ENTRO 30 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO: AGGIORNAMENTO SUL PORTALE INAIL DELL'ELENCO DITTE ASSISTITE E CONTESTUALE COMUNICAZIONE DELLA MODALITÀ DI TENUTA
- ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO AL PERIODO DI PAGA DA ELABORARE: REGISTRAZIONE DEI DATI E CONSEGUENTE ISTITUZIONE DEL LUL
- ENTRO 30 GIORNI DALLA REVOCA DELL'INCARICO: AGGIORNAMENTO SUL PORTALE INAIL DELL'ELENCO DITTE ASSISTITE

AZIENDA:

- CONSERVAZIONE DEL LUL PER 5 ANNI DALL'ULTIMA REGISTRAZIONE
- IN CASO DI ISPEZIONE: {
 - SEDE STABILE: ESIBIZIONE TEMPESTIVA
 - SEDE MOBILE O ITINERANTE: ESPRESSA RICHIESTA DI ESIBIZIONE DEL LUL
 NEL PRIMO VERBALE DI ACCESSO ISPETTIVO

TENUTA ED ELABORAZIONE PRESSO UN SOGGETTO ESTERNO AUTORIZZATO ALLA NUMERAZIONE UNICA NAZIONALE**AZIENDA:**

- RILASCIO DELEGA AL SOGGETTO ESTERNO
- ENTRO IL GIORNO PRECEDENTE L'EFFETTIVA ELABORAZIONE DEL LUL: COMUNICAZIONE ALLA DPL DELLA TENUTA PRESSO UN SOGGETTO ESTERNO

SOGGETTO ESTERNO:

- CONSERVAZIONE DELEGA SOTTOSCRITTA DALL'AZIENDA
- ENTRO IL GIORNO PRECEDENTE L'EFFETTIVA ELABORAZIONE DEL LUL: COMUNICAZIONE ALLA DPL DELLA DELEGA ALLA TENUTA (al posto della ditta)
- ENTRO 30 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO: AGGIORNAMENTO ALL'INAIL DELL'ELENCO DITTE ASSISTITE E COMUNICAZIONE DELLA MODALITÀ DI TENUTA
- ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO AL PERIODO DI PAGA DA ELABORARE: REGISTRAZIONE DEI DATI E CONSEGUENTE ISTITUZIONE DEL LUL
- ENTRO 30 GIORNI DALLA REVOCA DELL'INCARICO: AGGIORNAMENTO SUL PORTALE INAIL DELL'ELENCO DITTE ASSISTITE
- CONSERVAZIONE DEL LUL PER 5 ANNI DALL'ULTIMA REGISTRAZIONE
- IN CASO DI ISPEZIONE: ESIBIZIONE ENTRO 15 GIORNI DALLA RICHIESTA

www.inail.it, PUNTO CLIENTE

Sanzioni

Le nuove sanzioni previste dall'art. 39 del D.L. n. 112/2008 sono in vigore dal 18/08/2008.

Per le violazioni commesse in precedenza, in base al principio del *tempus regit actum*, trovano applicazione le sanzioni preesistenti.

Infine, per le violazioni commesse nel periodo dal 25 giugno al 17 agosto 2008 vale quanto indicato dalla Direzione generale per l'attività ispettiva con Nota n. 15109 del 30/10/2008.

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE AMMINISTRATIVA	DIFFIDA OBBLIGATORIA
Mancata istituzione e tenuta	da 500 a 2.500 euro	SI sanzione minima euro 500
Omessa registrazione dei dati retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali	<u>fino a 10 lavoratori:</u> da 150 a 1.500 euro <u>oltre 10 lavoratori:</u> da 500 a 3.000 euro	SI sanzione minima <u>fino a 10 lavoratori:</u> euro15 <u>oltre 10 lavoratori:</u> euro 500
Infedele registrazione dei dati retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali	<u>fino a 10 lavoratori:</u> da 150 a 1.500 euro <u>oltre 10 lavoratori:</u> da 500 a 3.000 euro	NO
Mancata registrazione nei termini	<u>fino a 10 lavoratori:</u> da 100 a 600 euro <u>oltre 10 lavoratori</u> da 150 a 1.500 euro	SI sanzione minima <u>fino a 10 lavoratori:</u> euro15 <u>oltre 10 lavoratori:</u> euro 500
Mancata conservazione per 5 anni	da 100 a 600 euro	NO
Omessa esibizione del libro tenuto dal datore di lavoro	da 200 a 2.000 euro	NO
Omessa esibizione del libro tenuto dalle associazioni di categoria	da 250 a 2.000 euro <u>in caso di recidiva:</u> da 500 a 3000 euro	NO
Omessa esibizione del libro tenuto da consulenti del lavoro e altri soggetti di cui all'art. 1 della legge 12/79	da 100 a 1.000 euro <u>in caso di recidiva:</u> SEGNALAZIONE AL CONSIGLIO PROV.LE DELL'ORDINE DI APPARTENENZA	NO

IL NUOVO ART. 2215-bis DEL CODICE CIVILE

FOCUS: COMMENTO AL NUOVO ART. 2215-BIS DEL CODICE CIVILE (DOCUMENTAZIONE INFORMATICA)

di Andrea Lisi (*) e Simonetta Zingarelli (**)

In quest'ultimo periodo il legislatore ci ha abituati a legislazioni in materia di diritto dell'informatica non particolarmente felici. Diciamo pure che l'art. 16 del Decreto "anti-crisi" (D. L. 185/2008, oggi convertito in Legge n. 2/2009) è un tipico esempio di sciattezza legislativa e contiene un agglomerato di norme frutto di compromessi dell'ultimo minuto⁽¹⁹⁾. Compito del giurista dovrebbe essere quello di verificare le intenzioni del legislatore (che a volte sono buone) e provare con la sua interpretazione a non accodarsi alla lettera della norma e fornire così una visione più lucida e sistematica dell'ordinamento giuridico sottoposto al suo esame.

Norma di particolare rilievo contenuta in questa recente legislazione è proprio **il comma 12 bis dell'art. 16 attraverso il quale è stato introdotto nel codice civile l'art. 2215 bis**. Tale norma ha un innegabile pregio perché legittima finalmente nel nostro codice i documenti informatici, ma dà adito anche a non poche perplessità.

Nel nuovo art. 2215 bis c.c. si legge: "i libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.

Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e

(*) L'avv. Andrea Lisi è coordinatore del Digital&Law Department dello Studio Legale Lisi (www.studiolegalelisi.it) e Presidente della Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale dei documenti (ANORC). Inoltre, è Docente a contratto dell'Università del Salento, Cattedra Informatica Giuridica nella Scuola di Professioni Legali, Facoltà di Giurisprudenza. E' co-titolare dello "STUDIO ASSOCIATO D.&L" (www.studiodl.it), è fondatore del Centro Studi&Ricerche Scint www.scint.it e della prima banca dati sul diritto dell'informatica www.scintlex.it. È stato Direttore della "RIVISTA DI DIRITTO ECONOMIA E GESTIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE", Nyberg Editore, Milano e attualmente dirige la Collana "DIRITTO, ECONOMIA E SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE", Cierre Edizioni, Roma. È componente del Comitato Scientifico nel Master in "DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELL'INFORMATICA" presso l'Università di Messina (Direttore Prof. Trimarchi), nell'Istituto Italiano per la Privacy (IIP) - <http://www.istitutoitalianoprivacy.it> e in varie riviste giuridiche telematiche e autore di diversi volumi e numerose pubblicazioni in materia di diritto delle nuove tecnologie. È stato, infine, docente in master dedicati al diritto dell'informatica, presso l'università di Lecce, Taranto, Padova e Messina ed è iscritto all'Albo Docenti della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno. Attualmente è arbitro di numerosi enti di risoluzione stragiudiziale delle dispute relative ai domini Internet ccTLD.it e collabora in tutta Italia con università, enti camerali, centri di ricerca, primarie società fornendo progettazione, formazione, assistenza e consulenza legale nell'e-business internazionale, nella privacy, nei servizi di conservazione digitale/fatturazione elettronica, nella realizzazione dei modelli organizzativi D. Lgs. 231/2001 e nel diritto delle nuove tecnologie, in genere.

(**) L'avv. Simonetta Zingarelli collabora con lo Studio Legale Lisi - Digital & Law Department dal 2006, occupandosi principalmente di diritto dell'informatica, e-government e dematerializzazione. Collabora con il Centro Studi&Ricerche SCINT (www.scint.it) dedicandosi alla ricerca nei settori del diritto dell'ICT. E' Vice Presidente di Anorc - Associazione Nazionale per Operatori e responsabili della conservazione digitale dei documenti. E', inoltre, relatrice in numerosi convegni e Autrice di pubblicazioni in materia di diritto delle nuove tecnologie.

⁽¹⁹⁾ Per i primi commenti a tale nuova normativa si consiglia la lettura dell'articolo *Tra le assicuranti novità in materia di digitalizzazione documentale, che fine fa la PEC?*, di A. LISI, pubblicato sul sito dell'Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione digitale dei documenti (A.N.O.R.C.) alla pagina http://www.anorc.it/notizia/86_Tra_le_rassicuranti_novit_in_materia_di_digitalizzazione_documentale_che_html, di *Liberare la marca temporale* di R. FARINA e B. SANTACROCE, articolo pubblicato nel febbraio 2009 su Il Sole24Ore e anche dell'articolo di G. PENZO DORIA, *Siamo tutti pubblici ufficiali?* pubblicato su Lexitalia alla pagina http://www.lexitalia.it/articoli/penzodoria_codice.htm. Per una lettura più sistematica e aggiornata della normativa in materia di digitalizzazione documentale si consiglia la lettura della Guida Italia Oggi "Dalla Carta al Digitale", a cura di A- LISI, in edicola dal 13 febbraio 2009.

originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.

Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma."

Ciò che si vuol evidenziare è che, nonostante il legislatore abbia conferito visibilità ai documenti informatici nel nostro codice civile ⁽²⁰⁾, **l'articolo introdotto può consentire letture interpretative non in linea con il sistema giuridico ormai consolidato in tema di formazione e conservazione dei documenti informatici**, come contenuto nel Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005), nelle normative tecniche dallo stesso richiamate (Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e DPCM 13 gennaio 2004) e nelle recenti normative di settore (relative ai documenti fiscali, del lavoro e assicurativi).

Mettere in rilievo alcune incertezze terminologiche contenute nel 2215 bis, che stanno dando vita a interpretazioni sbagliate della normativa, non ha soltanto motivazioni di ordine semantico, ma al contrario mira a risolvere i tanti dubbi sollevati dal nuovo articolo: in questa materia, infatti, c'è assoluto bisogno di chiarezza e interpretazioni frettolose e non corrette andrebbero ad investire le modalità stesse attraverso le quali si deve realizzare il processo di conservazione digitale di documenti rilevanti per imprese e PA, mettendo in discussione procedure già da tempo avviate di tenuta informatica di registri e loro conservazione sostitutiva.

Ad una prima lettura il legislatore parrebbe aver previsto nell'articolo citato l'assolvimento degli obblighi di regolare tenuta informatica dei documenti, dei libri, repertori e scritture, e, quindi, di loro conservazione ogni tre mesi con apposizione della "marcatura temporale" e della firma digitale ad opera dell'imprenditore o di un suo delegato.

In verità ad una più attenta lettura, da un punto di vista giuridico, non è così!

Il testo di cui all'art. 2215 bis c.c. **prevede l'assolvimento dei soli obblighi di regolare tenuta con strumenti informatici dei registri: l'apposizione ogni tre mesi a far data dalla messa in opera della "marcatura temporale" e della firma digitale dell'imprenditore serve solo a "formare" (=stabilizzare) correttamente il documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti**, in modo che esso possa "civilisticamente" assolvere le funzioni di numerazione progressiva e vidimazione ⁽²¹⁾.

⁽²⁰⁾ Il nuovo art. 2215 bis contiene un altro importante principio in quanto legittima espressamente la delega ad altro soggetto del processo di sottoscrizione digitale per la corretta "stabilizzazione" e formazione del documento informatico.

⁽²¹⁾ Si ritiene, anche in considerazione di altri provvedimenti normativi emanati in tema di formazione e conservazione digitale dei documenti, che il termine "tenuta" del documento informatico non può essere inteso come conservazione. Si può constatare, infatti, che il legislatore ha usato tale termine con riferimento al momento dell'emissione (intesa come formazione) del documento informatico in modo da renderlo stabile e non modificabile per garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità attraverso l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale.

Testualmente si legge, infatti, nella circolare 20/2008 (**Libro unico del lavoro** e attività ispettiva – art 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo): *" riguardo alla tenuta dei supporti magnetici, ve precisato, ulteriormente, che i documenti statici e non modificabili devono essere emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica"*. In tal caso il legislatore senza alcun dubbio ha inteso la fase della tenuta del documento informatico come quella in cui il documento stesso è reso statico e integro con l'attestazione della data e della firma. Infatti, in base allo stesso provvedimento, la firma digitale e la marca temporale e del responsabile della conservazione (attraverso le quali si considera concluso il processo di conservazione digitale) andranno applicate all'intera scritturazione di paghe e presenze scadenti il 16 del mese successivo con riferimento al blocco completo della scrittura, momento in cui si intenderà effettuata la conservazione digitale, e non alle singole operazioni (la quali dovranno, invece, essere emesse singolarmente con firma digitale e riferimento temporale a cura del tenentario).

Nulla a che vedere, quindi, con la corretta conservazione digitale del registro!

Inoltre, occorre rilevare che il termine “**marcatura temporale**” non è rinvenibile in alcuna norma o provvedimento in materia di formazione del documento informatico e sua conservazione digitale.

Nella normativa attualmente in vigore è, infatti, possibile distinguere il **riferimento temporale** (informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici) dalla **marca temporale** (evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale) o ancora dalla **validazione temporale** (risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi). Nessuna definizione è specificamente associabile alla nozione di “marcatura temporale” utilizzata oggi dal legislatore.

In considerazione del fatto che la norma dell'art. 2215 bis del codice civile mira a garantire solo una corretta formazione del documento, attraverso la garanzia di immodificabilità e staticità fornita dalla firma digitale, si ritiene che l'imprenditore dovrà semplicemente assicurarne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, attraverso una precedente apposizione di una *marcatura temporale interna*, intesa come “riferimento temporale”, così da rendere i documenti consultabili in ogni momento, dopo aver reso i dati inalterabili e integri e aver assicurato la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite⁽²²⁾.

La tenuta trimestrale dei registri non può che essere interpretata in questo modo, soprattutto in considerazione delle caratteristiche di questa tipologia di documenti, i quali - come riferito in una recente Circolare dell'Agenzia delle Entrate (n. 36/E/2006) – sono **soggetti per definizione ad aggiornamento continuo e, quindi, vanno “cristallizzati” nel tempo per poter assumere un valore giuridico di documento informatico**⁽²³⁾.

Anche nel Regolamento Isvap n. 27 del 14 ottobre 2008, è prevista una distinzione tra la fase della compilazione (tenuta) e la fase della conservazione digitale dei documenti informatici. All'articolo 4 del regolamento è, infatti, previsto che i **registri assicurativi** siano formati su supporti informatici nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle relative norme di attuazione, nonché del Decreto del ministero dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004 in materia di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici. Le annotazioni sui registri sono eseguite non oltre sessanta giorni dalla data delle operazioni cui si riferiscono. La compilazione dei registri informatici non può che essere intesa come la formazione e la tenuta degli stessi, fase in cui le annotazioni corrispondono al momento in cui i documenti informatici vengono “cristallizzati” nel tempo per assumere valore giuridico.

Nel successivo articolo 5 al punto 4 si stabilisce, infatti, che la conservazione dei registri formati su supporti informatici avviene nel rispetto delle regole stabilite per la conservazione dei documenti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dalle relative disposizioni di attuazione (quindi, con firma digitale e marca temporale a cura del Responsabile della conservazione). In questo caso, la conservazione dei registri informatici su supporti informatici è effettuata alla chiusura di ciascun trimestre.

⁽²²⁾ Anche l'aspetto della sequenzialità cronologica da seguire nella procedura di apposizione di riferimento temporale (marcatura temporale interna) e firma digitale è importante e conferma la correttezza della lettura interpretativa prospettata nel presente commento. Infatti, il riferimento temporale, inteso come attestazione della data interna al documento, deve essere apposto prima della firma digitale; la marca temporale, intesa come “estensione di validità del documento informatico” (art. 52 DPCM 13 gennaio 2004) ai fini della sua corretta conservazione, deve essere apposta dopo la firma digitale, a chiusura del processo. E, infatti, nell'art. 2215 bis questa consequenzialità è rispettata dove si legge testualmente: “(...) mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato”.

⁽²³⁾ L'art. 3 del DMEF del 23 gennaio 2004 prevede che:

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- a) hanno la forma di documenti statici non modificabili;
 - b) **sono emessi**, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
 - c) sono esibiti secondo le modalità di cui all'art. 6;
 - d) sono memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purchè sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta;
- inoltre, devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi.

Il processo di conservazione digitale dei libri obbligatori e delle altre scritture contabili "formati su supporti informatici", (regolarmente vidimati e numerati trimestralmente con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale), deve considerarsi, invece, concluso annualmente soltanto con l'apposizione sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti informatici della **firma digitale e della marca temporale a cura del responsabile della conservazione** (come indicato nelle norme tecniche e nelle normative di settore che non sono state messe in discussione con la riforma contenuta nel "decreto anti-crisi").

A parere di chi scrive, dunque, la fase di cui all'art. 2215 bis c.c., così come descritta nel provvedimento in esame, si deve intendere come antecedente al momento della conclusione del processo di conservazione digitale, il quale continua ad avvenire annualmente con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale, così come previsto dall'art. 3 del DMEF 23 gennaio 2004: [...] "**Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti**".

È da rilevare, inoltre, che la norma di cui all'art. 2215 del c.c. ha valenza solo civilistica e non fiscale, pertanto si ritiene con certezza che nessuna modifica o abrogazione sia stata sancita dallo stesso e, quindi, la specifica regolamentazione dettata dal decreto ministeriale del 23 gennaio 2004 continua a essere normalmente applicabile. Inoltre, si ritiene che tale articolo non comporti alcuna novità per quanto concerne la tenuta informatica del LUL e la sua corretta conservazione digitale, in quanto per il LUL il termine di conservazione è mensile e, quindi, il processo si chiude mensilmente con l'applicazione di firma digitale e marca temporale sul lotto contenente le registrazioni mensili da conservare.

La procedura sopra descritta è desumibile, si ripete, dalla lettura sistematica di tutta la normativa in tema di formazione e conservazione digitale dei documenti. Inoltre, l'interpretazione fornita eviterebbe anche - per quanto riguarda i libri contabili (libri giornale, registri IVA ecc.) - una illegittima disparità di trattamento con la regolare tenuta dei libri analogici nel caso in cui si dovesse per assurdo considerare obbligatorio assolvere gli obblighi di conservazione ogni tre mesi con firma digitale e marca temporale. La conclusione del processo di conservazione deve coincidere, infatti, con il momento in cui i libri devono essere obbligatoriamente stampati (conservazione sostitutiva con firma digitale e marca temporale = stampa del documento).

--- ° ----- ° -----

2. **Il processo di conservazione dei documenti informatici** avviene mediante le modalità di memorizzazione previste al comma 1, lettera d), e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001 e termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione di cui all'art. 5 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001. Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti.

Ecco, dunque, come anche il DMEF 23 gennaio 2004 consente di differenziare correttamente il momento della tenuta del registro e successiva formazione del documento informatico dalla sua conservazione.

DOVE SIAMO : Le sedi INAZ

ANCONA
 INAZ SRL
 via Ruggeri 3/N
 60131 ANCONA (AN)
 Tel. 071-2862202 - Fax 071-2867521

AREZZO
 INAZ SRL
 via XXV Aprile 34
 52100 AREZZO (AR)
 Tel. 0575354193 - Fax 0575333207

BARI
 INAZ SRL
 Via Don Guanella, 15/G
 70124 BARI (BA)
 Tel. 0805010127 - Fax 0805013723

BERGAMO
 INAZ SRL
 via S. Giovanni Bosco 60
 24126 BERGAMO (BG)
 Tel. 035336434 - Fax 035316251

BOLOGNA
 INAZ SRL
 via L. Cipriani 17 - Sc. B - Int. 13
 40131 BOLOGNA (BO)
 Tel. 051558292 - Fax 0516490788

BRESCIA
 INAZ SRL
 via Cassala 96 Compl. Brescia 1
 25122 BRESCIA (BS)
 Tel. 03048430 - Fax 030290114

CAGLIARI
 INAZ SRL
 via Abruzzi 37
 09122 CAGLIARI (CA)
 Tel. 070253170 - Fax 070290974

CATANIA
 INAZ SRL
 Via Josemaria Escrivà 2
 95125 CATANIA (CT)
 Tel. 095502921 - Fax 095439832

CATANZARO
 INAZ SRL
 via Spasari - Gall. Mancuso Sc. B
 88100 CATANZARO (CZ)
 Tel. 0961741391 - Fax 0961741391

COMO
 INAZ SRL
 via Napo Torriani 17/a
 22100 COMO (CO)
 Tel. 031571008 - Fax 031576349

COSENZA
 INAZ SRL
 via dei Mille
 87100 COSENZA (CS)
 Tel. 098432389 - Fax 098432389

CREMONA
 INAZ SRL
 via Cappuccini 4/A
 26100 CREMONA (CR)
 Tel. 0372452808 - Fax 0372452818

FIRENZE
 INAZ SRL
 via G. del Pian dei Carpi 1
 50127 FIRENZE (FI)
 Tel. 0554368712 - Fax 0554368766

FORLÌ CESENA
 INAZ SRL
 via Cervese 373/A
 47023 CESENA (FC)
 Tel. 0547631490 - Fax 0547631640

GENOVA
 INAZ SRL
 p.zza Piccapietra 83
 16129 GENOVA (GE)
 Tel. 010564213 - Fax 010582237

LEGNANO
 INAZ SRL
 via Alberto da Giussano 11
 20025 LEGNANO (MI)
 Tel. 0331596868 - Fax 0331547562

LIVORNO
 INAZ SRL
 c.so Matteotti 268/A-B-C
 57023 CECINA (LI)
 Tel. 0586682758 - Fax 0586682222

MILANO
 INAZ SRL
 v.le Monza 268
 20128 MILANO (MI)
 Tel. 02277181 - Fax 022047655

MODENA
 INAZ SRL
 via Emilia Est 133
 41100 MODENA (MO)
 Tel. 059361205 - Fax 059375473

NAPOLI
 INAZ SRL
 Centro Direzionale Isola F10
 80143 NAPOLI (NA)
 Tel. 0817345556 - Fax 0817345668

PADOVA
 INAZ SRL
 via Savelli 9
 35100 PADOVA (PD)
 Tel. 049772122 - Fax 049772270

PALERMO
 INAZ SRL
 via Siracusa 10
 90141 PALERMO
 Tel. 091 6113728 - Fax 091 6113840

PARMA
 INAZ SRL
 Piazzale Ravanet, 5
 43100 PARMA (PR)
 Tel. 0227718612 - Fax 0229406065

PISA
 INAZ SRL
 via Filippo Turati 7
 56125 PISA (PI)
 Tel. 050503369 - Fax 050503441

PERUGIA
 INAZ SRL
 via Sicilia 63
 06128 PERUGIA (PG)
 Tel. 0755003898 - Fax 0755011848

PESCARA
 INAZ SRL
 c.so Vitt. Emanuele II
 16165100 PESCARA (PE)
 Tel. 0854227062 - Fax 0854227277

ROMA -
 INAZ SRL
 via C. Colombo 456
 00145 ROMA (RM)
 Tel. 0645497000 - Fax 0659606232

SALERNO
 INAZ SRL
 via S. Leonardo 52/d
 84100 SALERNO (SA)
 Tel. 089335047 - Fax 0893069980

SASSARI
 INAZ SRL
 via IV Novembre 18/G
 07100 SASSARI (SS)
 Tel. 079273421 - Fax 079273367

TERNI
 INAZ SRL
 p.zza Tacito 2
 05100 TERNI (TR)
 Tel. 0744409935 - Fax 0744403788

TORINO
 INAZ SRL
 c.so Orbassano 336 - Centro Dir. Nadim
 10137 TORINO (TO)
 Tel. 0113057200 - Fax 0113096373

TRENTO
 INAZ SRL
 Piazza Mosna, 11
 38100 TRENTO (TN)
 Tel. 0461980242

TREVISO
 INAZ SRL
 v.lo P. Veronese 3
 31100 TREVISO (TV)
 Tel. 0422541483 - Fax 0422543029

UDINE
 INAZ SRL
 via Duino 1/3
 33100 UDINE (UD)
 Tel. 0432505862 - Fax 0432509332

VARESE
 INAZ SRL
 v.le L. Borri 337
 21100 VARESE (VA)
 Tel. 0332260292 - Fax 0332817358

VCO e NOVARA
 INAZ SRL
 Via A.Litta 5
 28041 ARONA (NO)
 Tel. 0322-240759 - Fax 0322-45982

VERCELLI
 INAZ SRL
 Piazza Palletta 1
 13100 VERCELLI (VC)
 Tel. 0161260284 - Fax 016121524

