



IfinConsulting News

JOBS ACT, NOVITA' RIGUARDO IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 24 settembre 2015 scorso, è entrato in vigore il decreto legislativo n. 151 del 14 settembre 2015, che attua il Jobs Act; la norma riguarda molte disposizioni sulla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità. Sono molte le novità che interesseranno sia i datori di lavoro sia i professionisti in tema di collocamento obbligatorio, libro unico del lavoro, dimissioni, controlli a distanza e sanzioni, alcune delle quali saranno valide solo con l'adozione di un decreto ministeriale.

Tra le varie modifiche introdotte troviamo: l'abolizione dell'obbligo di **tenuta del registro infortuni** (a partire dal novantesimo giorno dall'entrata in vigore del decreto) in previsione dell'adozione di un decreto interministeriale che istituirà il Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP); e la tenuta del libro unico del lavoro.

All'articolo 15 il legislatore indica che *"A decorrere dal 1° gennaio 2017, il libro unico del lavoro è tenuto, in modalità telematica, presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali"*. Quindi in sostanza viene previsto l'obbligo di tenere il Libro Unico del Lavoro (LUL), in modalità telematiche, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il comma 2 dell'articolo 15 rinvia poi ad un decreto sempre del Ministro del Lavoro, che dovrà essere emanato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo (ovvero il 24 marzo 2016), per individuare le modalità tecniche e organizzative per l'interoperabilità, la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei dati contenuti nel LUL.

Il libro unico del lavoro è stato istituito con il decreto-legge n. 112/2008 (convertito con legge 6 agosto 2008, n. 133) e va a sostituire: il libro matricola e il libro paga, il libretto personale di controllo e il registro impresa. Sono tenuti alla redazione del LUL, tutti i datori di lavoro privati di qualsiasi settore, con la sola eccezione dei titolari di rapporti di lavoro domestici, i quali devono iscriversi tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi (con o senza progetto) e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Quanto alle modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del relativo regime transitorio (prima dell'entrata in vigore del Jobs Act) fondamentale è il DM 9 luglio 2008 del ministero del Lavoro; nel decreto si

indicava che il luogo di tenuta e conservazione, il Libro Unico, può essere affidato, dopo comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro, a professionisti abilitati, associazioni di categoria o società madri nei gruppi di imprese, salvo che la sede legale dell'organizzazione non coincida con quella operativa, in quanto le disposizioni vigenti obbligano a tenere un solo ed unico fascicolo, anche in presenza di più sedi di lavoro, pur se stabili.

SOMMARIO

Jobs Act, novità riguardo il Libro Unico del Lavoro 1

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.....2

Le linee guida sulla conservazione promosse da AgID.....3





IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

È di questi giorni la notizia che, in questi giorni, il legislatore stia discutendo in merito alle modifiche da fare sul Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche).

Queste novità risultano necessarie anche in vista dell'entrata in vigore e conseguente attuazione del Regolamento 2014/910/UE eIDAS. I cambiamenti sono iniziati lo scorso 20 gennaio 2016, quando il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, uno schema di decreto legislativo sulle norme di attuazione dell'articolo 1 della legge n° 124/2015 del 7 agosto, che riporta modifiche e integrazione al CAD, e nello specifico all'art. 27 che viene modificato dall'art. 25 dello schema di Decreto. Questo nuovo articolo potrebbe stabilire, se non verrà ulteriormente modificato, una novità sostanziale, ovvero che soggetti come:

- i prestatori di servizi fiduciari qualificati;
- i gestori di posta elettronica certificata;
- i gestori dell'identità digitale di cui all'articolo 64;
- i conservatori accreditati

debbano possedere forma giuridica di società di capitali e un capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione all'attività bancaria, ovvero, come oggi previsto dalle disposizioni di vigilanza prudenziale per le banche emanate da Banca d'Italia, di 10 milioni di euro.

Le bozze prospettano altri numerosi i cambiamenti, se le modifiche al CAD verranno accettate *in toto*:

- cambia la definizione data al documento informatico in seguito all'attuazione di quanto riportato nel regolamento eIDAS, che definisce il documento, non più "*rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" (art.1 D.Lgs. 82/2005), ma all'art.3 lo definisce "*qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva*"; quindi viene eliminata la definizione di documento informatico, che ora viene identificato come documento elettronico, in base a quanto indicato dal regolamento eIDAS (articolo 3, n. 35 del regolamento eIDAS);
- l'intero articolo 44 viene totalmente riscritto, e lo si fa riferire alla pubblica amministrazione; inoltre, viene presa in esame la distinzione tra il sistema di gestione dei documenti (che ha il compito di garantire la sicurezza e l'integrità dei documenti) e il sistema di conservazione, che sembra venire identificato come un vero e proprio archivio di deposito; in sostanza si andrebbe a impattare contro le tre fasi di vita dell'archivio (corrente, deposito e storico) che, con queste modifiche vedrebbero accorpate in un'unica fase l'archivio corrente e l'archivio di deposito, riducendole così a due soltanto: gestione e conservazione;
- in merito alle firme: saranno abrogate le definizioni di firma elettronica, firma elettronica avanzata e firma elettronica qualificata, e rinvia tutto alle definizioni presenti nel regolamento eIDAS; mentre la definizione di firma digitale è stata inserita non più in quelle relative alle firme elettroniche avanzate, ma in quelle sulle firme elettroniche qualificate.

Sempre riguardo le firme, i certificatori dovranno possedere i requisiti espressi dall'articolo 19 del regolamento, ovvero:

- l'adozione di misure tecniche e organizzative opportune per gestire i rischi sulla sicurezza dei servizi offerti e di misure per prevenire e minimizzare l'impatto degli incidenti di sicurezza e informare le parti interessate degli effetti negativi di eventuali incidenti;
- l'obbligo di notificare all'organismo di vigilanza appena possibile, comunque entro 24 ore dal rilevamento, le violazioni di sicurezza o le perdite di integrità che abbiano un impatto significativo sui servizi fiduciari forniti, o sui dati personali custoditi;
- nel caso in cui vi sia la probabilità che una violazione della sicurezza o perdita di integrità abbia effetti negativi su una persona fisica o giuridica, occorre notificare la violazione o la perdita anche a quest'ultima;
- quando la violazione di sicurezza o la perdita di integrità riguardi due o più Stati membri, l'organismo di vigilanza che riceve la notifica informa quelli degli altri Stati membri interessati e l'Agenzia dell'Unione europea per la sicurezza delle reti e dell'informazione (ENISA);
- l'organismo di vigilanza notificato informa il pubblico o impone al prestatore di servizi fiduciari di farlo, ove accerti che la divulgazione della violazione della sicurezza o della perdita di integrità sia nell'interesse pubblico;





Inoltre, i certificatori dovranno essere accreditati in uno degli Stati membri.

- ulteriori riforme riguardano anche argomenti quali l'identità digitale, il domicilio digitale e SPID, che dovrebbe essere lo strumento utilizzato dai cittadini per accedere in rete ai servizi delle PA e per presentare le istanze e le dichiarazioni;
- anche il processo di conservazione verrà intaccato dalle modifiche apportate al CAD; in particolare, si stabilisce che qualora i documenti informatici siano conservati per legge da una pubblica amministrazione, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese, che possono richiederne l'accesso in ogni momento. Anche l'art. 44 risulta essere oggetto di modifiche, che riguarderebbero i requisiti da avere per conservare a norma i documenti sia pubblici sia privati; la particolarità è che le modifiche riguarderebbero soltanto la gestione dei documenti all'interno delle pubbliche amministrazioni, allontanandosi così con le disposizioni originarie.

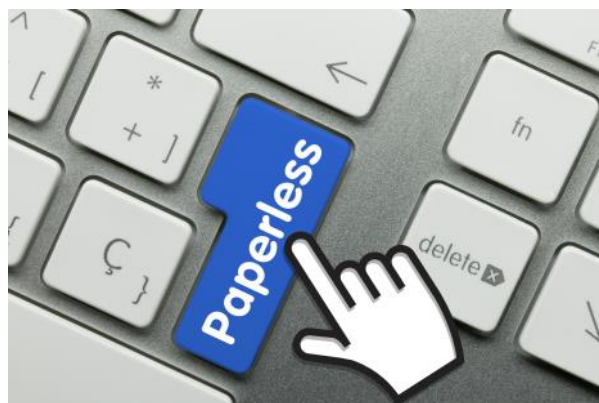
LE LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE PROMOSSE DA AgID

AgID ha pubblicato di recente le *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, documento fondamentale in quanto fornisce una panoramica di tutto quello che riguarda la conservazione digitale.

In particolare, con le linee guida si fornisce un quadro riguardo le evoluzioni tecnologiche, normative e procedurali, delineando: il documento in sé, che con le ultime modifiche presenti nella bozza del CAD non viene più definito informatico, bensì elettronico; con esso vengono definite anche le copie, gli estratti e i duplicati e le rispettive valenze probatorie; ma anche si permette di capire come il documento possa essere correttamente formato, per poi venire versato in conservazione.

Naturalmente le linee guida interessano anche i conservatori accreditati poiché riportano come questi possano richiedere l'accreditamento presso AgID, nonché i requisiti che devono possedere e a quale modello devono rifarsi i sistemi di conservazione in loro possesso, per poter contraddistinguere così sia la struttura organizzativa in sé, sia le responsabilità interne ed esterne ad essa (in sostanza lo standard UNI ISO 14721:2003 OAIS).

Non a caso, per ribadire le responsabilità in particolare del soggetto produttore, AgID identifica in due capitoli rispettivamente le attività che devono essere svolte dal produttore e quelle che lo stesso dovrà fare nel caso in cui voglia affidarsi all'*outsourcer* per conservare i propri documenti.



In sostanza con queste linee guida conservare è "(...) una funzione essenziale insita nella produzione documentale", che riguarda *in primis* le amministrazioni pubbliche, obbligate per legge alla tenuta degli archivi in modo organico e ordinato (d.lgs. 42/2004 art. 30 c. 4, Codice dei beni culturali) poiché i documenti delle amministrazioni pubbliche sono a tutti gli effetti beni culturali appartenenti al demanio culturale, e per questo beni inalienabili.

La conservazione dei documenti rappresenta per le amministrazioni una funzione istituzionale; esse sono tenute per legge alla conservazione dei propri archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni sia come memoria storica. Inoltre, viene ribadito l'obbligo per le amministrazioni di inventariare i propri archivi storici (sempre art. 30 d.lgs. 42/2004) a prescindere dal loro supporto, quindi hanno pieno valore anche i documenti informatici. Le regole del codice dei beni culturali sono comunque applicabili anche a quegli archivi privati dichiarati di notevole importanza storica.

AgID ribadisce che il principio generale di conservazione interessa anche i privati; nel loro caso questa è disciplinata dal codice civile, in particolare dall'art. 2214, che impone all'imprenditore di conservare ordinatamente per ciascun affare la documentazione ricevuta e inviata, insieme alle fatture e alle scritture contabili; e dagli articoli 2220 e 2312 c.c., che impongono la conservazione delle scritture contabili per dieci anni.





IFIN SISTEMI srl a socio unico
PADOVA . MILANO . ROMA

PD. Via G. Medici 9/A 35138

Tel. 049.5001500

Fax 049.5001692

www.ifin.it

www.conservazione sostitutiva.it

L'importanza del documento si arricchisce soprattutto della presenza degli allegati, in cui vengono riportati:

- il modello di autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici che le amministrazioni pubbliche devono far pervenire alla soprintendenza, nel caso in cui decidano di affidarsi ad un *outsourcer*;
- i metadati che devono essere associati ai fascicoli informatici, ai documenti informatici (non protocollati) e ai documenti amministrativi informatici (documenti protocollati);
- un esempio di tipologie documentali da conservare per tipologia di amministrazione, completo del periodo di riferimento per avviare la conservazione, della relativa durata prevista e il formato idoneo per la conservazione.

L'importanza delle linee guida è data in buona sostanza dalla completezza delle informazioni in esse contenute, e dal fatto che si sottolineano anche riferimenti a direttive europee che cambieranno sostanzialmente il nostro quadro normativo di riferimento, primo fra tutti il regolamento UE 910/2014 eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari, che andrà a impattare il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). In merito alle modifiche che il regolamento UE porterà al CAD, un primo assaggio lo abbiamo avuto il 20 gennaio scorso quando il Consiglio dei ministri ha approvato, in esame preliminare, un decreto legislativo recante norme di attuazione della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante modifica e integrazione del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

I SERVIZI DI IFINCONSULTING

Consulenza

Consulenza normativa

Consulenza archivistica e archivistico-informatica

Redazione di documenti (atti di nomina del responsabile della conservazione e del responsabile del trattamento dei dati personali) di pareri e di contratti

Verifica della rispondenza alle prescrizioni normative (Audit)

Supporto per il conseguimento dell'accreditamento presso AgID

Formazione

Corsi sulla dematerializzazione (ambito privato, pubblico e settore clinico)

Corsi di formazione del responsabile della conservazione sostitutiva

Corsi di aggiornamento normativo