

Il ministero del lavoro con circolare del 29 marzo 2007 detta i chiarimenti su compilazione e tenuta

Libri paga e matricola sotto la lente

Rimozione: sanzioni ridotte in caso di comunicazioni regolari

DI VITANTONIO LIPPOLIS

Più chiari gli obblighi di istituzione, compilazione, tenuta, e conservazione dei libri matricola e paga. Il ministero del lavoro, traendo spunto dalle novità contenute nella legge finanziaria 2007 in tema di sanzioni amministrative legate all'irregolare tenuta dei libri obbligatori, ha diramato la lettera circolare del 29/3/2007 (si veda *ItaliaOggi* del 30 marzo 2007) attraverso la quale, oltre a fornire al personale ispettivo alcune interpretazioni sulla corretta determinazione delle sanzioni da applicare in caso di violazione della disciplina, ha fornito alcune importanti indicazioni sulle modalità di tenuta dei libri.

Soggetti obbligati

Sono obbligati all'istituzione, alla compilazione, alla tenuta e alla conservazione dei libri matricola e paga tutti i datori di lavoro, i committenti e, più in generale, tutti coloro i quali sono obbligati ad osservare le norme assicurative contro gli infortuni sul lavoro contenute nel dpr n. 1124/1965.

Ne sono, invece, esonerati:

- i datori di lavoro titolari di aziende individuali artigiane, che svolgono la loro attività da soli, senza cioè occupare lavoratori dipendenti o collaboratori familiari;
- i soci e i familiari coadiuvanti di impresa artigiana, essendo stata assimilata la loro figura a quella del titolare artigiano, sempre a condizione che l'azienda artigiana non occupi dipendenti;
- i soggetti che si avvalgono dell'elaborazione e conservazione dei dati su supporti informatici, nel rispetto delle condizioni a tal fine specificatamente previste;
- le imprese italiane per i lavoratori italiani operanti presso sedi ubicate all'estero;
- le pubbliche amministrazioni che provvedono alle prescritte registrazioni con fogli o ruoli paga.

Libro matricola

Allo scopo di documentare l'esistenza del rapporto di lavoro agli enti assicurativi e previdenziali i datori di lavoro devono tenere un libro matricola in cui siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori di lavoro soggetti all'assicurazione Inail.

Contenuto. Il libro di matricola, per ciascun lavoratore iscritto, deve riportare: il numero d'ordine d'iscrizione, i dati anagrafici completi, la data d'ammissione in servizio e quella di risoluzione del rapporto di lavoro, gli estremi della comunicazione di avvenuta assunzione al centro per l'impiego, l'eventuale apposizione del termine di durata al contratto, la categoria professionale, la misura della retribuzione, il numero e il rapporto di parentela con i familiari a carico per i quali il lavoratore percepisce gli Anf

Le sanzioni

Illecito	Ipotesi	Sanzione amministrativa	Diffidabile (art. 13, d.lgs n. 124/2004)
Omessa esibizione libri obbligatori	Quando non sia possibile verificare, attraverso altra documentazione presente sul luogo di lavoro, la regolarità dei rapporti di lavoro instaurati.	Da euro 4 mila a euro 12 mila	No
Rimozione dei libri obbligatori	Quando sia comunque possibile verificare, attraverso altra documentazione presente sul luogo di lavoro, la regolarità dei rapporti di lavoro instaurati.	Da euro 125 a euro 770 (soggetti assicurati Inail) ovvero Da euro 25 a euro 150 (soggetti non assicurati Inail)	No
Omessa istituzione dei libri obbligatori	Riguarda le ipotesi in cui il datore di lavoro sia del tutto sprovvisto di tali documenti ovvero le ipotesi in cui, pur in possesso di tali libri, gli stessi non siano mai stati vidimati dagli Istituti previdenziali ovvero non risultino dichiarati conformi all'originale.	Da euro 4 mila a euro 12 mila	No
Tardiva vidimazione dei libri obbligatori	Riguarda le ipotesi in cui il personale ispettivo accerti che il libro è stato vidimato dopo essere stato messo in uso (la data di vidimazione è posteriore rispetto alla data di assunzione del primo lavoratore iscritto).	Da euro 125 a euro 770 (soggetti assicurati Inail) ovvero Da euro 25 a euro 150 (soggetti non assicurati Inail)	No
Omessa o infedele compilazione o irregolare tenuta dei libri obbligatori	Riguarda l'ipotesi in cui il personale ispettivo constati registrazioni inesatte sui libri, ovvero difformità tra le registrazioni effettuate sull'originale dei libri e le copie eventualmente presenti sul luogo di lavoro.	Da euro 125 a euro 770 (soggetti assicurati Inail) ovvero Da euro 25 a euro 150 (soggetti non assicurati Inail)	Si

Libro paga

Nel libro paga il datore di lavoro deve annotare tutti gli elementi che compongono la retribuzione corrisposta ai lavoratori, le trattenute operate e l'importo dell'Anf eventualmente erogato.

Contenuto. Nel libro paga, per ciascun dipendente, vanno annotati: i dati anagrafici completi, il numero d'iscrizione nel libro

matricola, il periodo cui la retribuzione si riferisce, il numero delle ore lavorate per ciascun giorno (con l'indicazione distinta delle ore di lavoro straordinario), la retribuzione che gli viene effettivamente corrisposta in denaro o sotto altra forma, l'importo delle ritenute per contributi previdenziali e assistenziali. In questo libro, giornalmente, vanno eseguite le registrazioni relative

alle ore di lavoro eseguite da ciascun lavoratore nel giorno precedente. Qualora al lavoratore sia corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori, sul registro va indicata solo la giornata di presenza al lavoro.

Le retribuzioni, invece, vanno registrate entro il terzo giorno dalla scadenza del termine previsto per il relativo pagamento.

Obbligo d'iscrizione

Oltre ai lavoratori con contratto di lavoro subordinato vanno altresì registrati sul libro paga e matricola tutti i prestatori d'opera (v. art. 4, T.u.) soggetti all'assicurazione Inail fra cui: il coniuge, i figli, gli altri parenti, i soci delle cooperative e di ogni altro tipo di società, gli associati in partecipazione e i collaboratori coordinati e continuativi. Per quest'ultima categoria una risposta a interpello del ministero del lavoro (n. 25/1/5220, del 26/10/2006) ha chiarito che l'obbligo d'iscrizione riguarda solo il libro matricola e non anche le presenze sul libro paga.

Vidimazione. I libri matricola e paga, rilegati e numerati progressivamente in ogni pagina, prima di essere messi in uso devono essere presentati all'istituto assicu-

ratore per la vidimazione. Si precisa che, qualora non vi siano lavoratori soggetti all'obbligo assicurativo contro gli infortuni sul lavoro, la vidimazione potrà essere fatta dall'Inps; in caso contrario la vidimazione andrà necessariamente eseguita dall'Inail. Si fa presente che l'eventuale utilizzo di supporti magnetici di archiviazione dei dati non comporta alcun obbligo di vidimazione né di autorizzazione. Così pure qualora i dati retributivi vengano riprodotti con stampa laser, il datore di lavoro è esonerato dalla preventiva vidimazione e numerazione dei fogli paga.

Conservazione e tenuta

I libri vanno tenuti sul luogo di lavoro e non vanno rimossi neppure temporaneamente. Il datore di lavoro può, tuttavia, avvalersi dell'opera di un consulente del lavoro o di un altro soggetto abilitato ai sensi della Legge n. 12/1979. In questo caso è necessario comunicare al servizio ispezioni della Dpl competente per territorio il nominativo del professionista ed il recapito dello studio dove sono reperibili i documenti. Il dpr 1124/1965 ha stabilito il principio di unicità dei libri di matricola e paga. Conseguentemente, nel caso in cui l'azienda sia distinta in più unità produttive oppure quando l'attività sia caratterizzata da breve durata (es. settore edile e impiantistico) l'impresa, per essere in regola con gli eventuali controlli, dovrà conservare, presso ciascun luogo in cui si eseguono i lavori, una copia (anche fotostatica o per estratto) conforme all'originale di ciascuno dei due libri, fermo restando l'obbligo di custodire l'originale presso la sede legale o presso lo studio del consulente del lavoro eventualmente incaricato. La dichiarazione di conformità (consistente nell'apposizione di data, timbro e firma autografa su ogni pagina della copia) potrà essere effettuata anche dal professionista di cui si avvale il datore di lavoro, indipendentemente dal fatto che quest'ultimo detenga o meno la documentazione originale. Nell'ipotesi in cui, invece, sia il datore di lavoro a gestire, personalmente o tramite propri addetti, il personale aziendale, la conformità all'originale delle eventuali copie dei libri potrà essere dichiarata dallo stesso datore. Le copie dovranno, ovviamente, essere aggiornate contemporaneamente al libro matricola originale.

I libri vanno tenuti senza alcuno spazio in bianco; le scritturazioni devono essere fatte con inchiostro indelebile; non sono consentite abrasioni e le eventuali rettifiche o correzioni devono eseguirsi in modo che il testo sostituito sia comunque leggibile. I libri vanno conservati almeno per dieci anni dall'ultima registrazione, e se non usati, dalla data della loro vidimazione. (riproduzione riservata)

Archiviazione elettronica dei documenti

La tenuta dei libri matricola e paga può avvenire utilizzando il tradizionale sistema a libro o, in alternativa, dei fogli mobili ad elaborazione manuale o meccanografica oppure mediante sistemi elettronici, magnetici o informatici che garantiscano comunque l'inalterabilità e la consultabilità degli stessi. A tal proposito il ministero del lavoro tramite la risposta ad interpello n. 9/2007 ha fatto proprie le regole tecniche a suo tempo emanate dall'Aipa (ora Cnipa) ed ha stabilito che affinché un documento di lavoro soddisfi, ai sensi dell'art. 10 del dpr 445/2000, il requisito della forma scritta e consenta, pertanto, di omettere il trasferimento dei dati su supporto cartaceo, è necessario che superi le seguenti fasi: registrazione, apposizione della firma digitale e di una marca temporale, di autenticazione da parte di un organo certificatore e di controllo da parte degli organi di verifica. Diversamente, pur essendo comunque possibile registrare i dati su supporto informatico, ex art. 2 dpr 350/1994, garantendo l'inalterabilità (impossibilità di manomissione e di cancellazione accidentale, inattaccabilità da virus e da usura) e la consultabilità in ogni momento, sarà comunque necessario trasferire mensilmente i dati su supporto cartaceo.