

**Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali**

Dipartimento per le Politiche del Lavoro e dell'Occupazione
e Tutela dei Lavoratori

DIREZIONE GENERALE DELLA TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

20 ottobre 2003

5/27590/70/DOC-A

Alle Direzioni Regionali del Lavoro
Settore Politiche del Lavoro
Settore Ispezione del Lavoro
LORO SEDI
Alle Direzioni Provinciali del
Lavoro
Servizio Politiche del Lavoro
Servizio Ispezione del Lavoro
LORO SEDI

Alla Regione Siciliana Assessorato Lavoro
Ufficio Regionale del Lavoro
Ispettorato Regionale del Lavoro
PALERMO

Alla Provincia Autonoma di Bolzano Assessorato Lavoro
BOLZANO

CIRCOLARE N. 33/03

Alla Provincia Autonoma di Trento Assessorato Lavoro
TRENTO

All'INPS Direzione Generale
ROMA

All'INAIL Direzione Generale
ROMA

Alla Direzione Generale degli Affari Generali, Risorse Umane ed Attività Ispettiva
Divisione VII-Coordinamento Ispezione Lavoro
SEDE

Al SECIN
SEDE

Oggetto: Decreto MINISTERIALE 30 OTTOBRE 2002.
Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola.

La semplificazione della tenuta dei libri paga e matricola prosegue, con il D.M.30 ottobre 2002, secondo le linee che erano già state tracciate negli ultimi anni. Cogliendo l'occasione della previsione contenuta nell'art.119 co.4 della l.23.12.00 n.388 (legge finanziaria 2001), che ha esteso la tenuta mediante fogli mobili dei libri di "paga" a quelli di "matricola", il D.M. ha riunito in un unico testo sia la disciplina di attuazione della suddetta novella che quella derivante dalla prassi amministrativa in materia, consolidatasi negli ultimi anni, in risposta alle esigenze di liberalizzazione e semplificazione della tenuta e della conservazione dei libri di paga e di matricola anche mediante l'eventuale utilizzazione di strumenti informatici.

Le disposizioni relative alla tenuta informatica dei libri di paga e matricola, inserite nell'attuale DM, sono conformi alle previsioni del DPR 20 aprile 1994 n.350 (e successiva circolare n.109/94 di questo Dicastero) – possibilità, per i datori di lavoro soggetti agli obblighi di cui all'art.20 co.1 del DPR 30 giugno 1965 n.1124, di tenere i libri di paga e matricola mediante sistemi elettronici o magnetici che garantiscano l'inalterabilità e la consultabilità degli stessi – e alle disposizioni del DPR 10 novembre 1997 n.513, attuativo del disposto dell'art.15 della legge del 15 marzo 1997 n.59, poi recepite nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. del 28 dicembre 2000 n.445). Quest'ultimo DPR ha esteso i mezzi di tale tenuta agli strumenti informatici ed ha attribuito validità, a tutti gli effetti di legge, ad atti, dati e documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati, alla loro archiviazione e trasmissione, con strumenti informatici e telematici.

L'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ha indicato, nel parere n.7988 del 12 dicembre 2001, una procedura che garantisce l'inalterabilità, l'integrità, la sequenzialità cronologica nonché la consultabilità delle relative registrazioni, secondo i criteri che vengono di seguito indicati. Il decreto, inoltre, considerata l'estensione dell'obbligo della assicurazione contro gli infortuni sul lavoro ai lavoratori parasubordinati, ex art.5 d.lgs. del 23 dicembre 2000 n.38 ha colto l'occasione anche per indicare le modalità di registrazione per tale categoria di lavoratori.

Art.1 - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI LIBRI

L'articolo individua sistemi alternativi rispetto alla tenuta e conservazione ordinarie dei libri di paga e matricola: uno costituito da fogli mobili, in passato previsto per il solo libro paga, l'altro costituito da supporti magnetici sui quali le singole registrazioni avranno valore di documenti informatici e saranno concatenate con quelle immediatamente precedenti.

In caso di tenuta dei libri mediante strumenti informatici, conformemente alle indicazioni emerse nel parere espresso dall'AIPA, ogni singola registrazione effettuata costituirà **documento informatico** (rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti, costituiti attraverso una procedura informatica).

Alla singola registrazione dovranno essere apposte dall'operatore sia una **firma digitale** (*risultato della procedura di informatica – validazione – basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, ed al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici*) sia una **marca temporale** previo concatenamento con l'impronta delle registrazioni effettuate in precedenza.

La **prima registrazione** dovrà anche essere certificata con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale del **certificatore di riferimento del datore di lavoro** (individuato tra i soggetti e secondo le modalità di cui alla sezione 5 del capo II del DPR 445/00), la cui identità dovrà essere comunicata, a cura del datore di lavoro, ai competenti Enti di verifica.

Gli **Enti di verifica** effettueranno controlli sulla tenuta dei libri, eventualmente anche per via telematica, constatando la rispondenza del contenuto registrato alla firma digitale ed alla marca temporale dell'operatore, ed accerteranno che l'ultima registrazione riporti l'ultima marca temporale

rilasciata dal certificatore a quel determinato datore di lavoro e riscontreranno che il numero delle registrazioni effettuate corrisponda al numero totale delle marche temporali rilasciate.

Conclusa tale operazione di verifica dei libri, il verificatore apporrà all'ultima registrazione la propria firma digitale e la marca temporale in modo da validare e bloccare quanto sino a quel momento registrato sul libro informatico.

Con tale procedura si realizza l'estensione della validità nel tempo dei documenti informatici sino ad allora registrati, a norma dell'art.60 del DPCM 8 febbraio 1999 e di conseguenza l'estensione della validità dei libri fino al termine di dieci anni dall'ultimo licenziamento per i libri matricola o dall'ultima registrazione per i libri paga.

L'adempimento della validazione da parte degli Enti competenti, entro due anni dalla prima registrazione o dall'ultima verifica, dovrà essere eseguito su richiesta del soggetto obbligato alla tenuta dei libri.

Qualora il soggetto obbligato intenda cambiare il proprio certificatore dovrà prima far validare le registrazioni effettuate con il precedente certificatore quindi comunicare la variazione agli Enti competenti al momento dell'apposizione della firma digitale e della marca temporale della prima registrazione eseguita con il nuovo certificatore.

Il procedimento sopra esposto, tuttavia, sarà attuabile solo qualora gli **Enti**, cui è attribuita la funzione di verifica, si saranno dotati degli idonei strumenti tecnico-informatici necessari ad espletare la funzione loro attribuita. Tali Enti sono identificabili sia nei competenti Istituti previdenziali ed assicurativi sia nei Servizi Ispezione del Lavoro di questo Dicastero.

La soluzione proposta dall'AIPA, pur potendo risultare gravosa per le imprese di limitate dimensioni, attualmente si presenta quale unica idonea ad assicurare il rispetto della legislazione relativa ai suddetti documenti di lavoro mediante tale sistema. Il documento informatico così formato, soddisfacendo il requisito della forma scritta (art.10 D.P.R.445/00), permetterà di omettere il trasferimento dei dati su supporto cartaceo.

Ovviamente, fino alla predisposizione dei suddetti strumenti tecnico informatici, i soggetti che effettuano la tenuta dei libri mediante strumenti informatici ex art.2 D.P.R. n.350/94 (circ.109/94 della Divisione V della allora D.G. Rapporti di Lavoro), garantendo l'inalterabilità (impossibilità di manomissione e di cancellazione accidentale, inattaccabilità da "virus" e da usura) e la consultabilità in ogni momento, potranno continuare ad utilizzare validamente tale sistema di tenuta, continuando a trasferire i dati con cadenza mensile su supporto cartaceo.

Art.2 VIDIMAZIONE e Art.3 ACCENTRAMENTO

L'articolo 2 disciplina le modalità per la vidimazione dei fogli mobili e della loro numerazione da parte dell'Istituto assicuratore. In tutto il D.M. il termine Istituto Assicuratore è stato utilizzato per indicare sia l'INAIL sia l'INPS (nei casi in cui l'impresa non sia soggetta all'assicurazione contro gli infortuni).

L'INAIL può provvedere a detta vidimazione anche tramite soggetti convenzionati che comunque devono essere individuati, dal medesimo Ente, anche secondo un principio di non aggravamento dei costi relativi.

Il secondo comma prevede l'esonero della preventiva vidimazione e numerazione dei fogli paga per i datori che utilizzino la stampa "laser" dei dati retributivi, il tutto nel rispetto delle condizioni prefissate dall'istituto assicuratore. Anche se l'articolo 2 fa espresso riferimento ai soli datori di lavoro per l'esonero in caso di stampa laser, la disposizione deve ritenersi riferita anche ai consulenti ed agli altri soggetti abilitati delegati dai primi.

Resta, invece, confermato (articolo 3) che la richiesta di autorizzazione, da parte dei datori di lavoro, all'accentramento della tenuta dei libri, in considerazione della attuale diversificazione dei sistemi di tenuta dei libri di paga e di matricola, sia integrata con l'indicazione del sistema adottato.

Art.4 VIDIMAZIONE E NUMERAZIONE UNICA DEI FOGLI – ONERI CONNESSI

L'art.4 disciplina modalità e condizioni per la tenuta dei libri mediante l'utilizzo dei fogli mobili da parte dei consulenti del lavoro e degli altri soggetti abilitati. La norma, in particolare, estende ai libri di matricola quanto già previsto per la vidimazione e numerazione unica dei libri di paga da parte dell'Istituto assicuratore e dei soggetti convenzionati.

La lettera d) del primo comma ha eliminato l'obbligo, prima previsto per i soli libri paga, dell'invio mensile del tabulato (di cui alla stessa lettera d) alle sedi dell'Istituto assicuratore ed alle Direzioni Provinciali del Lavoro.

E' previsto, invece, un obbligo di invio nei confronti del solo Istituto assicuratore, con cadenza annuale, riferito ad entrambi i libri, da assolversi entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Alle Direzioni Provinciali del Lavoro ed alle stesse sedi dell'Istituto Assicuratore è, tuttavia, attribuita la facoltà di richiedere l'invio dei suddetti tabulati in qualsiasi momento.

Il secondo comma dell'art.4 specifica che anche nell'ipotesi considerata i consulenti e gli altri soggetti abilitati siano esonerati dalla vidimazione e numerazione dei fogli qualora sia utilizzata la stampa laser secondo le condizioni prefissate dall'Istituto assicuratore.

La dichiarazione da consegnare al lavoratore all'atto dell'assunzione, ai sensi dell'articolo 9 bis comma 3 della l.608/96, sarà costituita, nel caso di tenuta del libro matricola a fogli mobili dalla copia del corrispondente foglio del libro stesso. In tal caso anche la prevista comunicazione dell'assunzione ai Centri per l'impiego ai sensi del predetto articolo, comma 2, sarà effettuata tramite invio della copia del foglio del libro matricola sul quale sono registrati i dati del lavoratore neo assunto. Qualora i libri siano tenuti dal consulente del lavoro, o da soggetti ad esso equiparati, questi dovrà provvedere in tempo utile all'invio alla sede dell'impresa delle copie necessarie per l'espletamento dei suddetti adempimenti.

Art.5 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA – REGISTRAZIONI

L'articolo disciplina le registrazioni relative ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per i soggetti assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), indipendentemente dalla tenuta distinta od unificata dei libri, mediante i sistemi di cui all'art.1. I soggetti interessati dalla norma sono i collaboratori coordinati e continuativi che svolgono attività "protette" (art.1 DPR 1124/65 ed altre norme di settore) e che dall'entrata in vigore del dlgs.38/00 devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. In caso di tenuta unificata dei libri al fine di assicurare la possibilità di controllo da parte degli organi di vigilanza dei movimenti di personale e delle assunzioni avvenute si è previsto che il sistema debba permettere il riepilogo in ordine cronologico sia delle assunzioni sia degli incarichi di collaborazione.

Per i collaboratori sono state previste registrazioni semplificate e limitate ai dati anagrafici e fiscali, agli estremi del contratto di collaborazione e per il solo libro paga l'ammontare del compenso erogato con gli oneri contributivi e fiscali a carico del lavoratore e le detrazioni fiscali applicate.

ART.6 RINVIO

Tale ultimo articolo contiene una norma di chiusura che, per quanto non disciplinato dal presente decreto, rimanda agli articoli da 20 a 26 del DPR1124 del 1965.

Al suddetto decreto ed all'art.134 del R.D. n.1422 del 1924 sarà necessario fare riferimento per le sanzioni da applicare alle eventuali violazioni delle disposizioni relative alla tenuta dei libri anche secondo le modalità contenute nel decreto in esame (mere semplificazioni delle predette).

Si ritiene utile, infine, rammentare che anche gli **associati in partecipazione non artigiani**, in quanto assicurati INAIL - in virtù della Sentenza della Corte Costituzionale (n.332 del 1992) che ha dichiarato la parziale illegittimità dell'art.4 del Testo Unico approvato con il noto D.P.R. 1124/65 nella parte in cui non prevede, fra le persone assicurate, gli associati in partecipazione che prestino opera manuale ovvero non manuale ai sensi del n.2 del medesimo articolo (coloro che anche senza partecipare materialmente al lavoro manuale, sovrintendono al lavoro di altri) (in materia anche Circ. INAIL 28/74 del 7 maggio 1993) – devono anch'essi essere iscritti ai sensi dell'art.20 del citato D.P.R. sui libri di matricola e paga. Il sistema di tenuta dei libri adottato, comunque, dovrà permettere il riepilogo in ordine cronologico oltre che delle assunzioni e degli incarichi di collaborazione anche delle associazioni in partecipazione.

firmato
IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. PAOLO ONELLI)