

La disciplina della tenuta e della conservazione dei libri paga e matricola

Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - (DM) del 30 ottobre 2002, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 282 del 02/12/2002

Decreto 30 ottobre 2002

Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Visto l'art. 134 del regio decreto del 28 agosto 1924, n. 1422, che disciplina la tenuta dei libri paga e matricola da parte di datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze persone non soggette alla assicurazione presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.);

Visti gli articoli da 20 a 26 del decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 1965, n. 1124 (1), che disciplinano la tenuta dei libri paga e matricola per i datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze persone soggette alla assicurazione I.N.A.I.L.;

Visti gli articoli 1 e 5 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che consentono ai consulenti del lavoro ed agli altri soggetti abilitati di tenere presso il loro studio ovvero la loro sede i libri paga e matricola avvalendosi anche di sistemi alternativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 20 aprile 1994, n. 350, recante il regolamento di semplificazione della tenuta dei libri paga e matricola di cui all'art. 20 del decreto del Presidente della

Repubblica del 30 giugno 1965, n. 1124 (1), ed, in particolare, l'art. 2 ai sensi del quale è stato abrogato l'art. 22 del citato decreto n. 1124 del 1965, che prevedeva la preventiva autorizzazione dell'ispettorato del lavoro alla tenuta di libri paga e matricola con sistemi alternativi meccanici e cartacei, e sono state individuate le modalità per l'adozione di supporti elettronici e magnetici;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali e per la semplificazione amministrativa, che, all'art. 15, comma 2, prevede che gli atti, i dati ed i documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati, con strumenti informatici o telematici, nonché la loro archiviazione o trasmissione con strumenti informatici o telematici, siano validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 87 del 15 aprile 1997, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

Visto l'art. 5 del decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38 (in "*Finanza & Fisco*" n. 9/2000, pag. 1112), che ha esteso l'obbligo dell'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro ai lavoratori parasubordinati;

Visto l'art. 119, comma 4, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (in *"Finanza & Fisco" n. 7/2001, pag. 876*), che prevede che la tenuta dei libri paga e matricola possa avvenire mediante l'utilizzo di fogli mobili secondo condizioni e modalità da stabilire con apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed, in particolare, gli articoli 6 ed 8, comma 2;

Visto il parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione espresso con nota n. 7988 del 12 dicembre 2001;

Nota (1)

Si riporta il testo degli artt. da 20 a 26 del DPR 30/06/1965, n. 1124, recante: «Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali»

Art. 20

[1] I datori di lavoro soggetti alle disposizioni del presente titolo debbono tenere:

1) un libro di matricola nel quale siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori d'opera di cui all'articolo 4. Il libro di matricola deve indicare, per ciascun prestatore d'opera, il numero d'ordine di iscrizione, il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la data di ammissione in servizio e quella di risoluzione del rapporto di lavoro, la categoria professionale e la misura della retribuzione;

2) un libro di paga il quale, per ogni dipendente, deve indicare il cognome, il nome e il numero di matricola; il numero delle ore in cui ha lavorato in ciascun giorno, con indicazione distinta delle ore di lavoro straordinario; la retribuzione effettivamente corrispostagli in danaro e la retribuzione corrispostagli sotto altra forma.

[2] Nel caso in cui al prestatore d'opera sia corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori, è segnata solo la giornata di presenza al lavoro.

[3] Per ogni apprendista o dipendente comunque minore degli anni diciotto, oltre la retribuzione effettiva ad esso eventualmente corrisposta, è indicata la retribuzione della qualifica iniziale prevista per le persone assicurate di età superiore agli anni diciotto non apprendisti occupate nella medesima lavorazione, cui gli apprendisti o i minori sono addetti e comunque una retribuzione non inferiore a quella più bassa stabilita dal contratto collettivo di lavoro per prestatori d'opera di età superiore ai diciotto anni della stessa categoria e lavorazione.

Art. 21

[1] Il libro di paga e quello di matricola debbono essere presentati nel luogo in cui si esegue il lavoro, ad ogni richiesta, agli incaricati dell'Istituto assicuratore; a tal fine i libri non possono essere rimossi, neanche temporaneamente, dal luogo di lavoro.

[2] Il datore di lavoro deve dare tutte le prove, esibendo anche i libri contabili ed altri documenti, e fornire ogni altra notizia complementare nonché i chiarimenti necessari per dimostrare l'esattezza delle registrazioni.

[3] Gli incaricati dell'Istituto assicuratore debbono, a richiesta, presentare un documento di riconoscimento rilasciato dall'Istituto; essi debbono mettere la data e la firma sotto l'ultima scritturazione del libro di paga.

[4] L'Istituto assicuratore, a mezzo degli incaricati predetti, ha diritto di trarre copia conforme del libro di paga, la quale deve essere controfirmata dal datore di lavoro.

[5] Gli incaricati medesimi fanno constare gli avvenuti accertamenti mediante relazione che deve essere controfirmata dal datore di lavoro, il quale ha diritto di fare iscrivere in essa le dichiarazioni che crede opportune. Se il datore di lavoro si rifiuta di firmare, l'incaricato ne fa menzione indicando il motivo del rifiuto.

Art. 22 (1)

[[1] L'Ispettorato del lavoro, quando vi sia il parere favorevole dell'Istituto assicuratore, ha facoltà di dispensare dalla tenuta:

a) del libro di matricola e del libro di paga le pubbliche Amministrazioni e le aziende sottoposte a controllo o vigilanza governativa, quando risulti che dalle stesse sia provveduto efficacemente, alle prescritte registrazioni con fogli o ruoli di paga;

b) del libro di paga i datori di lavoro che provvedano con altri sistemi idonei alle registrazioni prescritte;

c) del libro di matricola per i lavori a carattere transitorio e di breve durata; ed anche del libro di paga quando per i lavori stessi siano stabilite tabelle di retribuzioni medie. In questi ultimi casi il datore di lavoro, prima dell'inizio dei lavori o al momento della successiva assunzione, deve denunciare all'Istituto assicuratore le generalità del personale tecnico addetti.]

(1) Articolo abrogato dall'articolo 3, comma 1, del DPR 20/04/1994, n. 350.

Art. 23

[1] Se ai lavori siano addette le persone indicate dall'articolo 4, numeri 6) e 7) il datore di lavoro, oltre ad iscrivere dette persone nei libri di matricola e di paga, deve denunciarle all'Istituto assicuratore nominativamente e con le rispettive retribuzioni. Se non sia corrisposta retribuzione e non sia concordata una retribuzione convenzionale, si procede a norma dell'ultimo comma dell'articolo 30.

Art. 24

[1] Il datore di lavoro deve dare all'Istituto assicuratore tutte le notizie che gli sono richieste allo scopo di conoscere, in qualsiasi momento, le persone comprese nell'assicurazione, le rispettive retribuzioni e le ore di lavoro da esse eseguite.

Art. 25

[1] Il libro di paga deve essere tenuto al corrente. Ogni giorno debbono effettuarsi le scritturazioni relative alle ore di lavoro eseguite da ciascun prestatore d'opera nel giorno precedente e, nel caso previsto nel penultimo comma dell'articolo 20, solo quelle relative alle giornate di presenza al lavoro; le retribuzioni debbono essere registrate nel libro di paga entro tre giorni dalla scadenza del termine di ricorrenza del pagamento di esse.

[2] Nel caso in cui per la modalità con le quali si svolge il lavoro lontano dalla sede dell'azienda, con spostamenti successivi in diverse località, il datore di lavoro non abbia la possibilità di effettuare nei termini prescritti le scritturazioni relative alle ore di lavoro ordinario

e straordinario eseguite ogni giorno dal prestatore d'opera, le indicazioni delle ore predette possono essere segnate nel libro di paga nello stesso termine nel quale sono registrate, a norma del comma precedente, le retribuzioni.

[3] Per i lavori retribuiti a cottimo debbono essere indicate nel libro di paga le somme liquidate al lavoratore, entro tre giorni da ciascuna liquidazione.

Art. 26

[1] Il libro di matricola e il libro di paga debbono essere legati e numerati in ogni pagina e, prima di essere messi in uso, debbono essere presentati all'Istituto assicuratore, il quale li fa contrassegnare in ogni pagina da un proprio incaricato, dichiarando nell'ultima pagina il numero dei fogli che compongono il libro e facendo apporre a tale dichiarazione la data e la firma dello stesso incaricato. I due libri anzidetti debbono essere tenuti senza alcuno spazio in bianco, e debbono essere scritti con inchiostro o con altra materia indelebile. Non vi si possono fare abrasioni; ed ove sia necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano tuttavia leggibili.

[2] In casi speciali l'Istituto assicuratore può autorizzare per iscritto il datore di lavoro a tenere più libri e fogli di paga e più libri di matricola, con l'obbligo di riepilgarne i dati in libri riassuntivi secondo le modalità da esso stabilite.

[3] I libri o fogli di paga e i libri di matricola debbono essere contrassegnati a cura dell'Istituto assicuratore da un numero d'ordine progressivo.

[4] Il datore di lavoro deve conservare i libri di paga e i libri di matricola per cinque anni almeno dall'ultima registrazione e, se non usati, dalla data in cui furono vidimati ai sensi del primo comma.

Decreta:

Art. 1

1. La tenuta e la conservazione dei libri di matricola e di paga possono essere effettuate mediante l'utilizzazione di:

a) fogli mobili ad elaborazione manuale o meccanografica nel rispetto delle procedure stabilite nel presente decreto;

b) supporti magnetici — sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate garantendo, così, 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 agli articoli 6 ed 8, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 — i quali secondo le modalità previste dalla normativa in materia, sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione.

2. I sistemi di cui al comma 1 devono essere comunque idonei ad eseguire tutte le registrazioni pre-

viste dalla vigente normativa.

Art. 2

1. Per la sostituzione del libro matricola e di paga con il sistema di cui all'art. 1, comma 1, lettera *a)*, i datori di lavoro devono presentare i fogli alla sede territorialmente competente dell'Istituto assicuratore che provvede, anche attraverso soggetti convenzionati, alla vidimazione dei fogli ed a contrassegnare gli stessi con un numero d'ordine progressivo, all'attribuzione dei fogli ai soggetti richiedenti ed alla registrazione di tale attribuzione su apposito modulo con l'indicazione della pratica da intestare agli stessi soggetti.

2. Nei casi di stampa laser dei dati retributivi, i datori di lavoro sono esonerati dalla preventiva vidimazione e numerazione dei fogli paga alle condizioni prefissate dall'Istituto assicuratore.

Art. 3

1. In caso di accentramento della elaborazione dei libri matricola e paga, mediante i sistemi di cui all'art. 1, comma 1, lettere *a)* e *b)*, il datore di lavoro deve richiedere apposita autorizzazione alla direzione provinciale del lavoro - servizio ispezione del lavoro, specificando il tipo di sistema adottato.

Art. 4

1. I consulenti del lavoro e gli altri soggetti abilitati, al momento della richiesta della vidimazione e della numerazione unica dei fogli di matricola e di paga all'Istituto assicuratore, che provvede anche attraverso soggetti convenzionati, devono esibire le deleghe all'uopo rilasciate dai datori di lavoro, e:

a) presentare i fogli di matricola e di paga alla sede, territorialmente competente, dell'Istituto assicuratore, che provvede alla vidimazione dei fogli ed a contrassegnare gli stessi con un numero d'ordine progressivo, all'attribuzione dei fogli ai soggetti richiedenti ed alla registrazione di tale attribuzione su apposito modulo con l'indicazione della pratica da intestare agli stessi soggetti;

b) inviare, a mezzo raccomandata, alla sede dell'Istituto assicuratore di cui alla lettera *a)*, l'elenco di tutte le ditte che si avvalgono di tale sistema, con in-

dicazione dei numeri delle relative posizioni assicurative e della data di inizio di tenuta dei libri di matricola e di paga secondo il sistema adottato;

c) segnalare tempestivamente, mediante raccomandata alla sede dell'Istituto assicuratore di cui alla lettera a), le ditte che richiedano l'adozione di tale sistema di tenuta dei libri e quelle che cessino di avvalersene;

d) inviare, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, alla sede dell'Istituto assicuratore di cui alla lettera a), ed in qualsiasi momento su richiesta della stessa ovvero della direzione provinciale del lavoro territorialmente competente, un tabulato contenente:

1) l'elencazione delle aziende recante, in ordine progressivo, il numero di posizione assicurativa e con l'indicazione distinta, a fianco di ciascuna, dei fogli di paga e di matricola utilizzati per tutto il territorio interessato all'accentramento da n. ... a n. ..., compresi quelli annullati o deteriorati;

2) il numero, comprensivo di quello dei fogli annullati o deteriorati, dei fogli matricola utilizzati per ciascuna provincia dal n. ... al n. ..., e nell'ambito di questa per ciascuna azienda dal n. ... al n. ...;

3) il numero dei fogli di paga, comprensivo di quello dei fogli annullati o deteriorati, utilizzati per ciascuna provincia dal n. ... al n. ... e nell'ambito di questa per ciascuna azienda dal n. ... al n. ...;

4) l'indicazione del periodo di paga;

e) inviare alle singole aziende, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di paga:

1) un tabulato contenente l'indicazione del periodo di paga, del numero dei fogli di paga e di matricola, distintamente utilizzati, da n. ... a n. ..., compresi quelli annullati o deteriorati, e del numero dei fogli di paga e di matricola utilizzati distintamente in tutto il territorio interessato all'accentramento, da n. ... a n. ... e nel territorio provinciale da n. ... a n. ...;

2) i fogli matricola e di paga utilizzati, per il mese di competenza, completi di tutte le registrazioni. Detti fogli, posti in ordine progressivo, costituiscono, rispettivamente, il libro di matricola ed il libro di paga, aggiornati al mese immediatamente precedente, che il datore di lavoro dovrà tenere sul luogo di lavoro. Resta fermo l'obbligo del datore di lavoro di tenere, al corrente, sul posto di lavoro il sistema utilizzato per la rilevazione delle presenze giornaliere.

2. I consulenti e gli altri soggetti abilitati sono esonerati dalla preventiva vidimazione e numerazione dei fogli paga nei casi e nelle condizioni di cui all'art. 2, comma 2.

Art. 5

1. Le registrazioni relative ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per i soggetti assicurati contro gli infortuni sul lavoro, anche nel caso di tenuta, distinta od unificata, dei libri, mediante i sistemi di cui all'art. 1, comma 1, lettere a) e b), devono contenere, oltre ai dati anagrafici e fiscali del collaboratore, gli estremi del contratto (data e compenso pattuito) e relativamente al solo libro paga, l'ammontare del compenso erogato, gli oneri contributivi e fiscali a carico del lavoratore e le detrazioni fiscali applicate.

2. La tenuta unificata dei libri di matricola e di paga deve, comunque, permettere, su richiesta degli organi ispettivi, il riepilogo, in ordine cronologico, delle assunzioni e degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 6

1. La disciplina della tenuta e della conservazione dei libri paga e matricola, per quanto non previsto nel presente decreto, rimane contenuta negli articoli da 20 a 26 del decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 1965, n. 1124 (vedi nota 1 alle premesse).