

Libro unico: la tenuta su supporti magnetici

Gabriele Bonati Consulente aziendale in Lodi

Una delle sostanziali novità relative alla istituzione del libro unico del lavoro è quella che permette, senza la necessità di ulteriori interventi ministeriali, l'archiviazione su supporti magnetici, nel rispetto delle disposizioni tecniche rilevabili dalle istruzioni del Cnipa

L'articolo 39 del Dl 25 giugno 2008, n. 112 (legge 6 agosto 2008, n. 133), attuato dal Dm 9 luglio 2008, ha istituito (con decorrenza 18 agosto 2008), in sostituzione dei libri paga e matricola, il libro unico del lavoro nel quale riportare, da parte dei datori di lavoro privati, tutti i lavoratori dipendenti (a prescindere dalla tipologia contrattuale), i collaboratori coordinati e continuativi (a prescindere dalla modalità contrattuale utilizzata), i collaboratori tipici (amministratori, sindaci di società e componenti commissioni e collegi), purché il reddito non venga attratto dalla professione eventualmente esercitata, gli associati in partecipazione con apporto di lavoro ovvero di lavoro e capitale e, per l'utilizzatore, i lavoratori somministrati (riportando solo i dati identificativi del somministrato e quelli dell'agenzia di somministrazione).

Si ricorda che fino al periodo di paga di dicembre 2008 risulta possibile continuare ad utilizzare, in sostituzione del libro unico, il libro paga, nelle due sezioni retribuzione/presenze. Il libro matricola e il registro di imprese risultano invece definitivamente abrogati dal 18 agosto 2008.

Modalità di tenuta

Il decreto ministeriale del 9 luglio ha precisato che sono ammesse (come già avviene per il libro paga) tre modalità di tenuta del libro unico (fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio che compone il libro unico una numerazione sequenziale conservando eventuali fogli deteriorati o annullati). In particolare:

- tenuta a stampa meccanografica di fogli mobili, preventivamente vidimati dall'Inail;
- tenuta a stampa laser, con numerazione unica, previa autorizzazione Inail;

tenuta con archiviazione su supporto magnetico, nel rispetto delle relative condizioni tecniche. Il passaggio al libro unico (a regime dal periodo di paga di gennaio 2009) comporterà che non sarà più possibile alcuna tenuta manuale.

Stampa meccanografica

Il libro unico del lavoro può essere formato attraverso la stampa meccanografica di fogli mobili a ciclo continuo con numerazione di ogni pagina e previa vidimazione (con riferimento al codice cliente) presso l'Inail o, previa richiesta all'Inail, con numerazione e vidimazione effettuata in sede di stampa del modulo cartaceo da soggetti autorizzati dall'Inail (tipografie).

Non sono previsti altri enti ai quali ci si possa rivolgere per la vidimazione.

Tale modalità è sempre meno utilizzata.

Stampa laser

Il libro unico del lavoro può essere formato attraverso la stampa laser dei dati (compreso marchio Inail) e con generazione della numerazione progressiva automatica, previa autorizzazione da parte dell'Inail (il facsimile è allegato alla nota Inail del 10 settembre 2008).

L'Inail ha altresì precisato (chiarendo in parte un dubbio sorto con la circolare del Ministero del lavoro 21 agosto 2008, n. 20) che la vidimazione in sede di stampa laser riguarda il libro unico nel suo complesso, anche nel caso di eventuale elaborazione parziale delle presenze. Le condizioni per l'utilizzo di tale procedura fissate dall'Inail (nota del 10 settembre 2008) sono le seguenti:

- la stampa laser deve essere conforme al tracciato autorizzato;
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa su ogni foglio;
- su ogni foglio devono essere riepilogati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione e il codice della sede Inail che ha autorizzato.

È venuto meno l'obbligo del riepilogo mensile delle retribuzioni nonché l'obbligo di inoltrare il prospetto riepilogativo all'Inail entro il 31 marzo.

Supporti magnetici

Il libro unico del lavoro, un volta formato, può essere conservato anche 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 (previa comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato). Detta ipotesi esclude quindi l'obbligo di riportare, per l'archivio aziendale, i dati su supporti cartacei.

Resta salvo l'obbligo di consegnare al lavoratore il prospetto paga all'atto della corresponsione della retribuzione, prospetto paga che può essere sostituito da una copia del libro unico e quindi dalla stampa del documento archiviato sul supporto magnetico.

Questa modalità di tenuta non rappresenta una novità rispetto al passato ma costituisce uno degli aspetti più importanti della procedura relativa all'istituzione, tenuta e conservazione del nuovo libro unico.

Fino alla data del 24 giugno 2008, le aziende ed eventualmente i soggetti incaricati avevano due riferimenti normativi per poter scegliere la tenuta informatica:

□ il Dpr n. 350/1994, che prevedeva tale opportunità alle seguenti condizioni:

- inalterabilità del dato; deve essere, quindi, garantita la non cancellazione nel tempo e la non sostituibilità del dato stesso (le correzioni possono essere eseguite senza però cancellare il dato errato);
- consultabilità del dato (in ogni momento) a richiesta degli organi ispettivi;
- registrazione dei dati memorizzati su documenti cartacei a cadenza mensile.

□ Il Dm 30 ottobre 2002 (ora abrogato dal Dl n. 112/2008) che prevedeva l'archivio magnetico/elettronico nel rispetto delle condizioni tecniche in cui ogni singola scrittura doveva costituire documento informatico e collegata alle registrazioni in precedenza effettuate. Situazione questa che permetteva di garantire, oltre alla consultabilità, in ogni momento (a richiesta, per esempio, dell'organo ispettivo), anche l'inalterabilità e l'integrità dei dati nonché la sequenza cronologica delle operazioni eseguite nel rispetto delle regole tecniche elaborate dal Cnipa. Tale opportunità era stata però sospesa dal Ministero del lavoro con la circolare 20 ottobre 2003, n. 33, con la quale era stato evidenziato che la predetta procedura poteva essere utilizzata solo quando gli uffici ispettivi sarebbero stati dotati di strumenti idonei a con-

durre l'ispezione in presenza di tale modalità di conservazione dei documenti. Conseguentemente, risultava solo possibile utilizzare la procedura di cui al Dpr n. 350/1994.

Il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (legge n. 133/2008), il Dm 9 luglio 2008, la circolare n. 20 del 2008 del Ministero del lavoro e la nota Inail del 10 settembre 2008 hanno quindi istituito una nuova procedura di archiviazione magnetica (simile a quella del Dm 30 ottobre 2008) immediatamente applicabile (è questa la novità sostanziale, in quanto il Ministero del lavoro non ha inserito, al fine della sua applicazione, alcuna condizione legata all'organizzazione degli uffici ispettivi), purché vengano rispettate le seguenti condizioni:

□ il sistema deve garantire, oltre alla consultabilità, in ogni momento, anche l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite;

□ il sistema deve altresì garantire il rispetto delle regole tecniche definite dall'articolo 71 del Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale). Detta disposizione affida al Cnipa il compito di definire le specifiche regole tecniche (si veda la delibera Cnipa del 17 febbraio 2005);

□ i documenti informatici che compongono il libro unico devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale (apposizione delle marche temporali, che devono essere acquistate) e della sottoscrizione elettronica (vedere il sito www.cnipa.gov.it);

□ i documenti informatici possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché rimanga sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia la soluzione di continuità per ciascun periodo di paga. Deve essere garantita la funzione di ricerca e di estrazione dei dati in relazione: al cognome e nome, al codice fiscale, alla data e alle associazioni logiche dei predetti dati;

□ il libro unico informatico deve essere reso leggibile a richiesta degli organi ispettivi e competenti su supporto cartaceo in formato «pdf».

Si segnala infine che le aziende che avevano adottato l'archiviazione informatica, a norma del Dpr 20 aprile 1994, n. 350 (provvedimento non abrogato), possono continuare, si ritiene, ad utilizzare tale sistema fino al periodo di paga di dicembre 2008 (termine del periodo transitorio), dopo di che si dovrà necessariamente passare alle procedure stabilite dal Dm 9 luglio 2008.