

Libro unico del lavoro, al via la dematerializzazione

A partire dal 18 agosto scorso può essere tenuto e conservato con modalità informatiche

La "manovra d'estate" (Dl 112/2008), orientata, tra l'altro, a semplificare gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro, ha sancito l'uscita di scena dei libri paga e matricola e di altri libri obbligatori, prevedendo la loro sostituzione con il "libro unico del lavoro", le cui modalità di tenuta e di conservazione sono state definite dal ministero del Lavoro con il decreto 9 luglio 2008. Lo stesso ministero del Lavoro, con la circolare n. 20 del 21 agosto scorso, ha provveduto poi a fornire chiarimenti sulla corretta applicazione del citato decreto.

Il libro unico del lavoro

Questo nuovo libro è obbligatorio per tutti i datori di lavoro privati di qualsiasi settore (compreso quello agricolo, dello spettacolo, dell'autotrasporto e quello marittimo) con la sola eccezione dei datori di lavoro domestico.

Nel libro unico, la cui funzione è quella di documentare dettagliatamente lo stato effettivo del rapporto di lavoro, devono essere indicati per ciascun lavoratore le seguenti informazioni:

- nome e cognome
- codice fiscale
- qualifica e livello di inquadramento (nei casi in cui ricorrono)
- retribuzione
- anzianità di servizio
- posizioni assicurative e previdenziali.

Il libro deve, inoltre, contenere eventuali dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, nonché il calendario delle presenze giornaliere di ogni singolo dipendente.

La sua compilazione, per ciascun mese di riferimento, deve avvenire entro il giorno 16 del mese successivo (articolo 39, comma 3, Dl 112/2008). Questo per uniformare il termine ultimo delle scritturazioni con quello dei versamenti contributivi.

Istituzione e tenuta

E' importante evidenziare che le nuove disposizioni obbligano il datore di lavoro a istituire e tenere un solo e unico libro, anche se l'azienda ha più sedi di lavoro, sebbene stabili e organizzate.

Per effetto del Dm 9 luglio 2008, la tenuta e la conservazione del libro unico può essere effettuata impiegando uno dei seguenti sistemi:

- 1) a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo
- 2) a stampa laser
- 3) su supporti magnetici o a elaborazione automatica dei dati.

Nel primo caso, i moduli devono essere numerati e vidimati prima della messa in uso presso l'Inail. Nel secondo, è necessario richiedere, sempre all'Inail, un'autorizzazione preventiva alla stampa e generazione della numerazione automatica.

Ma la novità più significativa è rappresentata dalla terza modalità di tenuta e conservazione.

Le nuove modalità di tenuta e conservazione digitale

L'articolo 1, comma 1, lettera c), del Dm 9 luglio 2008, introduce la possibilità di tenere il libro unico anche con modalità informatiche, più precisamente:

- su supporti magnetici, a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico⁽¹⁾ e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate
- oppure
- con sistemi di elaborazione automatica dei dati che garantiscono la consultabilità, l'inalterabilità e

l'integrità dei dati stessi, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, il tutto nel rispetto delle regole tecniche del codice dell'Amministrazione digitale (Dlgs 82/2005).

I sistemi sopra citati non sono soggetti a vidimazione; l'unico adempimento richiesto è l'inoltro di una comunicazione scritta, anche a mezzo fax o posta elettronica, alla direzione provinciale del Lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

La circolare n. 20/2008, con riferimento alla modalità di tenuta su supporti magnetici, precisa che i documenti informatici che compongono il libro unico del lavoro devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale⁽²⁾ e della firma digitale⁽³⁾ da parte del responsabile della conservazione⁽⁴⁾. Occorre evidenziare che tali documenti possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, a condizione che venga assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

Come si nota, il ministero del Lavoro ha voluto dare la più ampia autonomia agli operatori del settore che potranno liberamente decidere in che modo garantire il rispetto del disposto normativo.

Esempio pratico di conservazione digitale

A questo punto non ci resta che provare a sviluppare un esempio pratico di conservazione del libro unico su supporti magnetici. Supponendo di cominciare da inizio anno, bisognerà entro il 16 di febbraio generare il libro unico, relativo al mese di gennaio, sotto forma di documento informatico statico e non modificabile. Il formato che meglio si presta a tale operazione è senza dubbio il *pdf*. Fatto ciò, sarebbe opportuno apporre una marca temporale⁽⁵⁾ e firmare tutto con sottoscrizione elettronica qualificata (firma digitale). Il 16 del mese successivo andranno ripetute le stesse operazioni, ma, come disposto dal novellato decreto, occorrerà collegare le registrazioni di gennaio con quelle di febbraio. Questa operazione di concatenamento può essere effettuata allegando, al documento di febbraio, l'impronta informatica⁽⁶⁾ del libro unico del mese di gennaio, firmando il tutto con sottoscrizione digitale. Tale sequenza andrà ripetuta per i mesi a venire fino alla chiusura del periodo di paga, garantendo in questo modo il collegamento tra le varie registrazioni ed evitando qualsiasi tipo di contestazione... almeno di carattere formale.

NOTE

1. La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. Informazione contenente la data e l'ora, che viene associata a uno o più documenti informatici.

3. Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

4. Nuova figura aziendale disciplinata dall'articolo 5 della deliberazione Cnipa 11/2004.

5. Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.

6. Sequenza di simboli binari (*bit*) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di *hash*.