

REGISTRO INFORTUNI, BUSTA PAGA, LIBRI PAGA E MATRICOLA

DI ARMANDO PROIA CONSULENTE DEL LAVORO IN MILANO

Il Registro Infortuni venne reso obbligatorio dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547, che all'art. 2 recitava testualmente *“Il registro degli infortuni deve essere intestato all'azienda alla quale si riferisce, legato e numerato in ogni pagina. Prima di essere messo in uso, il registro deve essere presentato all'Ispettorato del Lavoro competente per territorio, il quale, constatata la conformità del registro al modello stabilito col presente decreto, lo contrassegna in ogni sua pagina, dichiarando nella ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono e la data del rilascio. Il registro deve essere tenuto senza alcun 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 tuttora leggibile. Il registro deve essere conservato almeno per quattro anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui fu vidimato.”*

Tale Registro venne poi abolito dal Decreto legislativo n. 151/2015, in quanto sostituito dal cruscotto infortuni consultabile nel sito Inail, come riportato nella circolare dell'Istituto n. 92 del 2015.

La busta paga, invece, era stata istituita in Italia con la Legge 5 gennaio 1953, n. 4, che recitava testualmente *“È fatto obbligo ai datori di lavoro di consegnare, all'atto della corrispondenza della retribuzione, ai lavoratori dipendenti, con esclusione dei dirigenti, un prospetto di paga in cui devono essere indicati il nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo cui la retribuzione si riferisce, gli assegni familiari e tutti gli altri elementi che, comunque, compongono detta retribuzione, non-*

ché, distintamente, le singole trattenute.

Tale prospetto paga deve portare la firma, sigla o timbro del datore di lavoro o di chi ne fa le veci. Le società cooperative sono tenute alla compilazione del prospetto di paga sia per gli operai ausiliari che per i propri soci dipendenti.”

La suddetta norma parlava quindi di prospetto di paga ma poi, tenuto conto che l'art. 3 della norma stessa recitava testualmente *“Il prospetto di paga deve essere consegnato al lavoratore nel momento stesso in cui gli viene consegnata la retribuzione”*, si diffuse l'abitudine di trasmettere al lavoratore il denaro contante a lui spettante inserendolo in un apposito involucro cartaceo, definito di conseguenza busta paga.

Tale termine è rimasto di uso comune, nonostante la smaterializzazione del documento, per lo più trasmesso in formato digitale, e nonostante che la Legge n. 205 del 2017 abbia reso obbligatorio il pagamento della retribuzione in formato tracciabile.

Nel 1965 venne emanato il D.P.R. n. 1124, che, all'art. 1, recitava testualmente: *È obbligatoria l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro delle persone le quali, nelle condizioni previste dal presente titolo, siano addette a macchine mosse non direttamente dalla persona che ne usa, ad apparecchi a pressione, ad apparecchi e impianti elettrici o termici, nonché delle persone comunque occupate in opifici, laboratori o in ambienti organizzati per lavori, opere o servizi, i quali comportino l'impiego di tali macchine, apparecchi o impianti.*

Tale articolo del D.P.R. elencava poi una serie di lavorazioni da considerare anche se non strettamente connesse a tali requisiti, lasciando ►

così poco spazio all'ipotesi di situazioni che potevano considerarsi al di fuori dell'obbligo di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il successivo art. 20 del D.P.R. aggiungeva: *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'art. 4. Il libro di matricola deve indicare, per ciascun prestatore d'opera, il numero di 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.*"

All'art. 21 del D.P.R., inoltre, veniva poi precisato *"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"*

Seguiva l'art. 22 che aggiungeva *"L'Ispettorato del lavoro, quando vi sia il parere favorevole dell'istituto assicuratore, ha facoltà di dispensare dalla tenuta: a) omissis - b) del libro di paga i datori di lavoro che provvedano con altri sistemi idonei alle registrazioni prescritte"*

L'art. 26 del D.P.R. precisava anche *"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 inca-*

ricato. I due libri anzidetti debbono essere tenuti senza alcun 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."

Lo stesso articolo, tuttavia, aggiungeva *"In casi speciali l'Istituto assicuratore può autorizzare per iscritto il datore di lavoro a tenere più libri o fogli di paga e più libri di matricola, con l'obbligo di riepilogarne i dati in libri riassuntivi secondo le modalità da esso stabilite. 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. Il datore di lavoro deve conservare i libri di paga e di matricola per cinque anni almeno dall'ultima registrazione e, se non usati, dalla data in cui furono vidimati ai sensi del primo comma."*

Iniziò così a diffondersi la sostituzione del tradizionale libro paga con fogli mobili in copia duplice (una per il lavoratore ed una da conservare in azienda) o triplice (con una copia destinata al Consulente del Lavoro).

La carta carbone, inserita tra i fogli originali e le copie sottostanti dei prospetti di paga, permise la riproduzione automatica su tali copie dei dati riportati manualmente o tramite macchina per scrivere, offrendo quindi un notevole risparmio di tempo alla persona incaricata della compilazione di questi prospetti.

Successivamente l'avvento di carta chimica autocalcante, che andò a sostituire la carta carbone, rese più agevole tale adempimento.

Una ulteriore semplificazione si ebbe con l'arrivo di calcolatrici elettrocontabili, che permettevano l'esecuzione automatica dei calcoli necessari per la quantificazione della retribuzione dovuta e delle trattenute previdenziali e fiscali (a quel tempo molto meno complesse rispetto ad oggi), nonché la stampa di tali dati sui suddetti fogli mobili a ricalco.

Queste modalità erano adottabili anche da ►

aziende non soggette alla disciplina in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, non ricorrendo i presupposti oggettivi e soggettivi di cui agli artt. 1 e 4 del T.U. n. 1124 del 1965, purché con preventiva vidimazione dei fogli mobili presso l'Inps, come venne precisato dalla circolare n. 9 del 27 gennaio 2005 dell'Istituto stesso.

L'art. 39 del Decreto legge n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, abolì poi il Libro Matricola e il Libro Paga, sostituendoli, con decorrenza dal 1° gennaio 2009, con il Libro Unico del Lavoro, permettendone la conservazione anche presso i professionisti indicati nella Legge n. 12/1979.

Con circolare n. 20/2008 la Direzione Generale per l'attività ispettiva del Ministero del Lavoro chiarì successivamente che il Libro Unico oltre a comprendere, in aggiunta ai lavoratori subordinati, con eccezione dei collaboratori familiari, anche i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, doveva costituire un unico documento, anche in presenza di più posizioni assicurative Inail o di più sedi di lavoro, indipendentemente dalle loro caratteristiche in fatto di stabilità o organizzazione.

Tale circolare, inoltre, ammetteva la sostituzione dei documenti cartacei con supporti magnetici se potevano garantire, oltre alla inalterabilità dei dati contenuti, anche la loro consultazione in caso di necessità.

Il ricorso a questo tipo di procedura doveva essere preceduto comunque da una comuni-

cazione scritta alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio.

La circolare Inail del 10/09/2008 chiariva inoltre che, una volta comunicate per via telematica, nel Libro Unico del Lavoro non andavano più riportate le generalità dei soggetti individuati dall'art. 4, numeri 6) e 7) del D.P.R. n. 1124/1965 prestanti opera manuale o non manuale, ovvero i familiari del datore di lavoro (coniuge, figli, parenti/affini in condizioni specifiche) nonché i soci di cooperative o società. La stessa circolare, inoltre, riportava la precisazione *“A tale riguardo, il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico 23 individua l'Inail come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione, anche nel caso quindi dei datori di lavoro che provvedevano alla vidimazione presso altri Istituti (es. i datori di lavoro agricoli presso l'Inps).”* L'evolversi della tecnologia e il fatto che l'art. 1 della L. n. 4/1953 faccia riferimento all'obbligo di “consegnare” il prospetto paga senza alcun richiamo alla necessità che sia recapitato in forma cartacea, ha poi reso possibile la trasmissione del prospetto stesso al lavoratore interessato tramite posta elettronica o mettendolo a sua disposizione su sito *web* dotato di un'area riservata, con accesso a lui consentito tramite *password* o codice segreto personale. Tale possibilità è stata confermata come consentita dalla Direzione Generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, rispondendo ad un quesito del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro posto con interpellato n. 13 del 30 maggio 2012.