

P a g h e

R e t e . i t

*Il futuro è già presente*

*Le paghe in remoto*

## **La Marcatura Temporale**

© 2011 Antonio Cuomo, consulente del lavoro

# La Marcatura temporale del Libro Unico del Lavoro

---

*by Antonio Cuomo, consulente del lavoro*

*Questa è una miniguia sul libro unico del lavoro e su come  
marcare i cedolini paga per la conservazione degli stessi in  
formato elettronico.*

# La Marcatura Temporale

© 2011 Antonio Cuomo, consulente del lavoro

Stampato: maggio 2011

1a Edizione

## **Publisher**

*PagheRete.it s.r.l.* □

## **Managing Editor**

*Antonio Cuomo*

## **Technical Authors** □

*Antonio Cuomo*

*Fortunato Scarpa*

*Andrea Dente* □

*Maria Vittoria Maltese* □

*Simona Scarpa* □

## **Cover Designer**

*Maria Vittoria Maltese*

## **Team Coordinator**

*Antonio Cuomo*

## **Production**

*C. & S. Informatica s.r.l.*

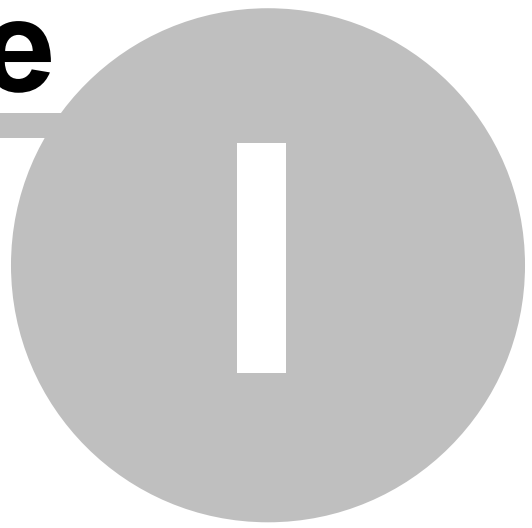
# Indice dei Contenuti

|   |           |
|---|-----------|
| Foreword  |           |
| <b>Parte I Introduzione</b>                         | <b>2</b>  |
| 1 La Marcatura Temporale .....                      | 2         |
| 2 Il documento Informatico .....                    | 2         |
| <b>Parte II Passi operativi di marcatura</b>        | <b>5</b>  |
| 1 Marcare un documento .....                        | 5         |
| 2 La marcatura con Dike .....                       | 5         |
| <b>Parte III Acquisto Marche temporali</b>          | <b>10</b> |
| 1 Marche Infocert .....                             | 10        |
| 2 Dike Pro .....                                    | 13        |
| <b>Parte IV Marcatura Libro Unico Lavoro</b>        | <b>15</b> |
| 1 Il Libro Unico del lavoro .....                   | 15        |
| 2 Consigli Pratici per la tenuta elettronica .....  | 15        |
| 3 Riferimenti Normativi .....                       | 16        |
| 4 Le F.A.Q. della Fondazione Studi C.d.L: .....     | 17        |
| <b>Parte V Il Futuro Presente: Le Paghe in Rete</b> | <b>22</b> |
| <b>Indice</b>                                       | <b>0</b>  |



**Parte**

---



# 1 Introduzione

## 1.1 La Marcatura Temporale

La **marcatatura temporale** di un documento informatico consiste nella generazione, da parte di una *terza parte fidata*, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa. Un file marcato temporalmente ha estensione **.m7m**: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'Ente Certificatore InfoCamere.

Il **tempo**, cui fanno riferimento le marche temporali di InfoCamere, è riferito al Tempo Universale Coordinato, ed è assicurato da un ricevitore radio sintonizzato con il segnale emesso dall'Istituto Elettronico Nazionale **Galileo Ferraris**.

La marcatatura temporale di un documento informatico può essere effettuata utilizzando **Di.Ke.**, il software di firma/verifica fornito da InfoCamere, che consente di eseguirne anche un immediato controllo. Il titolare può, inoltre, accedere al servizio di **marcatatura temporale via Web**: in questo dovrà richiedere ad InfoCamere un'abilitazione al servizio.

## 1.2 Il documento Informatico

Il documento informatico è definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) come la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Tale definizione crea non pochi problemi in quanto a fronte della tradizionale ricostruzione del documento come res rappresentativa di un fatto, frutto dell'attività di documentazione e consistente in oggetto inscindibilmente legato al contenuto, nel campo dell'informatica l'informazione rimane uguale a se stessa a prescindere dal supporto su cui in quel momento è registrata.

Nel senso che la sequenza digitale, non essendo inscindibilmente legata a un dato contenente, può essere memorizzata su altri supporti senza che poi sia apprezzabile una distinzione fra i due "documenti" paragonabile alla tradizionale distinzione fra originale e copia.

Questa caratteristica tecnica porta alla conseguenza di dover declinare il requisito della materialità del documento in termini assai diversi rispetto a quelli frutto del portato della tradizionale nozione di documento.

Ciò ha portato molti commentatori ad affermare l'immaterialità del documento informatico. Tant'è che si è affermato che ***"in nessun punto della normativa sul documento informatico il supporto è determinante per la natura del documento informatico. Esso esiste indipendentemente dal supporto, è una realtà immateriale, cioè l'esatto opposto della res signata della dottrina tradizionale"***.

Ma v'è di più. Fornendo quella definizione di "documento informatico" il legislatore è poi stato costretto a inserire, a valle, una serie di disposizioni volte a imporre una predeterminata efficacia del documento, legando il fenomeno rappresentativo alle modalità di imputazione della paternità tramite l'apposizione di firme elettroniche.

In definitiva, la strategia dell'ordinamento è stata quella di tentare di allineare quei fatti storici consistenti nell'uso delle tecnologie agli altri fatti storici, senza coglierne le peculiarità tecnologiche. Il legislatore ha cioè dettato una definizione di "documento informatico" che tenta di comprimere dentro il solco della nozione di documento (propriamente detto) il fenomeno informatico, onde poi dover, a valle, disciplinare in termini specifici l'efficacia di tale "documento informatico",

costringendo ancora una volta il fenomeno informatico dentro l'intelaiatura tradizionale delle nozioni di scrittura privata, scrittura privata autenticata, atto pubblico.

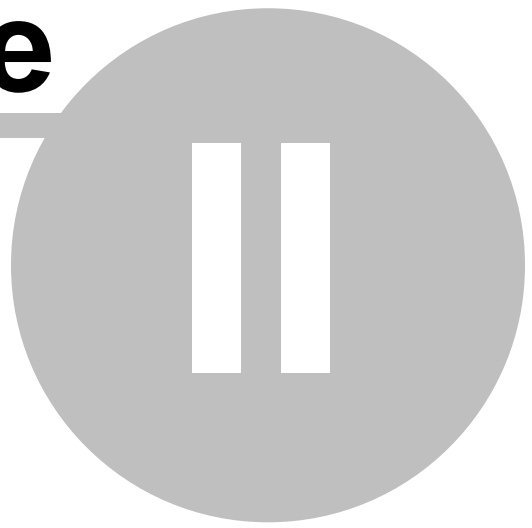
Ma se il documento informatico è la rappresentazione di un fatto (e non il documento rappresentativo, e neppure una copia cartacea dello stesso), e se per ottenere un decreto ingiuntivo occorre produrre prova scritta del fatto, cosa si dovrà depositare presso la cancelleria del Tribunale?

In effetti andando ad esaminare l'attuale normativa che disciplina la validità e l'efficacia probatoria del documento informatico, ci si rende conto che l'art. 20 del CAD realizza una vera e propria finzione giuridica: quella di considerare atto scritto il documento informatico. La disposizione ha una precisa ratio di economia giuridica: piuttosto che integrare tutte le disposizioni del codice civile e delle leggi speciali che prevedono il requisito della forma scritta, attraverso il richiamo del corrispondente documento informatico, la norma ha ritenuto, una volta per tutte, soddisfatto il requisito della forma scritta dal documento informatico. Questo a condizione che lo stesso documento sia formato in ossequio di alcune regole previste al fine di avvalorarne autenticità e sicurezza.

(fonte: <http://micheleiaselli.postilla.it/2010/05/03/cose-il-documento-informatico/>)

**Parte**

---



## 2 Passi operativi di marcatura

### 2.1 Marcare un documento

Come abbiamo visto **Marcare un documento** significa dargli una data certa e renderlo non modificabile.

Questa funzione si presta benissimo a rendere certi documenti contabili come il libro unico del lavoro o i libri iva piuttosto che i libri giornale.

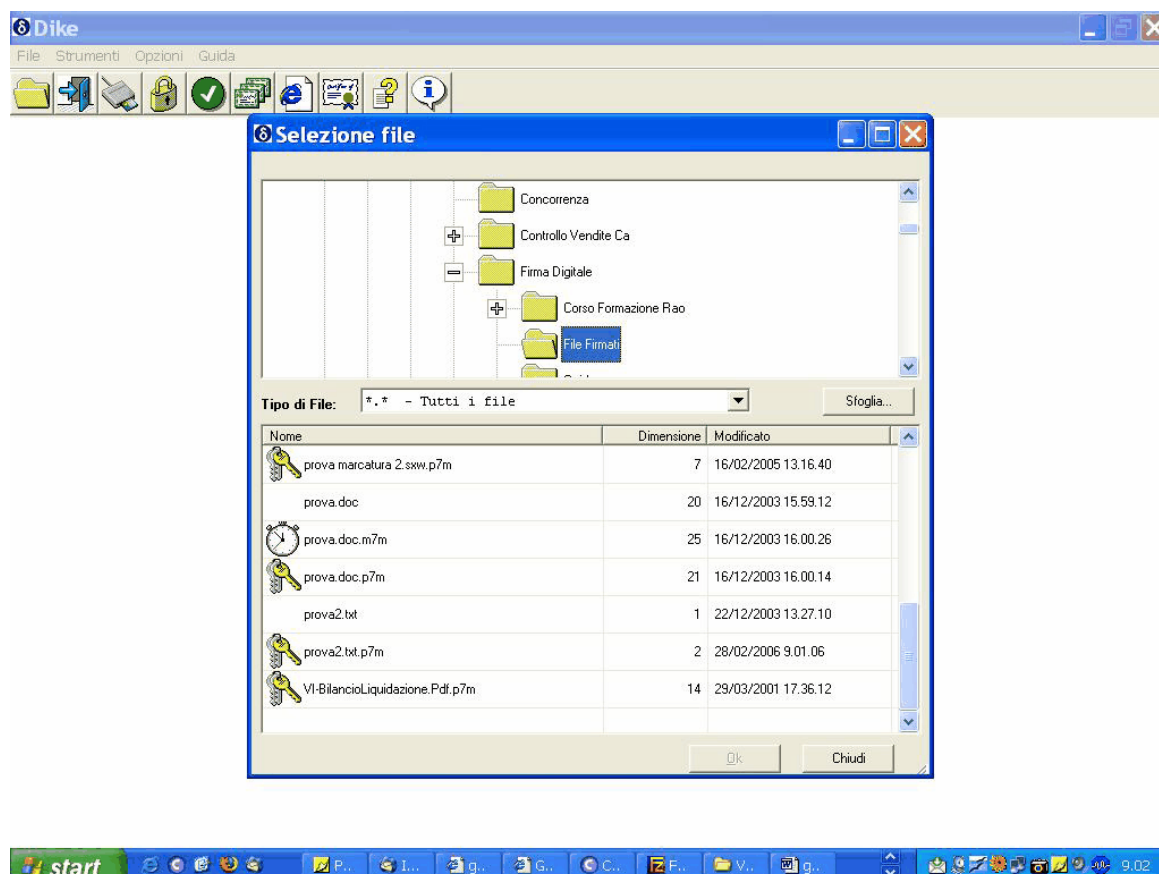
Pochi passaggi e la carta potrà sparire dagli studi professionali.

### 2.2 La marcatura con Dike

Avviare il software di firma **Dike** con un doppio clic sull'icona presente sul desktop.

Per associare una marca temporale ad un documento informatico è necessario prima di tutto visualizzarlo.

Per fare questo sarà sufficiente ricorrere alla sequenza di comandi **File > Apri**.

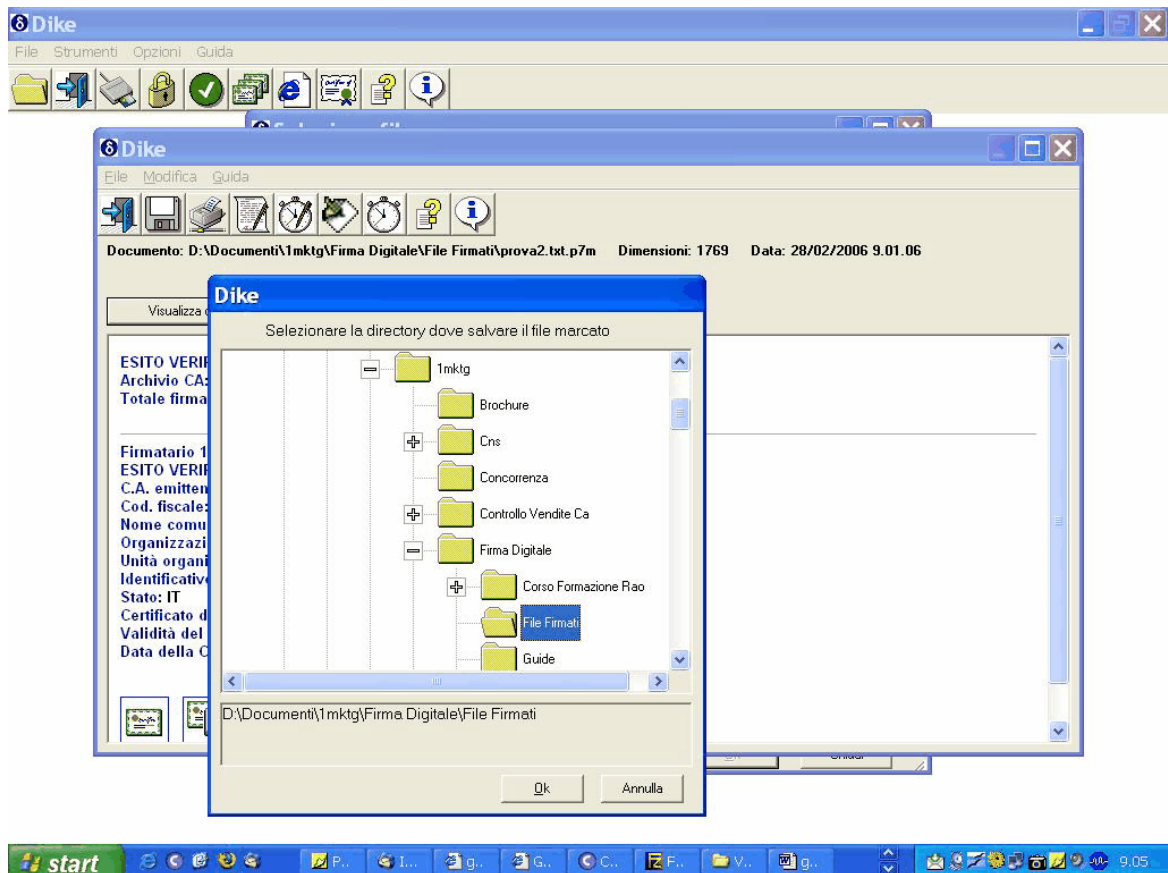


**Dike** propone una funzione di ricerca dei documenti: occorrerà selezionare la cartella all'interno della quale il documento è stato salvato, quindi evidenziarlo e cliccare sul pulsante **OK**.

L'apertura di un documento informatico firmato permette di verificare la firma digitale associata al documento stesso.

A questo punto si può richiedere l'associazione della marca temporale ricorrendo alla sequenza di comandi **Modifica > Marca**, o cliccando sull'icona dell'orologio.

Dike propone quindi di salvare il documento che sta per essere marcato. Selezionando una delle cartelle disponibili sul proprio computer sarà possibile salvarlo al suo interno.



A questo punto viene richiesto di inserire l'identificativo e la password, assegnati durante la fase di acquisto delle marche, da cui "scalare" la Marca Temporale; è anche possibile salvare l'identificativo e la relativa password per usi successivi.



**Impostazione Identificativo per Marcatura Temporale**

Identificativo:

Password:

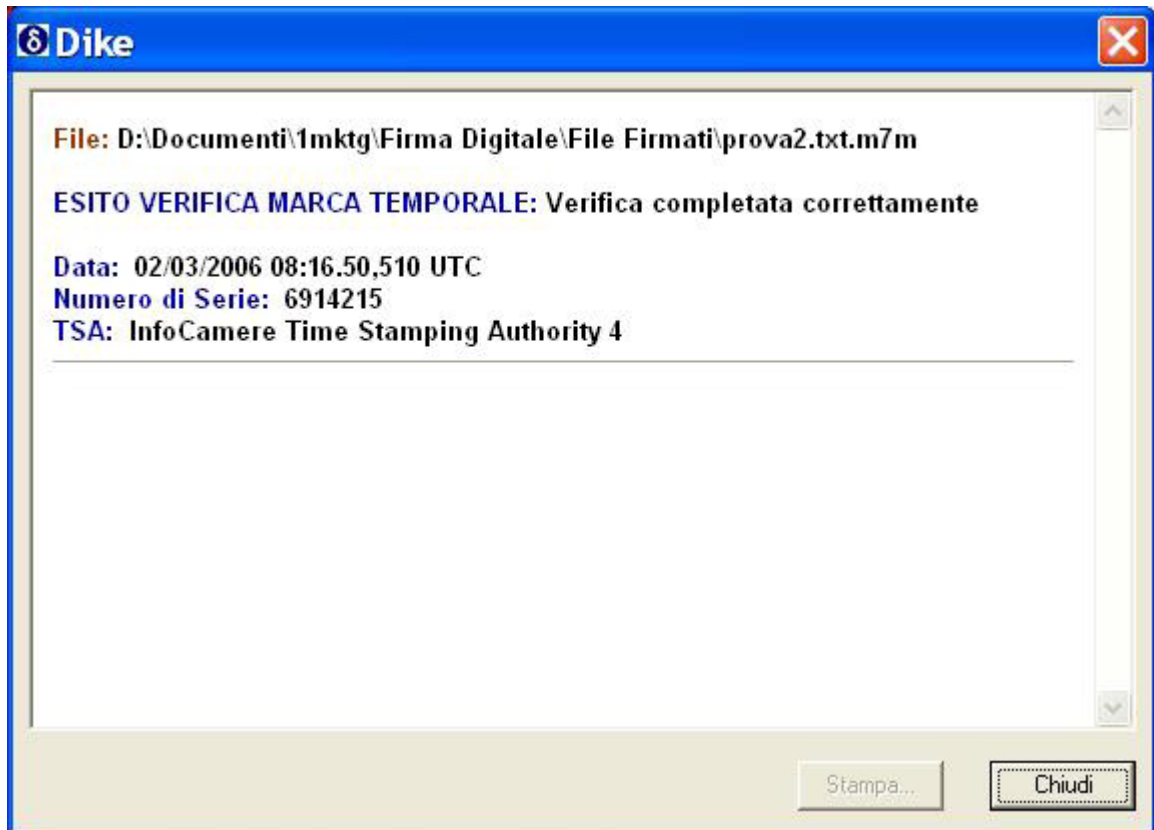
L'identificativo corrisponde all'indirizzo di posta elettronica per l'invio della fattura, inserito al momento dell'acquisto delle marche temporali e della registrazione del cliente

Salva Identificativo e Password

OK Annulla

Il processo di marcatura temporale richiede soltanto pochi secondi.

Il documento ora è stato marcato temporalmente. Dike fornisce l'esito della verifica della marca temporale. Come si può notare (vedi figura), il documento ha conservato nome ed estensioni originali mentre l'estensione .p7m che lo contraddistingueva come documento firmato digitalmente è stata sostituita dall'estensione .m7m. L'estensione .m7m corrisponde allo standard riconosciuto ed ammesso dal legislatore.



Dike propone i dati della marca temporale, così come compaiono al momento della verifica.

Il messaggio '**Verifica completata correttamente**' indica che l'operazione di verifica della marca è andata a buon fine.  
Eventuali problemi saranno segnalati da un codice di errore.

Per chiudere questa finestra cliccare sul pulsante **Chiudi**.

**Il processo di associazione di una marca temporale ad un documento informatico firmato digitalmente è terminato.**

Adesso nella cartella precedentemente scelta come destinazione è presente anche il documento marcato.

Una volta concluse le operazioni di marcatura temporale sarà possibile effettuare nuove operazioni o chiudere il programma con la sequenza di comandi **File > Esci**.

N.B.: Per ogni altro dettaglio sull'uso di Dike, vedi la Guida all'interno dell'applicazione.

# Parte

---



## 3 Acquisto Marche temporali

### 3.1 Marche Infocert

Dal sito INFOCERT (<http://www.infocert.it>) è possibile procedere all'acquisto di gruppi di marche temporali.

The screenshot displays the Infocert website interface. On the left, there are six product listings for temporary marks, each featuring a clock icon and a price tag. The products are categorized into 'NR. MARCHE TEMPORALI' and 'RINNOVO MARCHE TEMPORALI'. The prices range from €30,00 to €750,00, all including 20% IVA. Each listing includes a 'dettagli' link and an 'acquista' button. On the right, there is a 'LOG IN' section with input fields for 'user id (e-mail)' and 'password', and a 'Registrati' link. Below this is a 'CARRELLO' (shopping cart) section with a table showing columns for 'Nome', 'Qtà', and 'Prezzo'. The total price is displayed as 'Totale € 0'. At the bottom, there are contact details, payment logos (MasterCard, Maestro, VISA, BANKPASS Web), and the Infocert logo.

**PRODOTTI**

FIRMA DIGITALE | SOFTWARE | LEGALFORM | MARCHE TEMPORALI

**NR. 100 MARCHE TEMPORALI**  
Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe  
€ 30,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

**NR. 500 MARCHE TEMPORALI**  
Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe  
€ 140,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

**NR. 1000 MARCHE TEMPORALI**  
Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe  
€ 260,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

**NR. 3000 MARCHE TEMPORALI**  
Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe  
€ 750,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

**RINNOVO 100 MARCHE TEMPORALI**  
Il rinnovo avviene automaticamente  
€ 25,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

**RINNOVO 500 MARCHE TEMPORALI**  
Il rinnovo avviene automaticamente  
€ 120,00 +IVA 20%  
dettagli | acquista

Pagina 1 di 1

Contatti: assistenza funzionamento del negozio elettronico 199.500.130 [ebusiness@infocert.it](mailto:ebusiness@infocert.it)  
P.IVA: 07945211006  
[Privacy Policy](#) | [Help](#)

MasterCard Maestro VISA  
BANKPASS Web  
security system payment

LOG IN

user id (e-mail)  
password  
• Registrati

Continua

CARRELLO

| Nome              | Qtà | Prezzo |
|-------------------|-----|--------|
| <b>Totale € 0</b> |     |        |

Ordine

DETTAGLI

InfoCert

La prima cosa da fare è il login. Ovvero farsi riconoscere dal sito. Se è la prima volta che si accede provvedere alla registrazione.

L'email indicata e la password saranno le credenziali richieste da Dike per poter eseguire le marcature temporali.

LOG IN

• Ritorna al Log in

? e-mail\* antonio.cuomo@mondoco

? password\* .....

conferma password\* .....

nome e cognome  
o ragione sociale\* uomo e fortunato scarpa

codice fiscale\*\*

partita I.V.A. \*\*

cellulare

indirizzo\* via castriota, 5

C.A.P.\* 80058

comune\* torre annunziata

provincia\* NAPOLI

stato\* Italy

attività\* Professionista

settore\*

\* campi obbligatori  
\*\* inserire almeno un campo

[informativa sulla privacy](#)

Registrati

CARRELLO

DETTAGLI

InfoCert

PRODOTTI ▾

**FIRMA DIGITALE | SOFTWARE | LEGALFORM | MARCHE TEMPORALI**

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>NR. 100 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe</p> <p><b>€ 30,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p>   |  <p><b>NR. 500 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe</p> <p><b>€ 140,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p>  |
|  <p><b>NR. 1000 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe</p> <p><b>€ 260,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p> |  <p><b>NR. 3000 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Per utilizzarle scaricare l'ultima versione DiKe</p> <p><b>€ 750,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p> |
|  <p><b>RINNOVO 100 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Il rinnovo avviene automaticamente</p> <p><b>€ 25,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p>           |  <p><b>RINNOVO 500 MARCHE TEMPORALI</b></p> <p>▸ Il rinnovo avviene automaticamente</p> <p><b>€ 120,00</b><br/>+IVA 20%</p> <p><a href="#">dettagli</a>   <a href="#">acquista</a></p>          |

Pagina 1 di 1

**Contatti:** assistenza funzionamento del negozio elettronico **199.500.130** [ebusiness@infocert.it](mailto:ebusiness@infocert.it)  
 P.IVA: 07945211006  
[Privacy Policy](#) | [Help](#)



  
  
 security system payment

topic

Enter

## 3.2 Dike Pro

Il programma Dike è un programma gratuito.

Il suo limite è la marcatura e/o la firma per singolo documento.

La versione **PRO** permette di marcare e/o firmare più documenti contemporaneamente. Tale versione costa intorno ai 200 euro ed è disponibile sul sito di Infocert.

**Parte**

---

**IV**

## 4 Marcatura Libro Unico Lavoro

### 4.1 Il Libro Unico del lavoro

Un solo libro sostituisce i libri paga e matricola e gli altri libri obbligatori dell'impresa : **il libro unico del lavoro** , istituito con gli articoli 39 e 40 del decreto-legge n. 112/2008 (convertito con legge 6 agosto 2008, n. 133) ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009.

Il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, con la circolare n.20/2008 ha evidenziato alcuni aspetti della disciplina; chiarimenti sono contenuti anche nel decreto 9 luglio 2008, che ha dettato un regime transitorio in base al quale, fino al periodo di paga relativo al dicembre 2008, i datori di lavoro hanno potuto utilizzare i vecchi libri paga.

On line sul sito del ministero un'apposita sezione con le domande ricorrenti e un Vademecum per chiarire quesiti tecnici e di dettaglio.

Inoltre, la Direzione generale per l'attività ispettiva il 25 marzo 2009 ha fornito indicazioni specifiche per quanto riguarda le modalità di iscrizione sul Libro Unico del personale docente, degli sportivi professionisti, dei componenti gli organi federali e le commissioni farmaceutiche regionali e aziendali.

Il Libro unico del lavoro ha la funzione di documentare ad ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa.

La nuova disciplina, semplificando la struttura di gestione dei rapporti di lavoro, in particolare riguardo alla tenuta dei libri in azienda, ha finalità di **prevenzione e contrasto del lavoro sommerso** , oltre che di **snellimento degli oneri** burocratici ed economici gravanti sulle imprese.

Fonte: Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali

Redazione Internet - Maddalena Baldi (m.baldi@governo.it )

### 4.2 Consigli Pratici per la tenuta elettronica

Come ogni bene o oggetto si può raccogliere il tutto e buttarlo in una scatola.

Così si possono produrre documenti (cedolini, cud, dm e quant'altro) in formato pdf con un nome a piacere e caricarli su un cd o un disco o una cartella.

Il problema è la ricerca di un documento o poter riconoscere dal nome del documento di quale documento si tratta.

L'idea di base è di codificare ogni documento in modo univoco.

esempio:

CEDO\_03\_2011\_001\_00001.PDF

```

  ^   ^   ^   ^   ^
  |   |   |   |   |
  |   |   |   |   |--- Codice dipendente (potrebbe essere 00000 per doc. ditta)
  |   |   |   |   |----- Codice ditta
  |   |   |   |   |----- Anno
  |   |   |   |   |----- Mese
  |   |   |   |   |----- Tipo documento

```

Il tipo documento potrebbe essere:

**CEDO** per cedolino  
**RIEP** per riepilogo  
**DM10** per DM10  
**MF24** per Modello F24  
**EMEN** per Emens

E così via...

Appare evidente che seppure tutti i files venissero caricati in una unica cartella sarebbe semplicissimo recuperare quelli che interessano.

Anche le ricerche diventeranno facili, ad esempio:

(dal prompt dei comandi):

**DIR CEDO\_??\_????\_001\_00001.PDF**

si otterrà la lista di tutti i cedolini del dipendente 00001 della ditta 001.

Un lavoro (anche se un po' noioso) di codifica ci semplificherà il futuro.

## 4.3 Riferimenti Normativi

- [Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008](#)  
 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria"
- [DM del 9 luglio 2008](#)  
 Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio
- [Circolare n. 20 del 21 agosto 2008](#) Legge 112 del 2008: Prime istruzioni operative al personale ispettivo
- [Nota del 24 dicembre 2008](#)  
 Comunicazione relativa alla tenuta della documentazione di lavoro
- [Nota del 23 dicembre 2008](#)  
 Libro Unico del Lavoro - Precisazioni
- [Nota del 30 ottobre 2008](#)  
 Libro unico del Lavoro. Periodo transitorio dal 25 giugno 2008 al 18 agosto 2008. Chiarimenti
- [Interpello n. 3 del 6 febbraio 2009](#)  
 Libro Unico ed Enti Pubblici Economici.
- [Interpello n. 53 del 19 dicembre 2008](#)  
 Risposta ad istanza di Interpello in materia di libri obbligatori - personale componente l'equipaggio

della nave

(fonte: <http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreaLavoro/vigilanza/LibroUnico/>)

## 4.4 Le F.A.Q. della Fondazione Studi C.d.L:

### IL LIBRO UNICO DEL LAVORO LE DOMANDE E RISPOSTE PIU' FREQUENTI

#### SOGGETTI OBBLIGATI

**D. Il datore di lavoro che assume una badante è obbligato ad istituire il libro unico del lavoro?**

**R.** No, i datori di lavoro domestici sono espressamente esclusi dall'articolo 39, comma 1 del DL n. 112/2008

**D. Chi sono i soggetti della pubblica amministrazione che non devono istituire il libro unico?**

**R.** I soggetti appartenenti alla PA sono elencati nell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n.165/2001, ossia:

- tutte le amministrazioni dello Stato
- gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative,
- le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo,
- le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni
- le istituzioni universitarie,
- gli Istituti autonomi case popolari,
- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni,
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali,
- le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale,
- l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)
- le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Devono, ritenersi soggetti provati le aziende di capitali, a completo o parziale capitale pubblico, che svolgono servizi pubblici per conto degli enti locali.

**D. Le aziende che hanno solo lavoratori all'estero devono istituire il libro unico?**

**R.** Sì, il rapporto di lavoro anche se svolto all'estero presuppone la stipulazione di un contratto di lavoro subordinato o autonomo in Italia per i quali ricorre l'obbligo di istituire il libro unico del lavoro.

**D. Un'azienda si avvale solo dell'attività dei soci e occasionalmente beneficia della prestazione di lavoratori somministrati. In questi casi ricorre l'obbligo di istituire il libro unico?**

**R.** La circolare n. 20/2008 prevede espressamente questo adempimento indipendentemente dalla presenza in azienda di altri lavoratori subordinati o autonomi. Va precisato, tuttavia, che al riguardo non è previsto uno specifico regime sanzionatorio.

**D. Per i lavoratori distaccati quali sono i dati che devono essere riportati nel libro unico del lavoro?**

**R.** I dati sono gli stessi del lavoratore somministrato, vale a dire: nome, cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale e azienda distaccante.

**D. Fra i lavoratori interessati al libro unico del lavoro rientrano le collaborazioni coordinate e continuative?**

R. Rientrano tra i lavoratori interessati anche le collaborazioni coordinate e continuative anche a progetto e le mini-collaborazioni coordinate e continuative (art. 61, comma 2, Dlgs. 276/2003). Sono esclusi i lavoratori autonomi occasionali per natura instaurati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

**D. E le associazioni in partecipazione?**

R. Rientrano tra i lavoratori interessati alla registrazione sul libro unico del lavoro anche le associazioni in partecipazione con apporto lavorativo esclusivo o misto (capitale e lavoro).

**D. Quali sono i lavoratori esclusi dalla registrazione sul libro unico del lavoro?**

R. Non è obbligatorio riportare nel libro unico del lavoro i seguenti soggetti:

- Amministratori di società o sindaci quanto questi configurano rapporto di natura professionale (si pensi agli incarichi assunti da soggetti iscritti ad un ordine professionale dell'area economica giuridica come il Consulente del lavoro, il Dottore commercialista ed Esperto contabile).
- Agenti e rappresentanti di commercio
- soci di società privi di un contratto di lavoro autonomo o subordinato
- familiari e coadiuvanti dell'impresa familiare

**TENUTA E CONSERVAZIONE**

**D. Dove deve essere conservato il libro Unico del lavoro?**

R. Il luogo di conservazione del libro unico non è più, come in passato, il "luogo in cui si esegue il lavoro", ma alternativamente:

- a) la sede legale dell'impresa (o altra sede amministrativa dell'azienda);
- b) lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;
- c) i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.

Per i gruppi di impresa la società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti per le società collegate del gruppo, ivi compreso l'affidamento della conservazione del libro unico del lavoro.

**D. E' previsto l'istituzione di copie conformi del libro unico del lavoro da tenere sui luoghi di lavoro?**

R. No, scompare la necessità di istituire e tenere copie "conformi" del libro obbligatorio.

**D. Rimane l'obbligo di comunicare alla Direzione provinciale del lavoro il luogo dove è reperibile il libro unico del lavoro in caso di affidamento e gestione ad un Consulente del lavoro da parte di un datore di lavoro?**

R. A norma dell'art 5 della L. 12/79 resta fermo l'obbligo del datore di lavoro di preventiva comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente dell'affidamento della tenuta del libro unico del lavoro al consulente del lavoro, al professionista autorizzato. La comunicazione va fatta entro il termine del periodo transitorio anche se la stessa è stata precedentemente inoltrata ai sensi della normativa previgente.

**D. Il libro unico del lavoro può essere tenuto in forma cartacea?**

R. Rispetto al sistema previgente, il libro unico del lavoro non può essere tenuto in forma cartacea. Il registro delle presenze cartaceo è ammesso fino al periodo di paga di dicembre 2008.

**D. Quali sono i sistemi previsti per la tenuta del libro unico del Lavoro?**

R. Gli unici sistemi di tenuta previsti sono i seguenti:

- Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo;
- Stampa laser
- Su supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

**D. E' possibile l'elaborazione separata del calendario presenze?**

R. Come indicato dalla circolare del Ministero del lavoro n. 20/2008 è ritenuto corretto all'interno del libro unico del lavoro regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze.

**D. Quali sono i termini per le annotazioni obbligatorie?**

R. Sedicesimo giorno del mese successivo a quello al quale si riferiscono le prestazioni di lavoro.

**D. Per quanto tempo deve essere conservato il libro unico del lavoro?**

R. Il termine di durata dell'obbligo di conservazione del libro unico del lavoro è di 5 anni.

**D. Con l'istituzione del libro unico del lavoro come si adempie all'obbligo di consegna al lavoratore del prospetto paga?**

R. Il datore di lavoro potrà continuare a consegnare il tradizionale prospetto paga oppure consegnare al lavoratore copia del libro unico del lavoro comprensivo quindi delle presenze.

**D. Quali dati devono essere registrati sul libro unico del lavoro per i lavoratori a domicilio?**

R. Il datore di lavoro deve:

- trascrivere nel libro unico del lavoro il nominativo ed il relativo domicilio dei lavoratori esterni all'unità produttiva, nonché la misura della retribuzione;
- indicare anche le date e le ore di consegna e riconsegna del lavoro, la descrizione del lavoro eseguito e la specificazione della quantità e della qualità di esso.

**D. Per quali datori di lavoro sorge l'obbligo della stampa degli elenchi riepilogativi?**

R. L'obbligo riguarda i datori di lavoro che impegnano oltre dieci lavoratori, indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro. I lavoratori devono essere conteggiati come "teste" e non con gli ordinari criteri di computo dei lavoratori (art 5, comma 2, DM 9.7.2008.)

**D. Quali sono gli obblighi del Consulente del lavoro?**

R. Il Consulente del lavoro e gli altri soggetti di cui alla legge n. 12/1979 deve inoltrare una comunicazione all'INAIL entro 30 giorni dell'avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e dell'interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro assistiti.

**PERIODO TRANSITORIO****D. Come si adempie all'obbligo d'istituzione del libro unico nel periodo transitorio?**

R. Fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008, i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro mediante la regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze (ovvero, per i lavoratori a domicilio, del registro dei lavoratori e del libretto personale di controllo.).

**D. E' ancora obbligatorio la tenuta del Libro matricola e registro delle imprese?**

R. Dal 18 agosto 2008 non occorre più istituire questi libri, né si è tenuti all'aggiornamento dei vecchi che vanno solo conservati per cinque anni dall'ultima registrazione.

**D. E' possibile per i datori di lavoro, durante il regime transitorio, la tenuta dei libri obbligatori in forma manuale?**

R. L'INAIL, con la nota n. 7357 del 19 settembre 2008, ha affermato che i datori di lavoro che adempiono agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro attraverso la tenuta del libro paga, nelle due sezioni paga e presenze, possono continuare a tenere detto libro anche in forma manuale, nel rispetto delle nuove disposizioni intervenute in tema di tenuta, conservazione ed esibizione.

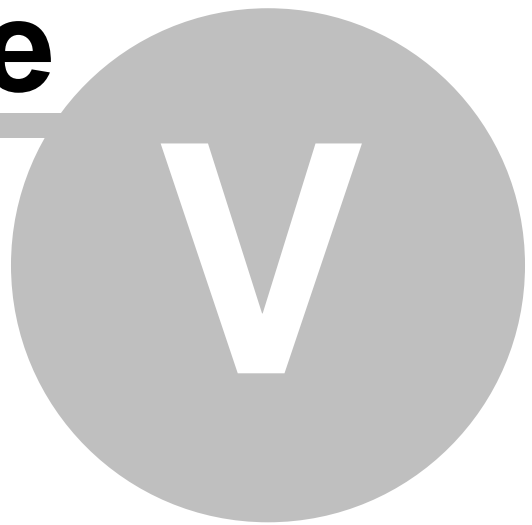
**D. Nel periodo transitorio che cosa deve fare il professionista già in possesso della numerazione unica?**

R. Il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008 ha precisato che il Consulente del lavoro possesso della numerazione unica dovrà comunicare all'INAIL l'elenco delle aziende assistite entro il termine transitorio (31 dicembre 2008). Si ritiene che non sia prevista la richiesta di una nuova autorizzazione per gestire il libro unico del lavoro.

(fonte: Fondazione Studi Consulenti del Lavoro)

**Parte**

---



## 5 Il Futuro Presente: Le Paghe in Rete

Il servizio è basato su procedura paghe e contributi su server di elevate prestazioni presso una farm a livello nazionale. Tutti gli aggiornamenti di procedura e tabellari (contratti, aliquote contributive, addizionali ecc...) sono eseguiti direttamente da C. & S. informatica liberando l'utente da queste incombenze.

La procedura è multiutente e l'accesso avviene via WEB anche con personal computer di fascia bassa (nella presentazione verranno eseguite delle elaborazioni su un pc portatile EEPC con chiave internet UMTS).

L'utente può accedere alla procedura da qualsiasi posto ove sia disponibile una linea internet o una copertura di rete telefonica UMTS.

... E non ultimo con un abbattimento dei costi di gestione sia perchè non sono previsti costi di attivazione sia perchè i canoni sono forfettari e non legati ai consumi (che sembra abbiano un costo contenuto ma...).

Il servizio di assistenza è fornito da Consulenti del Lavoro e almeno due volte al mese, compreso nel servizio, ci sono almeno due giornate di corso di aggiornamento.

Dulcis in fundo, non manca neanche il servizio di teleassistenza per ogni problematica che l'utente dovesse avere sui propri PC.

**PAGHERETE** è una procedura per la Gestione delle Paghe e delle Presenze pensata e realizzata nativa in ambiente WEB.

**PAGHERETE** per la scelta degli strumenti informatici utilizzati per la sua stesura e per le soluzioni adottate a livello di analisi si pone sicuramente ai vertici del software gestionale per quanto riguarda l'area delle Paghe e Stipendi.

**PAGHERETE** è costruito con la logica Implementativa, ogni valore viene inserito associato alla propria Data di Validità evitando così di cancellare informazioni, ma al contrario creando un Data Base completo di tutte le informazioni passate, attuali e future che chiaramente vengono utilizzate e gestite automaticamente in tutte le elaborazioni. Altra soluzione adottata e del tutto innovativa è la logica di Inserimento; oltre ad essere inserito associato alla sua data di validità il dato viene inserito associato anche alla sua data di Inserimento. Questa soluzione permette il ricalcolo completamente in automatico di eventuali arretrati maturati in conseguenza di disposizioni normative con effetto retro-attivo o dovute a dimenticanze del dipendente che comunica tardivamente variazioni che lo riguardano.

**PAGHERETE** elabora le presenze del mese, attinge tutte le informazioni necessarie dalla Banca Dati; archivio dove vengono memorizzati i dati Anagrafici delle Aziende, dei Dipendenti, il Calendario, i Turni di Lavoro, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, le Tabelle Fiscali e Previdenziali. Con questa struttura alla base la procedura è in grado di leggere mensilmente le informazioni dal Calendario, prelevare il mese da elaborare, generare le presenze standard secondo quanto previsto dai vari Turni di Lavoro preventivamente definiti e, dove necessario, consente di giustificare, con delle Causali precodificate, le assenze del lavoratore. In fase di calcolo della busta paga le assenze giustificate, siano esse Malattie, Maternità, Infortuni, Congedi Matrimoniali, C.i.g., Ferie, Permessi, ecc. vengono gestite, completamente in automatico dalla procedura, secondo la normativa memorizzata nell'archivio dei Contratti di Lavoro.

**PAGHERETE** mantiene in linea e sempre dettagliati tutti i dati elaborati nei vari mesi e vari anni implementando l'Archivio Storico. Tale archivio diventa l'unica fonte d'informazione di dati per procedere di volta in volta alle elaborazioni necessarie agli adempimenti Previdenziali, Fiscali e Manageriali, questi ultimi fondamentali per una oculata gestione aziendale. Questa scelta abbinata

alla struttura tabellare utilizzata per estrapolare i dati ed all'interfacciamento con gli strumenti di Office, rende i dati sempre disponibili all'utente per qualsiasi interrogazione o statistica che ritenga necessaria spaziando sempre da una data ad una data.

**PAGHERETE** il software per la Gestione del Personale che ti aiuta nel disbrigo quotidiano di tutte le pratiche inerenti il lavoro dipendente, ma che soprattutto ti dà i dati e le informazioni per poter gestire i costi dell'azienda.

**PAGHERETE** tramite il suo modulo software per la Rilevazione delle Presenze può collegarsi con tutti i vari lettori di badge ed acquisire le timbrature dei dipendenti ed elaborarle, considerando le varie tipologie contrattuali e le varie necessità aziendali trasferendo i dati così ottenuti alla procedura paghe al fine di procedere alla elaborazione delle buste paga.

**PAGHERETE Portale** mantiene i dipendenti in linea diretta con la propria azienda.

---

Endnotes 2... (after index)

Back Cover