

*Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale  
Direzione Regionale del Lavoro  
Cagliari*

***La tenuta dei libri paga e di matricola, modalità, obblighi e sanzioni,  
a seguito delle recenti disposizioni introdotte dalla legge 296/2007 (finanziaria 2007)***

**LIBRI PAGA E MATRICOLA**

- LE FONTI
- ADEMPIMENTI
- TENUTA ED ESIBIZIONE
- RESPONSABILE/I
- IPOTESI DI VIOLAZIONE
- SANZIONI VECCHIE E NUOVE

**LE FONTI**

- Art. 134 R.D. 28/8/1924 n. 1422 (INPS)
- Artt. dal 20 al 26 DPR. 30/6/65 n. 1124 (INAIL)
- Artt. 1 e 5 Legge 11/1/79 n. 12 (Consul. Lav.)
- D.M. Lavoro 30/10/2002 (libri a fogli mobili)
- Art. 1, c. 1178, L. 296/06 (finanziaria 2007)
- Art. 1, c. 1177, L. 296/06 (fin. 07 x 5 sanzioni)
- Art. 5, D.Lgs. 23/2/00 n. 38 (estens. parasubord.)
- Circ. Min. Lav. N. 4024 del 29/3/07
- Circ. Min. Lav. N. 6366 del 22/5/07
- Nota Inail del 16/12/04 e Circ. del 8/6/07
- Circ. Min. Lav. N. 8906 del 4/7/07

**ADEMPIMENTI (art. 20 DPR 1124/65)**

**I datori di lavoro debbono tenere:**

■ **Un libro di matricola, unico per azienda, nel quale siano iscritti in ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro tutti prestatori di cui all'art. 4. Per ciascun prestatore d'opera si deve indicare:**

- **Il n° d'ordine, il cognome e nome, data e luogo di nascita, la data di ammissione in servizio e quella di risoluzione del rapporto, la categoria professionale e la misura della retribuzione**

**Un libro di paga nel quale, per ogni dipendente si deve indicare:**

- **Il cognome e nome, il numero di matricola, il numero delle ore lavorate in ciascun giorno, con l'indicazione distinta delle ore di lavoro straordinario, la retribuzione corrispostagli in danaro o sotto altra forma.**

## **ALTRI ADEMPIMENTI (DPR 1124/65)**

### **■Art. 21 - TENUTA ED ESIBIZIONE:**

**Il libro di paga e di matricola debbono essere presentati nel luogo in cui si esegue il lavoro e non possono essere rimossi, neanche temporaneamente, dal luogo di lavoro**

**Il libro di paga e di matricola debbono essere presentati nel luogo in cui si esegue il lavoro, ad ogni richiesta degli organi di vigilanza.**

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

### **■Art. 25 :**

**Il libro paga deve essere tenuto al corrente. Ogni giorno debbono effettuarsi le scritturazioni relative alle ore di lavoro eseguite da ogni prestatore d'opera nel giorno precedente**

### **■Art. 26 – TENUTA DEI LIBRI:**

**Il libro di matricola e il libro paga debbono essere legati e numerati in ogni pagina e, prima di essere messi in uso, debbono essere presentati all'Istituto Assicuratore per essere vidimati.**

**Nell'ultima pagina è indicato il numero dei fogli che compongono il libro, nonché la data e la firma del funzionario incaricato della vidimazione**

**Nei libri di matricola e paga:**

- 1) non si deve lasciare alcuno spazio bianco**
- 2) l'inchiostro deve essere indelebile**
- 3) non si possono fare abrasioni**
- 4) le eventuali cancellazioni si fanno lasciando leggibile la parte cancellata**
- 5) I libri paga e matricola vanno conservati per almeno 10 anni dall'ultima registrazione e, se non usati, dalla data di vidimazione**

## **COSA SI DEVE TENERE NEL LUOGO DI LAVORO**

**■E' sufficiente avere una copia, anche fotostatica, del libro di matricola originale, o stralcio, comprendente le pagine dove sono indicati i lavoratori in forza nel luogo di lavoro con l'ultima pagina dove sono indicati gli estremi della vidimazione. La dichiarazione di conformità, deve essere attestata su ogni pagina, con data, timbro e firma autografa del datore di lavoro o del consulente del lavoro o altro professionista di cui all'art. 1 della legge 12/79.**

**■Le giornaliere, vidimate, e aggiornate al giorno precedente con le prestazioni di lavoro eseguite.**

## **CHI E' IL RESPONSABILE ?**

**■Il responsabile, ai fini sanzionatori, è sempre il datore di lavoro, inteso nel senso più ampio compreso il committente, ancorché abbia affidato la tenuta dei libri di matricola e paga ad un consulente del lavoro o altro professionista di cui all'art. 1 della legge 11/1/1979 n. 12**

## **IPOTESI DI VIOLAZIONE**

- Omessa istituzione del libro paga e matricola (art. 20)
- Omessa vidimazione prima dell'uso (art. 26)
- Omessa esibizione nel luogo di lavoro (art. 21)
- Rimozione, anche temporanea dal luogo lav. (art. 21)
- Omessa conservazione per 10 anni (art. 26)
- Omesse registrazioni dei dati previsti (art. 20)
- Irregolare tenuta, (spazi bianchi, abrasioni ecc) (art. 26)

## **FONTI SANZIONATORIE**

- Art. 195 DPR 1124/65, come sostituito dall'art. 15 del D.Lgs. 758/94 (per violazione degli artt. 20, 21 e 26)
- Per l'omessa conservazione dei libri, la sanzione è prevista dall'art. 42, 2° c., Legge 153/1969)
- L'art. 1, c. 1177, L. 296/2006, **ha quintuplicato** l'importo delle sanzioni per le norme entrate in vigore **prima del 1/1/1999**
- L'art. 1, c. 1178, L. 296/2006, punisce l'omessa istituzione e l'omessa esibizione dei libri paga e matricola previsti dagli artt. 20 e 21 del T.U. 1124/65 e dall'art. 134 del regolamento di cui al Regio Decr. 28/8/1924 n. 1422, con la sanzione da **€. 4.000 a €. 12.000 – non diffidabile**

## **LE SANZIONI SINO AL 31/12/2006**

- Omessa istituzione del libro paga e matricola (art. 20) (D)
- Omessa vidimazione prima dell'uso (art. 26)
- Omessa esibizione nel luogo di lavoro (art. 21)
- Rimozione, anche temporanea dal luogo di lavoro (art. 21)
- Omesse registrazioni dei dati previsti (art. 20) (D)
- Irregolare tenuta, (spazi, abrasioni, cancellature ecc) (art. 26)  
Erano tutte punite con sanzioni da €. 25 a €. 154  
(ridotte pari a €. 50)
- Omessa conservazione per 10 anni (art. 26)  
Punita con sanzione da €. 15 a €. 77 (ridotta €. 25,67)

## **LE NUOVE SANZIONI DAL 1/1/07**

(dopo l'entrata in vigore della L. 296/06)

### ■ OMESSA ESIBIZIONE LIBRI PAGA E MATRICOLA:

La violazione si ipotizza quando non sia possibile verificare, attraverso altra documentazione presente sul luogo di lavoro, la regolare costituzione del rapporto di lavoro.

**SANZIONE:** da €. 4.000 a €. 12.000 (sanzione ridotta pari a €. 4.000)

**NON DIFFIDABILE**

▪ **OMESSA ISTITUZIONE LIBRI PAGA E MATRICOLA:**

**La violazione si ipotizza quando il datore di lavoro sia del tutto sprovvisto di tali documenti perché mai vidimati dagli Istituti Previdenziali, ovvero non dichiarati conformi agli originali dal consulente o dallo stesso datore di lavoro.**

SANZIONE: da €. 4.000 a €. 12.000 per ciascun libro (sanzione ridotta pari a €. 4.000 x 2 = €. 8.000)

NON DIFFIDABILE

▪ **RIMOZIONE DEI LIBRI PAGA E MATRICOLA:**

La violazione si ipotizza quando, pur non essendo disponibili nel luogo di lavoro, sia comunque possibile verificare con altra documentazione presente la regolare costituzione dei rapporti di lavoro.

SANZIONE: **INAIL** - da €. 125 a €. 770 per ciascun libro (sanzione ridotta pari a €. 250, per entrambi = €. 500); **INPS** - da €. 25 a €. 150 per ciascun libro (sanzione ridotta pari a €. 50, per entrambi = €. 100)

NON DIFFIDABILE

▪ **TARDIVA VIDIMAZIONE DEI LIBRI PAGA E MATRICOLA:**

La violazione si ipotizza quando, la data di vidimazione o dichiarazione di conformità è posteriore alla data di assunzione del primo lavoratore registrato. (dal 1/1/2007)

SANZIONE: **INAIL** - da €. 125 a €. 770 per ciascun libro (sanzione ridotta pari a €. 250, per entrambi = €. 500); **INPS** - da €. 25 a €. 150 per ciascun libro (sanzione ridotta pari a €. 50, per entrambi = €. 100)

NON DIFFIDABILE

- **Eventuali difformità tra la copia e l'originale**, successive alla dichiarazione di conformità, sono punite con la sanzione amministrativa da €. 125 a €. 770 (INAIL sanzione ridotta pari a €. 250) e da €. 25 a €. 150 (INPS sanzione ridotta pari a €. 50)

- **Con la stessa sanzione sono punite le violazioni relative alla irregolare tenuta dei libri** previste dall'art. 26 del DPR. 1124/65, (spazi bianchi, l'uso di inchiostro non indelebile, abrasioni, correzioni non conformi ecc.)

## **ULTERIORI CHIARIMENTI**

**(Circ. Min. Lav. 6366 del 22/5/07)**

■ L'omessa istituzione è riferita all'originale e la maxi sanzione scatta per l'inadempienza commessa dal 1/1/2007

■ Se le copie sono dichiarate conformi ma non esiste l'originale si contesta l'ipotesi di "false dichiarazioni", con rapporto all'A.G.

■ **Si può evitare la sanzione da €. 4.000 a €. 12.000 se, pur assente la documentazione obbligatoria nonché l'altra documentazione utile a dimostrare la regolare costituzione dei rapporti di lavoro, nel corso della visita ispettiva, entro il periodo di permanenza in azienda del personale ispettivo, può comunque essere esibita in visione?**

R) Sì, in tale ipotesi può trovare applicazione la sanzione per la rimozione da €. 125 a €. 770 (INAIL sanzione ridotta pari a €. 250) e da €. 25 a €. 150 (INPS sanzione ridotta pari a €. 50)

**■Quale documentazione può essere fatta pervenire al posto dei libri obbligatori, (anche per via telematica o informatica) ?**

1. Comunicazione di assunzione anticipata al Centro per l'Impiego;
2. Comunicazione del codice fiscale fatta all'INAIL;
3. Lettere di assunzione, comprensive di numero di matricola, prospetti paga.

**■Cosa si intende per libro paga da tenere nel luogo di lavoro ?**

S'intende il registro di presenze (giornaliera), debitamente numerato e vidimato in ogni pagina, nonché nell'ultima dove sono riportati gli estremi di vidimazione, Posizione Assicurativa, numero di pagine che lo compongono ecc., dall'Istituto Assicuratore, dove annotare giornalmente, per ogni lavoratore occupato, le ore di lavoro ordinarie e straordinarie prestate nel giorno precedente. Normalmente si sviluppano in due copie, la cui copia, a fine del periodo (mese), viene trasmessa all'ufficio paghe, consulente o altro professionista per la redazione dei prospetti di paga.

**■Quando è obbligatorio istituire i libri di paga e matricola ?**

R) Con l'instaurazione del primo rapporto di lavoro.

**■Un'impresa, sia artigiana che non, gestita solo dal titolare e da familiari coadiuvanti che partecipano con carattere di *abitualità e prevalenza* /o soci deve istituire il libro matricola ?**

R) Sì, il Ministero del Lavoro, D.G.A.I., con circolare prot. 8906 del 4/7/07 (pag. 4) ha ritenuto applicabile la maxisanzione anche in questa fattispecie. Precedentemente l'INAIL con nota del 16/12/04 aveva esonerato tali soggetti dalla tenuta dei libri regolamentari, assimilandoli al titolare artigiano.

**ULTERIORI CHIARIMENTI**

**(Circolare Min. Lavoro 8906 del 4/7/07)**

**■L'impiego di lavoratori extracomunitari clandestini quali sanzioni comporta ?**

R) Oltre l'applicazione della sanzione penale, prevista dall'art 22, c. 12, del D.Lgs. 286/98, (arresto da 3 mesi a 1 anno e ammenda di €. 5.000 per ciascun lavoratore) si applica anche la maxisanzione.

**■L'impiego di lavoratori minori privi dei requisiti minimi per l'assunzione quali sanzioni comporta ?**

R) Oltre l'applicazione della sanzione penale, prevista dall'art 14, del D.Lgs. 345/99, (arresto da 3 a 6 mesi e ammenda sino a €. 5.164, sia per il datore di lavoro che per il genitore o tutore) si applica anche la maxisanzione.

**ULTERIORI CHIARIMENTI**

**(Circ. Min. Lav. N. 4024 del 29/3/07 )**

**■Se il primo rapporto di lavoro è stato instaurato il 10/10/2006 (prima dell'entrata in vigore della nuova sanzione, decorrente dall'1/1/2007), con l'obbligo, in tale data, di istituire i libri obbligatori, in quale sanzione si incorre ?**

R) Non può essere applicata la maxi sanzione da €. 4.000 a €. 12.000, bensì la sanzione in vigore al momento della commissione della violazione, che nella fattispecie era da €. 25 a €. 154 (INAIL) e da €. 5 a €. 30 (INPS).

■ **Possono essere esibiti i cartellini orologio vidimati al posto del registro presenze ?**

R) Sì, se vidimati dall'Istituto.

■ **Il registro di cantiere, di cui all'art. 36-bis della legge 248/06, nel settore edile (aziende con – di 10 dipendenti), può sostituire il libro di matricola ?**

R) No, tuttavia trattandosi di un documento ufficiale vidimato dalla Direzione Provinciale del Lavoro e riportando diversi dati (vedi mod. Buffetti 6717), relativi al personale occupato, potrebbe essere contestata la violazione per “rimozione” anziché per “l'esibizione” (€. 250 anziché €. 4.000)

■ **L'esibizione delle comunicazioni di assunzione al Centro per l'Impiego evita la sanzione ?**

R) Le comunicazioni possono dimostrare, *con data certa*, la regolarità delle assunzioni, evitano la maxi-sanzione ridotta di €. 4.000 per l'omessa esibizione ma non la sanzione ridotta di €. 250 (Inail) o €. 50 (Inps) per la rimozione.

## **RIEPILOGO**

**Quali documenti non possono essere rimossi *neanche temporaneamente* dal luogo di lavoro ?**

- 1) Il libro di matricola originale o copia conforme  
(art. 21, 1° c., DPR 1124/65 – art. 134 RD 3184/1923)
- 2) Il libro di paga o giornaliera  
(art. 21, 1° c., DPR 1124/65 – art. 134 RD 3184/1923)
- 3) Il registro infortuni  
(art. 3, punto 5, lett. o, D.Lgs. 242/96)
- 4) Il registro di cantiere (**edilizia con – di 10 dipendenti che non adottati i cartellini di riconoscimento**) (art. 36-bis, 4° c., legge 248/2006)

**OPUSCOLO REDATTO SULLA BASE DEL LAVORO** progettato e realizzato  
dall'Ispettore del Lavoro Coordinatore

*Paolo Capai*

*Capo Area Vigilanza Ordinaria*

*presso la Direzione Regionale del Lavoro di Cagliari*

(\*) Si segnala, con riferimento alla circolare 18 marzo 2004 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che le considerazioni contenute nel presente lavoro sono frutto esclusivo del pensiero dell'autore e non hanno alcun carattere impegnativo per l'Amministrazione del Lavoro.