

Il rispetto degli adempimenti normativi in materia di lavoro è fondamentale per ogni datore di lavoro che voglia operare nel pieno rispetto della legalità ed evitare sanzioni amministrative. Questa guida illustra in sintesi i tre principali obblighi che ogni azienda, indipendentemente dalle sue dimensioni, deve necessariamente osservare:

1. la corretta gestione e consegna del cedolino paga
2. il rispetto delle tempistiche e modalità di pagamento delle retribuzioni,
3. l'adozione di sistemi idonei per la rilevazione delle presenze dei dipendenti.

L'evoluzione normativa degli ultimi anni, in particolare con l'introduzione di nuovi obblighi a livello europeo sulla rilevazione dell'orario di lavoro, rende ancora più cruciale una conoscenza approfondita di questi aspetti per garantire la tutela dei diritti dei lavoratori e la corretta gestione del rapporto di lavoro.

vediamole nello specifico

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Quadro normativo europeo e nazionale

L'obbligo di rilevazione dell'orario di lavoro è stato sancito dalla Sentenza della Corte di Giustizia UE n. C-55/18 del 14 maggio 2019, che ha stabilito che tutti gli Stati membri devono imporre alle aziende **l'obbligo di dotarsi di sistemi di rilevazione delle presenze**. La sentenza ha ormai tracciato una linea indelebile nella materia di rilevazione/timbratura dell'orario di lavoro praticato dai dipendenti esprimendosi in merito ad un caso che vedeva come protagonisti un sindacato spagnolo e Deutsche Bank, con il sindacato che riteneva necessario adottare sul luogo di lavoro un sistema che potesse rilevare con precisione le ore lavorate dai dipendenti, cosa che invece l'azienda non era intenzionata a fare.

La Corte di Giustizia si è schierata a favore dei lavoratori, ritenuti parte debole nel rapporto di lavoro, e ha stabilito che tutti gli Stati membri debbano imporre alle aziende (piccole, medie e grandi, senza distinzione) l'obbligo di dotarsi di un puntuale sistema di rilevazione delle presenze dei propri dipendenti, che applichi criteri di oggettività, affidabilità ed accessibilità.

L'obbligo della registrazione dell'orario di lavoro è stato introdotto, infatti, con

l'obiettivo primario di poter garantire la migliore protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, monitorando in modo oggettivo le ore effettivamente svolte dai dipendenti, eventuali straordinari, stabilendo con esattezza i turni minimi di riposo giornalieri e settimanali nel rispetto del limite dell'orario di lavoro settimanale. Pertanto, è imprescindibile che vi sia un sistema di rilevazione efficiente dell'orario di lavoro.

Per le aziende risulta pertanto necessario, pur nell'attesa delle decisioni italiane, dotarsi di un software specifico per questo compito, che non possa essere modificato o "manomesso" dall'esterno, e che possa essere utilizzato anche in caso ci siano dipendenti in smart working, visto quanto questa modalità ha preso piede a causa dell'emergenza Covid-19.

In Italia, la Legge 183/2014 (Jobs Act) già dal 2015 prevede la possibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici (PC, tablet ecct.) per monitorare le presenze, gli ingressi e le uscite dei lavoratori, a condizione però che non si privi del diritto alla privacy i lavoratori.

Obiettivi della rilevazione e strumenti di rilevazione

Scapuzzi Rusciano Professionisti associati

~~La registrazione dell'orario di lavoro ha l'obiettivo primario di garantire la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, monitorando oggettivamente le ore effettivamente svolte, gli eventuali straordinari, stabilendo con esattezza i turni minimi di riposo giornalieri e settimanali nel rispetto del limite dell'orario settimanale.~~

Con il termine di rilevazione delle presenze si intende l'azione di registrazione dell'orario di lavoro che un dipendente svolge. Nello specifico, viene rilevata l'ora di inizio e di fine della giornata e, in molti casi, anche quello delle pause intermedie.

L'obiettivo è di avere a fine mese un preciso resoconto delle ore lavorate, che determinano la retribuzione e altre indennità della busta paga.

La presenza viene registrata tramite la timbratura e che si tratti di inserire un cartellino cartaceo in un marcatempo o di avvicinare un badge, di fare un "tap" sullo smartphone o del riconoscimento facciale, il principio è lo stesso.

Qualcuno potrebbe dire che senso abbia preoccuparsi di svolgere questa operazione in modo accurato, magari acquistando sofisticati e costosi sistemi, quando posso semplicemente far compilare al dipendente un registro all'ingresso e all'uscita dal lavoro?

Ecco, in questo caso bisognerebbe far capire che è importante registrare sempre le presenze dei dipendenti e che l'obbligo di rilevazione non è un vantaggio soltanto per i dipendenti, ma che anche le aziende ne possono trarre diversi benefici.

I software più moderni, infatti, sono sviluppati per venire incontro sia alle necessità dei lavoratori che delle imprese, ad esempio:

- maggior efficienza nell'amministrazione del personale;
- riduzione degli errori nell'elaborazione delle paghe;
- controllo accurato sulla produttività;
- organizzazione precisa delle assenze (ferie, permessi, malattia);
- digitalizzazione delle informazioni.

L'obbligo imposto dalla legislazione di tracciare l'entrata e l'uscita dei propri dipendenti attraverso dispositivi e/o sistemi di registrazione immutabili comporta l'impiego di un sistema/strumento preposto a tale scopo. Non è più sufficiente il badge, un foglio o una tabella excel perché si deve andare verso sistemi non facilmente aggirabili (tipico esempio quando chi timbra non è la persona titolare del tesserino), e non fraudolenti (con la certezza che quanto svolto venga registrato, pagato effettivamente, ma anche che non venga superato il limite di ore-lavoro, che i riposi vengano garantiti e gli straordinari riconosciuti).

La tecnologia ci viene in aiuto con i sistemi più all'avanguardia.

I software per il riconoscimento facciale o tramite impronta digitale sono sistemi antifrode accessibili all'impresa e adatti anche per la nuova normativa. Con un

unico sistema è possibile controllare ritardi e presenze ma anche conteggiare il monte ore e l'orario di ingresso e uscita da presentare all'organo di controllo di competenza (attualmente, nonostante esistano queste tecnologie, negli ambienti di lavoro sono limitate le realtà che si avvalgono dei dati biometrici, poiché come evidenziato nel Regolamento generale sulla protezione dei Dati questo tipo di tecnologia va utilizzata solo nel caso in cui non esistano altre possibilità meno invasive per ottenere le medesime informazioni. In ogni caso, la raccolta dei dati mediante tale tecnologia deve sempre avvenire previo consenso dell'interessato). Alla luce di quanto riportato, il miglior modo per rilevare le presenze del personale, rimane comunque quello di utilizzare software.

E se l'impresa ha anche solo un dipendente operante in remoto, fuori sede, trasfertista etc. attraverso le applicazioni cloud questi si potrà loggare e potrà eseguire il log-out semplicemente, in maniera sicura e corretta.

Indipendentemente dalla grandezza dell'azienda, infatti, esigenze quali acquisire quote di mercato e automatizzare i processi, sono molto attuali.

Garantire ai propri lavoratori un ambiente di lavoro gestito automatizzato, snello ed efficiente, porta risvolti positivi sulla cultura e sulla reputazione dell'azienda agli occhi esterni.

Inoltre, innovarsi trovando sistemi pensati per automatizzare operazioni noiose e ripetitive, permette alle proprie risorse di concentrarsi esclusivamente sul proprio business e di ridurre i costi aziendali.

Insomma, bisogna far capire ai datori di lavoro che rilevare le presenze, oltre che obbligatorio per le aziende, di qualsiasi dimensione esse siano (lo scopo è raccogliere dati inconfutabili sulle effettive ore lavorate dal dipendente, così da tutelarlo e garantirgli un equo compenso), è utile e porta diversi vantaggi.

Caratteristiche del sistema richiesto

Scondo la normativa Il sistema deve applicare criteri di oggettività (registrazione imparziale), affidabilità (non modificabile dall'esterno) e accessibilità (utilizzabile anche per dipendenti in smart working o trasfertisti).

L'obbligo si applica a tutte le aziende, indipendentemente dalle dimensioni.

Tipologie di sistemi accettati

I sistemi considerati validi spaziano da software specifici (consigliati), applicazioni

cloud per il lavoro remoto, sistemi biometrici per il riconoscimento facciale o delle impronte, codici QR, fino ad app mobile per la rilevazione presenze. Non sono più sufficienti il semplice badge, fogli cartacei o tabelle Excel, poiché si deve andare verso sistemi non facilmente aggirabili e non fraudolenti.

Aspetti privacy e autorizzazioni

Per la sola rilevazione delle presenze è sufficiente informare il lavoratore e utilizzare i dati solo in ambito lavorativo, rispettando i principi di necessità e proporzionalità. Se il sistema traccia anche gli spostamenti del lavoratore, è necessario stipulare accordi sindacali oppure ottenere specifica autorizzazione dall'Ispettorato del Lavoro. I dati biometrici possono essere utilizzati solo se non esistono alternative meno invasive e sempre previo consenso dell'interessato.

Onde evitare che un lavoratore possa rivolgersi al Garante della Privacy o a un'associazione sindacale, denunciando il non rispetto della privacy, bisogna seguire regole differenti a seconda del sistema utilizzato:

1. solo rilevazione delle presenze

È legittimo utilizzare sistemi per la rilevazione delle presenze ma si deve avvisare il lavoratore dell'utilizzo dello strumento oltre a utilizzare le informazioni raccolte solo in ambito lavorativo. In termini giuridici il datore di lavoro dovrà accertarsi che i dati raccolti siano conformi al principio di necessità e proporzionalità;

2. spostamenti del lavoratore

Se diversamente si ricorre a un sistema in grado di tracciare anche gli spostamenti del lavoratore, allora si deve fare più attenzione. Non basta infatti semplicemente informare il dipendente ma si dovrà anche stipulare un accordo o con i sindacati o richiedere e ottenere una specifica autorizzazione da parte dell'Ispettorato del Lavoro.

Quest'ultimo prima di concedere l'autorizzazione è tenuto a valutare se il monitoraggio è un'informazione che l'azienda è tenuta o meno a registrare.

Naturalmente, il mancato rispetto di quanto richiesto dalla legge implica che, in caso di ispezione del lavoro, si possa incorrere in sanzioni punibili con ingenti somme di denaro.

Prova ne sia il verbale di disposizione elevato dall'ITL di Sassari nei confronti di un

Tour Operator, per la mancata adozione di un sistema di rilevazione delle presenze.

Per chi non lo conoscesse bene, il potere di disposizione è un provvedimento del personale ispettivo con il quale si "ordina" al datore di lavoro di eliminare determinate irregolarità in materia di lavoro entro un certo lasso temporale (di solito entro massimo 30 giorni).

In pratica il potere di disposizione consiste nella facoltà attribuita, esclusivamente al personale ispettivo dell'INL di impartire, a carico del datore di lavoro ispezionato, un adempimento immediatamente esecutivo reso obbligatorio in forma generica dalla legge, ma i cui contenuti vengono declinati, di volta in volta, in modo specifico nel provvedimento.

Sanzioni e controlli

Il mancato rispetto degli obblighi può comportare l'emissione di un "potere di disposizione" da parte dell'Ispettorato del Lavoro, che ordina la regolarizzazione entro 30 giorni. La mancata ottemperanza comporta sanzioni amministrative da 500€ a 3.000€, senza possibilità di applicare la procedura premiale della diffida.

Situazione attuale in Italia

L'Italia non ha ancora emanato una legge specifica di recepimento della direttiva europea, ma è opportuno che le imprese si adeguino preventivamente dotandosi di sistemi conformi ai principi stabiliti dalla Corte di Giustizia Europea, anche in considerazione dei controlli già in atto da parte degli organi ispettivi.

La consegna del cedolino paga rappresenta un momento chiave nel rapporto di lavoro, in quanto assicura trasparenza e correttezza nella corresponsione delle retribuzioni. Per il professionista, comprendere le modalità corrette di consegna è essenziale per garantire il pieno rispetto delle normative vigenti e per evitare sanzioni.

Normativa di riferimento

La consegna del cedolino paga è disciplinata dalla Legge n. 4 del 5 gennaio 1953, che stabilisce l'obbligo per i datori di lavoro di elaborare e consegnare la busta paga in concomitanza con l'erogazione della retribuzione. Il cedolino rappresenta

un documento ufficiale in quanto ogni annotazione deve corrispondere alle registrazioni presenti sul Libro Unico del Lavoro (LUL) o altri registri obbligatori.

Tempistiche di consegna

Sebbene la legge non fornisca indicazioni precise sui tempi, si deduce che la busta paga non può essere consegnata oltre il mese successivo a quello di riferimento, considerando che il datore di lavoro ha l'obbligo di compilare il LUL entro il mese successivo al periodo lavorativo. La consegna deve sempre avvenire contestualmente al pagamento dello stipendio.

Modalità di consegna

La consegna della busta paga non è un adempimento banale: oltre ad avere una valenza amministrativa e giuslavoristica, comporta aspetti legati a privacy, riservatezza e sicurezza dei dati personali, perché la busta paga contiene informazioni altamente sensibili (dati anagrafici, fiscali, previdenziali, a volte anche sanitari - pensiamo alle trattenute per malattia, assegni familiari, infortuni, ecc.).

Modalità di consegna:

1. **WhatsApp** e strumenti simili = **vietati** perché non sicuri e non conformi al GDPR.
2. **Email** = possibile ma **debole** (rischi privacy, problemi di recapito, poca tracciabilità).
3. **Portale web** = soluzione **ottimale**: sicura, tracciabile, conforme alla normativa.

Il cedolino può essere consegnato in formato cartaceo (a mano) oppure in formato digitale tramite PEC, email standard o attraverso portali aziendali/siti web. La scelta della modalità dipende dalle dimensioni dell'organizzazione: le piccole realtà tendono a prediligere la consegna cartacea, mentre le aziende più strutturate

optano per l'invio digitale. In caso di consegna a mano, è obbligatorio che il lavoratore firmi il cedolino, mentre per tutte le modalità l'azienda deve conservare prove dell'avvenuta consegna.

Perché NON via strumenti insicuri (tipo WhatsApp)

- Violazione del GDPR
 - WhatsApp non è uno strumento conforme: i server sono all'estero, i dati possono transitare su canali non controllati, non c'è garanzia di riservatezza.
 - Il datore di lavoro diventerebbe responsabile in caso di data breach.
- Mancanza di tracciabilità formale
 - Non puoi provare che il documento sia stato effettivamente consegnato e scaricato dal dipendente.
 - Una chat non ha valore legale formale in questo contesto.
- Rischi di intercettazione / perdita
 - Il telefono del dipendente può essere perso, rubato o accessibile da terzi.
 - L'invio su piattaforme non progettate per la gestione documentale è considerato scorretto e insicuro dal punto di vista giuslavoristico e privacy.

Perché via email è già meglio, ma non ideale

- L'email è accettabile solo se:
 - si usa una PEC (che garantisce tracciabilità e prova di consegna), oppure
 - si usa una casella personale del dipendente con cifratura/archiviazione sicura.
- Tuttavia l'email non è sempre sicura:
 - può essere letta da terzi (se non crittografata),
 - non c'è certezza che il lavoratore la riceva/legga,
 - rischio spam o blocchi.

Quindi, pur essendo un metodo usato, non è il più consigliato, soprattutto se si tratta di grandi aziende con centinaia di dipendenti.

Perché il portale web è la soluzione migliore

- Conformità normativa
 - Il lavoratore accede con credenziali personali (user e password, spesso anche 2FA).
 - Il portale registra log di accesso e download: questo fornisce prova legale di avvenuta consegna.
- Sicurezza
 - Connessioni HTTPS cifrate.
 - Gestione centralizzata e controllata dei dati.
 - Riduzione drastica del rischio di dispersione o accessi non autorizzati.
- Organizzazione e archiviazione
 - Il dipendente trova tutte le sue buste paga e CUD/Certificazioni Uniche in un unico archivio, accessibile 24/7.
 - Per l'azienda, non c'è più bisogno di invii singoli e tracciamenti manuali.
- Risparmio e efficienza
 - Niente carta, niente stampe, niente spedizioni.
 - Automatizzazione totale: velocità e se il dipendente "non legge" il datore è in regola ugualmente

Sanzioni per inadempimento

Le sanzioni amministrative per omessa consegna o per cedolini contenenti registrazioni inesatte prevedono: sanzione base da 150€ a 900€; da 600€ a 3.600€ per periodi superiori a 6 mesi o per più di 5 lavoratori; da 1.200€ a 7.200€ per irregolarità riguardanti più di 10 lavoratori o periodi superiori a 12 mesi.

Il pagamento delle retribuzioni rappresenta uno degli adempimenti più delicati e strategici per ogni datore di lavoro. Non si tratta soltanto di corrispondere lo stipendio pattuito, ma di rispettare una serie di regole precise che riguardano modalità, tempi e strumenti consentiti dalla legge. In Italia, la normativa ha introdotto negli ultimi anni importanti vincoli sulla tracciabilità dei pagamenti, con l'obiettivo di tutelare i lavoratori, contrastare il lavoro nero e garantire la massima trasparenza nei rapporti di lavoro. Comprendere come e quando deve avvenire il pagamento dello stipendio, quali sono gli strumenti ammessi e quali i rischi in caso di violazioni, è quindi fondamentale non solo per la compliance normativa, ma anche per la gestione corretta e serena del rapporto di lavoro.

La retribuzione deve venire corrisposta ai lavoratori dipendenti al termine del periodo di paga. La contrattazione collettiva determina anche il termine massimo per la liquidazione della retribuzione.

L'art. 51 del d.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 ha stabilito che il mese di dicembre deve venire corrisposto entro il giorno 12 del mese di gennaio immediatamente successivo al fine di poterlo includere nel calcolo del conguaglio annuale dell'anno precedente ai fini delle ritenute fiscali a carico del lavoratore. Ai fini del compimento delle operazioni di conguaglio IRPEF di fine anno il sostituto può chiedere al sostituto di tenere conto anche dei redditi di lavoro dipendente, od assimilati, derivanti da precedenti rapporti di lavoro, con la consegna entro il giorno 12 del mese di gennaio relativo al periodo d'imposta successivo rispetto a quello del percepimento della relativa certificazione unica (art. 23, comma 4, d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).

Per determinare la retribuzione che deve essere corrisposta ai lavoratori si debbono esaminare i seguenti elementi costitutivi:

- ammontare della retribuzione, che viene determinato in base alla contrattazione collettiva
- periodo di paga che costituisce il parametro per il calcolo della retribuzione
- luogo in cui avviene il pagamento
- modalità per la corresponsione della retribuzione.

Il periodo di paga viene determinato in funzione dell'unità temporale base che è costituita da:

- ora, per i lavoratori retribuiti con riferimento alle ore effettivamente prestate. La retribuzione viene in questo caso calcolata come sommatoria di un determinato periodo (giornata, settimana, quindicina, mese) delle ore prestate per l'importo orario convenuto;
- mese solare, per i lavoratori retribuiti in misura fissa. La retribuzione spettante al lavoratore è determinata con i relativi valori contrattuali non risentendo del diverso numero di giorni lavorati nel corso del mese. Gli accordi possono stabilire anche delle altre forme.

Alla prima categoria di determinazione della retribuzione appartengono storicamente gli operai, mentre alla seconda categoria appartengono gli impiegati, gli intermedi, i dirigenti e tutto il personale dipendente del settore commercio. Per

quanto concerne il luogo del pagamento si deve precisare che, come regola generale, esso coincide con il luogo di effettuazione della prestazione lavorativa (art. 1182 c.c.), qualora non sia stato determinato dalle convenzioni, CCNL o dagli usi. Detto luogo coincide con la sede di lavoro dell'imprenditore.

Modalità di pagamento ammesse

Con il comma 910, art. 1, L. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018), in vigore dal 1° luglio 2018, è stato vietato il pagamento in contanti della retribuzione.

Le modalità consentite sono:

- Bonifico bancario o postale (su IBAN indicato dal lavoratore).
- Assegno consegnato al dipendente.
- Accredito su conto di pagamento intestato o cointestato al lavoratore.
- Pagamento in contanti presso sportello bancario o postale (su mandato del datore).

□ Non è più ammesso il pagamento in contanti

Finalità della normativa

- Contrastare il lavoro nero.
- Garantire tracciabilità dei pagamenti.
- Dare prova certa del pagamento, riducendo il rischio di buste paga "false" (es. firmate per quietanza senza reale pagamento).

Rilevanza del cedolino paga

Il cedolino paga non è solo un obbligo informativo (art. 1, L. 4/1953), ma diventa:

- la prova contabile della composizione della retribuzione (paga base, straordinari, contributi, trattenute fiscali/previdenziali, ecc.);
- documento utile per verifica fiscale e contributiva da parte del lavoratore e degli enti (INPS, Agenzia Entrate, Ispettorato).

□ Importante: la firma del cedolino non ha più valore di quietanza di pagamento (dal 2018). La prova di pagamento è data solo dalla tracciabilità del bonifico/strumento usato.

Sanzioni in caso di violazione

- Pagamento in contanti non consentito: sanzione amministrativa da 1.000 a 5.000 euro per ciascun lavoratore.
- Mancata consegna del cedolino: sanzione da 150 a 900 euro (art. 5 L. 4/1953).
- Possibili conseguenze in sede di contenzioso col dipendente (rivendicazioni di retribuzioni non corrisposte).