Emilio Venturin
STUDIO DI CONSULENZA
FISCALE•TRIBUTARIA•DEL LAVORO•DIREZIONALE

Gentili Clienti
Loro Sedi

Consegna della BUSTA PAGA
e conservazione della documentazione

Con la presente ricordiamo alcuni adempimenti che meritano particolare attenzione nella gestione del personale.

La consegna del prospetto paga al lavoratore costituisce un **obbligo previsto dalla normativa in materia di lavoro** e rappresenta un adempimento distinto rispetto al pagamento della retribuzione.

Il datore di lavoro non è tenuto soltanto a elaborare correttamente il cedolino, ma anche a garantire che il lavoratore possa riceverlo o accedervi con modalità idonee e organizzate.

Negli ultimi anni, anche in considerazione della progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi, si è consolidato l'utilizzo di strumenti informatici che consentono di documentare la pubblicazione e la disponibilità della documentazione retributiva.

Parallelamente, nell'ambito delle verifiche degli organi di controllo, viene frequentemente richiesta la dimostrazione dell'avvenuta consegna o della corretta messa a disposizione delle buste paga ai dipendenti.

Per tale motivo, lo Studio raccomanda l'adozione di procedure digitali tracciabili che consentano di adempiere all'obbligo normativo, semplificare la gestione documentale e ridurre i rischi amministrativi e organizzativi.

Obbligo di consegna della busta paga

Per ogni periodo retributivo il datore di lavoro è tenuto a:

- predisporre il prospetto paga;
- renderlo disponibile al lavoratore in modo regolare e tempestivo;
- conservare adeguata evidenza della consegna o della messa a disposizione.

La consegna del cedolino costituisce un obbligo autonomo rispetto al pagamento della retribuzione.

Il solo bonifico dello stipendio non dimostra l'adempimento dell'obbligo di consegna.

Modalità di consegna: approccio digitale e tracciabile

La normativa non impone la raccolta della firma del lavoratore su copia cartacea.

Ciò che assume rilievo è che il datore di lavoro possa dimostrare, se richiesto, che il dipendente abbia avuto accesso alla documentazione.

Per questo motivo sono da preferire strumenti che garantiscano:

- disponibilità del documento;
- tracciabilità della pubblicazione;
- possibilità di consultazione e download;
- conservazione nel tempo.

Utilizzo del portale dipendenti messo a disposizione dallo Studio

Lo Studio mette a disposizione dei Clienti un **portale dedicato alla pubblicazione delle buste paga e della documentazione del personale**.

Attraverso il portale:

- il cedolino viene pubblicato e reso disponibile al dipendente;
- il lavoratore accede mediante credenziali personali;
- il documento rimane consultabile e scaricabile;
- il sistema conserva evidenza della pubblicazione e delle attività di accesso.

Conservazione delle buste paga e della documentazione

Il datore di lavoro deve conservare la documentazione obbligatoria relativa al rapporto di lavoro.

Dal punto di vista normativo:

- il **Libro Unico del Lavoro (LUL)** deve essere conservato per **cinque anni dalla data dell'ultima registrazione**;
- è consigliabile adottare la stessa logica di conservazione per la documentazione retributiva collegata.

Per finalità organizzative, probatorie e di gestione di eventuali contenziosi, lo Studio raccomanda una **conservazione documentale digitale di almeno dieci anni** di:

- buste paga;
- evidenze di pubblicazione/consegna;
- comunicazioni al dipendente;
- documentazione retributiva e amministrativa collegata;
- e altra documentazione inerente all'amministrazione del personale.

Conclusioni

L'adozione di strumenti digitali tracciabili rappresenta oggi la soluzione più efficiente per garantire conformità normativa e semplificazione operativa.

Per ogni esigenza di attivazione del portale o definizione della procedura interna di pubblicazione e presa visione, è possibile contattare il proprio referente di Studio.