



**CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

*Esame dell'entrata in vigore del
"Libro Unico del Lavoro"*

* * * _ * * * _ * * *

**Commissione Consulenza del Lavoro
Area Consulenza Direzionale e Organizzazione**

Componenti:

*Giovanni Gerardo Parente (Consigliere Delegato)
Cesario Genco (Presidente)
Livia Morone (Segretario)
Giuseppe Antoci
Gianmauro Dell'Olio
Giuseppe Esposito
Maurizio Falcioni
Flavio Falconieri
Sergio Salvatori
Carmine Santangelo
Salvatore Stifanelli
Laura Pascarella (Segretario Tecnico)*

* * * _ * * * _ * * *

Roma, 3 dicembre 2008

Premessa

L'art. 39 del decreto legge n° 112 del 25/06/2008, convertito, con modificazioni, in legge n° 133 del 06/08/2008, **ha istituito il libro unico del lavoro**, nell'obiettivo della semplificazione degli adempimenti obbligatori di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro. A seguito, dell'emanazione del sopra citato provvedimento sono intervenuti i seguenti chiarimenti, da parte degli organi istituzionali competenti:

Decreto Ministeriale 09/07/2008;

INAIL nota del 04/09/2008;

INAIL nota del 10/09/2008;

INAIL nota del 19/09/2008;

MINISTERO DEL LAVORO circolare n° 20 del 21/08/2008.

Il libro unico, ha messo in archivio definitivamente, dopo oltre mezzo secolo, i libri paga e matricola ed il registro unico d'impresa nel settore agricolo, la cui finalità era quella di consentire agli organi della Pubblica Amministrazione, di esercitare il controllo sul corretto adempimento degli obblighi retributivi, contributivi e del regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Questo nuovo adempimento si limita, all'elaborazione dei dati del rapporto di lavoro, e non è più uno strumento di accertamento del lavoro sommerso, come i vecchi libri di matricola e paga. All'accertamento del lavoro sommerso, oggi è delegata la comunicazione obbligatoria preventiva e pertanto difficilmente le aziende potranno giustificare la presenza di personale qualsiasi sia la natura del rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o in associazione in partecipazione, in assenza della predetta comunicazione.

Brevi cenni del passato

I libri obbligatori in materia di lavoro, vengono istituiti dal T.U. INAIL DPR n° 1124 del 30/06/1965 dall'art. 20 all'art. 26. Inizialmente venivano stampati e rilasciati dall'Istituto

assicuratore alla richiesta di apertura dell'azienda. Successivamente, intorno agli anni "70, l'Istituto demandò ai datori di lavoro l'acquisto e la relativa vidimazione, fatta dallo stesso Istituto. Nel corso degli anni a seguito dell'instaurazione di rapporti di lavoro non soggetti all'assicurazione obbligatoria INAIL è stato delegato alla vidimazione anche l'INPS. Successivamente con l'intervento della nuova tecnologia, (macchine contabili, calcolatrici, personal computers, ecc.) i casi di lavori non assicurabili all'INAIL si sono quasi azzerati e a vidimare i registri era solo l'INAIL.

L'intervento della tecnologia informatica, portò anche alla nascita di nuovi adempimenti, quali il libro delle presenze e la vidimazione delle buste paga a modulo continuo, che insieme sostituivano il libro paga.

Nell'ultimo decennio a seguito della nascita e lo sviluppo della tecnica della stampa laser, la numerazione dei cedolini paga è stato un adempimento, non più anticipato ma posticipato, per chi si è avvalso di questa scelta.

Novità

Le novità che ha portato questo nuovo adempimento sono:

1. Elaborazione meccanografica obbligatoria;
2. Stampa obbligatoria entro il 16 del mese successivo;
3. Sanzioni per i professionisti delegati all'adempimento;

Ambito di applicazione

Datori di lavoro obbligati

I soggetti obbligati alla istituzione e alla tenuta del nuovo libro obbligatorio sono tutti i datori di lavoro privati di qualsiasi settore, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, quelli dell'autotrasporto e quelli marittimi, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestico (art. 39 del D.L. n° 112/2008; ML circ. n° 20/2008).

Datori di lavoro non obbligati

I datori di lavoro che non rientrano tra i soggetti obbligati alla tenuta del libro unico del lavoro sono:

- le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni altro tipo di società, anche di fatto, per il lavoro manuale e non manuale (quando sovrintendono al lavoro altrui) dei rispettivi soci. Le società, anche cooperative, sono obbligate a istituire il libro unico per i soci solo nel momento in cui gli stessi instaurano uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per i propri dipendenti, collaboratori e associati in partecipazione con apporto di lavoro, alla medesima stregua della generalità dei datori di lavoro;
- l'impresa familiare per il lavoro, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini, che nell'impresa prestino attività manuale o non manuale (salvo che non siano dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione con apporto lavorativo);
- i titolari di aziende individuali artigiane che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione, ma operino con il solo lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti;
- le società (di persone e di capitale) e le ditte individuali del commercio (terziario) che non occupino dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi a progetto, associati in partecipazione o simili, ma operino solo con il lavoro del titolare o dei soci lavoratori;
- le pubbliche amministrazioni, le quali provvedono alle registrazioni mediante fogli o cedolini o ruoli di paga, elaborati individualmente per ciascun dipendente pubblico.

I datori di lavoro agricoli che, assumendo lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione di anno, adottavano il registro d'impresa semplificato sono esonerati dal documentare la registrazione delle presenze nel libro unico del lavoro (ML circ. n° 20/2008).

Lavoratori interessati

Nel libro unico del lavoro devono essere indicati i dati riferiti a:

- i lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative situate all'estero, compresi i lavoratori in missione nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro (che pertanto risulteranno iscritti nel libro unico dell'utilizzatore oltreché in quello dell'agenzia per il lavoro che li assume) e i lavoratori distaccati;
- i collaboratori coordinati e continuativi, indipendentemente dalla modalità organizzativa (con o senza progetto, occasionali);
- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto, capitale e lavoro).

Per quanto attiene ai collaboratori coordinati e continuativi e agli associati in partecipazione, vanno esclusi dalle registrazioni nel libro unico del lavoro tutti quei soggetti che svolgano tali attività in forma professionale o imprenditoriale autonoma, quali, a titolo esemplificativo:

- agenti e rappresentanti individuali che svolgano l'attività in forma di impresa;
- amministratori, sindaci e componenti di Collegi e Commissioni, i cui compensi sono attratti nei redditi di natura professionale;
- associati in partecipazione, che svolgano tale attività in forma imprenditoriale o quale parte della propria attività di impresa o lavoro autonomo.

Non devono essere annotati nel libro unico del lavoro neanche i soggetti di cui all'art. 4, nn° 6 e 7, del D.P.R. n° 1124/1965, ovvero il coniuge, i figli, anche naturali o adottivi, gli altri parenti, gli affini, gli affiliati e gli affidati del datore di lavoro che prestino, con o senza retribuzione, opera manuale o non manuale al servizio dello stesso ed i soci delle cooperative e di ogni altro tipo di società, anche di fatto, comunque denominata, costituita od esercitata, che prestino opera manuale o non manuale (ML nota n. 9009/2008; ML circ. n. 20/2008; INAIL nota 10 settembre 2008).

Infatti, ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. n. 1124/1965, così come modificato dall'art. 39, comma 8, del D.L. n. 112/2008, i datori di lavoro, anche artigiani, sono tenuti alla denuncia

nominativa all'INAIL, in via telematica o a mezzo fax, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, delle seguenti categorie di persone, qualora le stesse non siano oggetto della comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 9-bis, comma 2, D.L. n. 510/1996:

- collaboratori e coadiuvanti delle imprese familiari;
- coadiuvanti delle imprese commerciali;
- soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria (INAIL nota 25 agosto 2008).

Lavoratori a domicilio

Nel libro unico vanno trascritti anche i dati relativi ai lavoratori a domicilio di cui alla legge n. 877/1973 (ML nota n. 9009/2008).

Con riferimento a tale tipologia di lavoro subordinato, infatti, l'art. 39, comma 9, del D.L. n. 112/2008:

- ha abrogato l'art. 3, commi da 1 a 4 e 6, della legge n. 877/1973, per cui sparisce il Registro dei committenti ed i relativi adempimenti;
- ha modificato l'art. 3, comma 5, della legge n. 877/1973. Pertanto, il datore di lavoro che faccia eseguire lavori al di fuori della propria azienda è obbligato a trascrivere nel libro unico del lavoro il nominativo ed il relativo domicilio dei lavoratori esterni alla unità produttiva, nonché la misura della retribuzione;
- ha abrogato l'art. 10, commi da 2 a 4, della legge n. 877/1973 e, quindi, il libretto personale di controllo ivi disciplinato;
- ha modificato l'art. 10, comma 1, della legge n. 877/1973 per cui, per ciascun lavoratore a domicilio, il libro unico del lavoro deve contenere anche le date e le ore di consegna e riconsegna del lavoro, la descrizione del lavoro eseguito, la specificazione della quantità e della qualità dello stesso;
- ha abrogato le sanzioni previste dall'art. 13 della legge n. 877/1973 nel caso di violazione

delle norme relative al Registro dei committenti ed al libretto personale di controllo.

In virtù di quanto previsto dal regime transitorio (art. 7, D.M. 9 luglio 2008), sino al 16 gennaio 2009, i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi previsti dal libro unico con la corretta e regolare tenuta, secondo la nuova normativa, del registro dei lavoratori e del libretto personale di controllo.

Contenuto

Il libro unico del lavoro è costruito sulla base di due elementi: le presenze del lavoratore e lo sviluppo del trattamento retributivo. Equivale, infatti, al cedolino paga con il dettaglio delle presenze del lavoratore ed assolve alla duplice funzione di documentare ad ogni lavoratore lo stato del proprio rapporto di lavoro ed agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa (INAIL nota 10 settembre 2008).

L'art. 39 del D.L. n. 112/2008, nel disciplinare il contenuto del libro unico del lavoro, prevede che, per ciascun lavoratore, devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative e previdenziali.

Nel libro unico deve essere annotata qualsiasi dazione in danaro o in natura corrisposta o gestita dal datore di lavoro, comprese le somme a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali. Inoltre, le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente.

Deve, altresì, contenere un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi. Nell'ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori è annotata solo la giornata di

presenza al lavoro.

Con riferimento ai lavoratori che sono retribuiti in misura fissa o a giornata intera o con riguardo a periodi superiori deve essere annotata soltanto la giornata di presenza al lavoro, ma è obbligatorio indicare la causale delle assenze. Tale obbligo riguarda anche i collaboratori autonomi per le assenze con riflessi previdenziali.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso (ad esempio nel caso di taluni collaboratori amministratori di società) o non svolga la propria prestazione lavorativa (ad esempio lavoratore intermittente nei periodi di "stand by"), la registrazione sul libro unico del lavoro deve avvenire solo in occasione della prima immissione al lavoro e, successivamente, per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere l'attività lavorativa o a percepire compenso o somme, nonché al termine del rapporto medesimo. In caso di lavoro a chiamata con obbligo di risposta, le scritturazioni sul libro unico sono da intendersi sempre obbligatorie, anche nei periodi in cui il lavoratore percepisce la sola indennità di disponibilità.

Per quanto riguarda i lavoratori in somministrazione, l'utilizzatore deve limitarsi ad annotare i dati identificativi del lavoratore (nome, cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione), mentre il somministratore deve procedere alle annotazioni integrali anche con riferimento al calendario delle presenze e ai dati retributivi.

Con riferimento al lavoro a domicilio, le modifiche apportate alla legge n. 877/1973 dall'art. 39, comma 9, del D.L. n. 112/2008 comportano che nel libro del lavoro devono essere riportate, con riferimento a ciascun lavoratore a domicilio, le date e le ore di consegna del lavoro; le date e le ore di riconsegna del lavoro; la descrizione del lavoro eseguito; la specificazione della quantità e della qualità del lavoro eseguito (ML circ. n. 20/2008).

Il libro deve essere compilato con tutti i dati relativi ai lavoratori, per ciascun mese di

riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo.

Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico del lavoro, il datore di lavoro adempie agli obblighi dell'emissione del prospetto paga di cui alla legge 5 gennaio 1953, n. 4 (art. 39, comma 5, D.L. n. 112/2008).

Modalità di tenuta

Il libro unico non può essere tenuto in forma manuale in quanto gli unici sistemi di tenuta sono quelli previsti dall'art. 1 del D.M. 9 luglio 2008, ossia:

- elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo (vidimazione da parte dell'INAIL o, in alternativa, da parte dei soggetti autorizzati dall'INAIL);
- stampa laser (autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL alla stampa e generazione della numerazione automatica);
- su supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

Il D.M. 9 luglio 2008 individua l'INAIL come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione, anche nel caso dei datori di lavoro che provvedevano alla vidimazione presso altri istituti, come ad esempio i datori di lavoro agricoli presso l'INPS.

Con riferimento a questi ultimi, però, l'INAIL fa presente che, allo stato attuale, è impossibilitata ad effettuare la vidimazione in quanto non possiede una banca dati di detti soggetti. Pertanto, si è in attesa di apposite istruzioni da parte del Ministero del lavoro (INAIL nota 4 settembre 2008).

In linea generale, riguardo alla tenuta del libro unico del lavoro ed indipendentemente dal sistema di tenuta adottato, è obbligatorio:

- attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale a ciascun foglio che lo compone;
- conservare eventuali fogli deteriorati o annullati;
- istituire un documento unitario.

Il libro unico deve essere, quindi, unitario, quanto a vidimazione, numerazione,

registrazioni, tenuta e conservazione. Anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate, il libro del lavoro è unico (INAIL nota 10 settembre 2008).

E' ritenuta, comunque corretta, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo una numerazione sequenziale (ML circ. n. 20/2008).

Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata ed inequivoca. In caso di annotazione tramite codici o sigle, il soggetto che cura la tenuta del libro unico del lavoro deve rendere immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate.

Per ciascun mese di riferimento, le annotazioni obbligatorie (delle presenze dei lavoratori e dei dati retributivi) devono avvenire entro il giorno 16 del mese successivo. La registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro.

Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo

Tale sistema prevede, in alternativa:

- la preventiva numerazione dei fogli mobili e vidimazione a cura dell'INAIL.

In tale caso, il libro unico del lavoro, prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e vidimato presso una qualsiasi sede dell'INAIL da funzionari a ciò incaricati.

A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), la vidimazione del libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione rapporto assicurativo (GRA) esclusivamente con riferimento al "Codice Cliente" e non più alla Posizione assicurativa territoriale (PAT);

- la numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti autorizzati dall'INAIL, in sede di stampa del modulo continuo.

In tal caso gli utenti (datori di lavoro, consulenti del lavoro, professionisti ed altri soggetti abilitati) devono presentare all'INAIL una richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

La richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica dei moduli può essere presentata presso una qualsiasi sede dell'Istituto, anche se è preferibile interessare la sede INAIL più vicina alla tipografia incaricata ad eseguire le previste operazioni che consistono nell'apposizione del numero d'ordine e del logo dell'INAIL in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

La Sede interessata dovrà prendere contatti con la tipografia designata dall'utente, presenziare alla stampa dei moduli ed eseguire sia la vidimazione sull'ultimo foglio del blocco che la registrazione in procedura GRA (INAIL nota 10 settembre 2008).

Stampa laser

Per questo sistema di tenuta, gli utenti devono presentare ad una qualsiasi sede INAIL una iniziale richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del libro unico del lavoro.

L'autorizzazione alla vidimazione riguarda il libro nel suo complesso, anche in caso di eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze.

Tutti i soggetti autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser sono tenuti al rispetto delle seguenti condizioni:

- la stampa del tracciato deve essere conforme al fac-simile autorizzato;
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio;
- su ogni foglio devono, inoltre, essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione attribuito, la data di autorizzazione e il codice della sede INAIL che ha rilasciato l'autorizzazione.

Rispetto ai previgenti adempimenti viene meno l'obbligo di produrre il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni, nonché l'obbligo di inoltrarlo alla sede INAIL, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (INAIL nota 10 settembre 2008).

Supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati

Il libro unico del lavoro può essere tenuto con modalità informatiche e precisamente:

- su supporti magnetici, a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate. Il documento informatico deve avere la forma di documento statico non modificabile e deve essere emesso, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale;
- con sistemi di elaborazione automatica dei dati che garantiscano la consultabilità degli stessi in ogni momento, la loro inalterabilità ed integrità, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale (ML circ. n. 20/2008).

Queste modalità informatiche di tenuta sono sottratte all'obbligo di vidimazione e di autorizzazione da parte dell'INAIL.

Unico adempimento per i soggetti che si avvalgono di questa modalità di tenuta è l'inoltro di un'apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato (INAIL nota 10 settembre 2008).

Sistema di numerazione unitaria

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 9 luglio 2008, possono essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unica del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti:

- i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati;

- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa;
- nei gruppi di impresa, le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate all'esecuzione degli adempimenti di cui all'art. 1 della legge n. 12/1979.

Tali soggetti devono ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente.

Per questo sistema di tenuta, è previsto un invio, per via telematica, all'INAIL:

- della richiesta di autorizzazione ad adottare un sistema di numerazione unitaria per i datori di lavoro assistiti dei quali dovrà essere inviato anche un elenco corredato del codice fiscale dei medesimi;
- di ogni variazione intervenuta (acquisizione/cessazione dall'incarico di un datore di lavoro) entro 30 giorni dall'evento.

Per i soggetti tenutari di un libro unico per più datori di lavoro, sono aboliti gli obblighi relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'INAIL dei numeri utilizzati, di cui non dovrà essere tenuta alcuna registrazione interna (INAIL nota 10 settembre 2008).

Luogo di tenuta

L'art. 3, comma 1, del D.M. 9 luglio 2008 stabilisce che il libro unico del lavoro deve essere conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati ai sensi dell'art. 5 della legge n. 12/1979 o presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.

In caso di gruppi di impresa, rientrano tra i soggetti ai quali possono essere affidati gli adempimenti in materia di lavoro, anche le società capogruppo che, pertanto, possono tenere e conservare il libro unico (INAIL nota 10 settembre 2008).

Pertanto, il luogo di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro non è più, come in passato, il luogo in cui si esegue il lavoro. Scompare così anche la necessità di istituire e tenere copie conformi del libro obbligatorio. Rimane, invece, l'obbligo di preventiva comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente dell'affidamento della tenuta del libro unico al consulente del lavoro, al professionista autorizzato o al servizio o centro di assistenza.

Modalità di esibizione

Il libro unico del lavoro deve essere esibito tempestivamente (e cioè prima che l'ispettore proceda alla redazione del verbale di primo accesso ispettivo) agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro, quando trattasi di sede stabile di lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale.

In caso di attività mobili o itineranti, le cui procedure operative comportano lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul territorio, il libro unico del lavoro deve essere esibito, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale, entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

I consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonché i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria, devono esibire il libro unico del lavoro dagli stessi detenuto non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza (art. 3, commi 2 e 3, del D.M. 9 luglio 2008).

Sotto il profilo della vigilanza, il termine di compilazione del nuovo libro obbligatorio di lavoro, comporta che gli ispettori all'atto dell'accesso ispettivo in azienda, o in una delle sedi della azienda, si troveranno a richiedere l'esibizione del libro unico aggiornato fino al mese precedente (se l'ispezione avviene dopo il 16 del mese) ovvero fino a due mesi

precedenti (se l'ispezione avviene prima del 16 del mese). Ovviamente, nell'uno e nell'altro caso, i funzionari accertatori ordineranno l'esibizione del libro unico del lavoro aggiornato al mese in corso in data successiva al 16 del mese seguente quello di avvio dell'ispezione (ML circ. n. 20/2008).

Elenchi riepilogativi mensili

Secondo la previsione dell'art. 4 del D.M. 9 luglio 2008, a richiesta degli organi di vigilanza, in occasione di un accesso ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico del lavoro con uno dei sistemi previsti, devono esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede.

Ai fini della corretta applicazione del decreto in esame, per "sede stabile di lavoro" deve intendersi qualsiasi articolazione autonoma dell'impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risulta dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi. Per il calcolo dei lavoratori, invece, devono essere computati i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza (art. 5 del D.M. 9 luglio 2008).

Il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro o della associazione di categoria.

Conservazione

A norma dell'art. 6 del D.M. 9 luglio 2008, il datore di lavoro ha l'obbligo di

conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali.

Tale obbligo è esteso anche ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore del libro unico.

Il regime sanzionatorio

L'art. 39, comma 7, del D.L. n 112/2008, dispone:

“..... Alla contestazione delle sanzioni amministrative di cui al presente comma provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza...”

Pertanto gli ispettori della Direzione provinciale e regionali del lavoro, i funzionari ispettivi degli istituti ed enti previdenziali ed assicurativi(Inps, Inail, ecc.), potranno costatare e contestare le violazioni (istituzione, tenuta, registrazione esibizione e conservazione del libro unico del lavoro).

L'Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'art. 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689 è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente....

Pertanto tutti gli scritti difensivi dovranno pervenire alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente, la quale, ricevuti i rapporti dai funzionari accertatori, procederà ad emettere l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione.

Alla luce dei chiarimenti contenuti nella circolare ministeriale n. 20/08 a proposito del regime sanzionatorio si ritiene utile precisare che:

- Il legislatore ha stabilito che il datore di lavoro non deve essere punito per errori di carattere meramente materiale e formale per omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali (“salvo i casi di errore meramente materiale... che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali...”art. 39, c 2, decreto legge 25 giugno 2008, n 112.).

- L'applicabilità dell'istituto della diffida obbligatoria (art. 13 del d.lgs 23 aprile 2004, n. 124), soltanto nei casi di omissione. Il datore di lavoro che ottemperi all'ordine di registrazione dei dati omessi nel libro unico del lavoro, quindi, sarà ammesso a pagare la sanzione pecuniaria minima.

Nel novo sistema sanzionatorio le ipotesi di violazione sono due.

Uno di tipo omissivo (i dati non sono stati registrati) e l'altra di tipo commissivo (i dati sono registrati ma in modo non veritiero).

Nel caso di tipo omissivo, poiché trattasi di inosservanza sanabile (omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, ecc..), il datore di lavoro che ottemperi all'ordine di registrazione dei dati omessi nel libro unico del lavoro sarà ammesso a pagare la sanzione minima ai sensi del Decreto Legislativo 23 aprile 2004, n. 124 – Art.13 (diffida) e dalla circolare del Ministero del lavoro 23 marzo 2006, n. 9. (elenco delle principali violazioni amministrative suscettibili di diffida).

Le registrazioni, anche se in ritardo, sono state materialmente effettuate sul libro unico del lavoro e l'interesse previsto dalla norma è stato recuperato.

Nel caso, invece, di tipo commissivo (infedele registrazione), l'interesse protetto dalla norma non è più recuperabile; quindi, non essendo più sanabile, non è ammessa alla procura di diffida obbligatoria.

Pertanto il pagamento della sanzione avviene secondo quanto disposto dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689- Modifiche al sistema penale- Art.16 (Pagamento in misura ridotta).

“E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte della massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo, oltre alle spese di procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione”.

L'aver omesso, da parte del datore di lavoro di esibire agli organi di vigilanza il libro unico del lavoro (Art. 39, c. 6, D.L. n. 112/2008) che prevede una sanzione amministrativa da euro 200 a euro 2000, non essendo applicabile la diffida, si applica la sanzione ridotta (art. 16, legge n.689/1981), pari a 400 euro.

Durante il periodo transitorio (fino al 16 gennaio 2009) il regime sanzionatorio applicabile sarà solo quello contemplato dall'art. 39 del decreto legge n. 122/2008 (art.7.c.2. decreto di attuazione del 10 luglio 2008. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile).

DELEGA AL _____ PER LA TENUTA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO
Art. 5, comma 1, Legge n. 12/1979 – Art. 40, comma 1, D.L. n. 112/2008

_____, Li _____

Egr. _____

OGGETTO: Delega al _____ - _____ per la tenuta del Libro Unico del Lavoro Art. 5, comma 1, Legge n. 12/1979 – Art. 40, comma 1, D.L. n. 112/2008;

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, e residente in _____, alla _____, nella Sua qualità di responsabile della Ditta _____, con sede legale in _____ alla _____, codice fiscale _____ e Partita IVA _____ esercente attività di _____, con Pat INAIL _____, e Matricola INPS _____,

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della Legge 11 Gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112, con la presente conferisce ampia

DELEGA

Relativamente alla tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, al _____, nato a _____, il _____, _____ di _____ fiducia, _____ iscritto _____, con numero di iscrizione _____, avente studio in _____ alla _____, Tel. _____, Fax _____, email _____.

Il sottoscritto è, inoltre, consapevole che la responsabilità civile, amministrativa e penale resta a proprio carico, per la veridicità dei dati forniti nonché per la corrispondenza alla verità di quelli riportati nelle diverse comunicazioni.

AUTORIZZA

Il nominato _____ a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza sociale, presso il medesimo indirizzo.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO

In riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal _____ le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

Luogo e data Salerno, Li _____

TIMBRO E FIRMA

Attesto l'autenticità della firma del Sig. _____ apposta in mia presenza.

Luogo e data _____

TIMBRO E FIRMA

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DELLA DELEGA ALLA DIR. PROV.LE DEL LAVORO

_____, Li _____

Egr. Direttore
Direzione Provinciale del Lavoro

OGGETTO: Delega al _____ per la tenuta del Libro Unico del Lavoro
Art. 5, comma 1, Legge n. 12/1979 – Art. 40. comma 1, D.L. n. 112/2008;

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il
_____, e residente in _____, alla _____, nella
Sua qualità di responsabile della Ditta _____, con sede legale
in _____ alla _____, codice fiscale
_____ e Partita IVA _____ esercente attività di
_____, con Pat INAIL _____, e
Matricola INPS _____,

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della Legge 11 Gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112, con la presente

COMUNICA

Relativamente alla tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, al _____, nato a _____, il _____,
_____ di _____ fiducia, _____ iscritto
_____, con numero di iscrizione _____, avente studio in _____ alla _____, Tel.
_____, Fax _____, email _____.

Inoltre,

AUTORIZZA

Il nominato _____ a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza sociale, presso il medesimo indirizzo.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO

In riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal _____, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

Luogo e data _____

TIMBRO E FIRMA
