Fondazione Studi
Consulenti del Lavoro
Consiglio Nazionale dell'Ordine

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

FONDAZIONE STUDI

CONSIGLIO NAZIONALE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

****

Commissione dei principi interpretativi delle leggi

in materia di lavoro

PRINCIPIO N. 15

"Il libro unico del lavoro"

1. Premessa

L'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008 convertito, con modificazioni, in legge n. 133/2008 (in seguito *decreto*) ha introdotto misure di semplificazione per quanto riguarda gli adempimenti obbligatori di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro.

La norma prevede l'istituzione del "libro unico del lavoro", in sostituzione di tutti i libri obbligatori (con esclusione del libro infortuni che non risulta abrogato) che il datore di lavoro doveva istituire ai sensi della normativa previgente.

In attuazione del comma 4 dell'articolo 39 del *decreto* è stato approvato il decreto ministeriale 9 luglio 2008 (in seguito *DM*) pubblicato in gazzetta ufficiale n. 192 del 18 agosto 2008 (in vigore dallo stesso giorno) necessario per stabilire le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del regime transitorio.

Il Ministero del Lavoro ha diffuso i primi chiarimenti con la circolare n. 20/2008. L'Inail ha reso note alcune precisazioni di propria competenza inizialmente con la nota operativa del 4 settembre 2008, prot. 6992 e successivamente con la nota operativa del 10 settembre, prot. 7095 e nota operativa del 19 settembre 2008, prot. 7357.

2. Finalità

Il libro unico non si discosta dal normale adempimento che le aziende e i professionisti svolgono periodicamente fermo restando alcune peculiarità che verranno analizzate nel presente documento.

Conseguentemente, l'affermazione di "iscrizione" di un lavoratore nel libro unico del lavoro va intesa come sinonimo di "elaborazione" di un cedolino paga al lavoratore medesimo, indicando anche le presenze (nei casi in cui tale sezione deve essere compilata) che sono alla base dell'elaborazione.

Ulteriore aspetto significativo della nuova disciplina è che il libro unico del lavoro – a differenza del libro matricola - non è più lo strumento di accertamento del lavoro sommerso, ma il mezzo attraverso il quale il personale ispettivo prende atto dell'organico dell'azienda e verifica il corretto adempimento degli obblighi retributivi, previdenziali, fiscali e amministrativi.

Il lavoro irregolare, nel mutato quadro normativo, viene contrastato con altri strumenti di più immediato riscontro; è il caso della comunicazione obbligatoria anticipata (CO) senza la quale, quindi, le aziende difficilmente potranno giustificare la presenza in azienda di lavoratori subordinati, parasubordinati e associati in partecipazione. In mancanza della copia di trasmissione della comunicazione obbligatoria anticipata al centro per l'impiego, spetta al datore di lavoro dimostrare anche con altra documentazione la volontà di non occultare il rapporto di lavoro. A tale ultimo fine devono ritenersi idonee le denuncie obbligatorie mensili come, ad esempio, l'Emens e il DM10.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

Il datore di lavoro, in considerazione dell'articolo 40, comma 2 del *decreto*, potrà comunque dimostrare la volontà di non occultare il rapporto di lavoro attraverso l'esistenza di tutte quelle evidenze obbligatorie proprie di un regolare inserimento in azienda come, in primo luogo, la consegna del contratto di assunzione prima dell'inizio del rapporto sempre che sia accompagnata da altri elementi che consentano all'organo di vigilanza di poter rilevare la genuinità del rapporto (ad esempio, prova di aver rilevato le presenze, di aver effettuato la visita medica preventiva, di aver consegnato i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza, di aver redatto verbali di inserimento in reparto, di aver consegnato le uniformi, di aver redatto verbali di avvenuta formazione eccetera).

Per i lavoratori esclusi dal campo di applicazione del libro unico del lavoro, come i prestatori di lavoro autonomo occasionale o di lavoro accessorio, il committente potrà documentare la regolarità del rapporto, per i primi mediante la lettera d'incarico e i successivi versamenti contributivi e d'imposta, per i secondi mediante la preventiva notifica all'INPS dell'impiego dei lavoratori.

3. Lavoratori iscritti

Devono essere iscritti nel libro unico del lavoro i lavoratori con i quali viene stipulato uno dei contratti di seguito indicati:

1 lavoro subordinato
2 collaborazione coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto
3 collaborazione coordinata e continuativa di minima entità (articolo 61, comma 2 D.Lgs. n. 276/2003);
4 associazione in partecipazione con apporto lavorativo esclusivo o misto (capitale e lavoro).

Devono ritenersi esclusi dall'obbligo di iscrizione nel libro unico del lavoro:

- prestatori di lavoro autonomo anche di natura occasionale di cui all'articolo 2222 del codice civile
- soci di cooperativa e di ogni altra società privi di un ulteriore rapporto di lavoro regolati con uno dei contratti sopra indicati per cui vige l'obbligo
- collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari
- coadiuvanti/coadiutori delle imprese commerciali
- amministratori di società e sindaci quando questi configurano rapporto di natura professionale, come nel caso di incarichi assunti da soggetti iscritti ad un ordine professionale dell'area economica giuridica (consulenti del lavoro o dottori commercialisti ed esperti contabili)
- agenti e rappresentanti di commercio
- lavoratori domestici
- titolari di borse di studio
- stagisti
- tirocinanti di studi professionali

3.1 Lavoratori somministrati e distaccati

I lavoratori somministrati devono essere iscritti nel libro unico del somministrante che è il datore di lavoro. L'utilizzatore del lavoratore somministrato - in forza ad un mero principio di collaborazione con gli organi di vigilanza, finalizzato ad evitare forme di impiego irregolare della manodopera - è chiamato ad annotare nel libro unico del lavoro esclusivamente i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, qualifica, livello di inquadramento contrattuale e agenzia di somministrazione.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

Analoghe considerazioni e medesimi dati vanno riferiti anche all'azienda distaccataria relativamente ai lavoratori presso essa distaccati (ovviamente con l'indicazione dell'azienda distaccante in luogo dell'agenzia di somministrazione).

Nei casi sopra indicati l'iscrizione dei lavoratori nel libro unico del lavoro potrà avvenire per tutti i mesi di durata della missione o del distacco, ovvero in alternativa solo nel mese di ingresso in azienda purché, oltre ai dati sopra descritti, sia indicata anche la data di inizio e di fine della missione o del distacco. E' comunque ammessa la possibilità che le registrazioni vengano effettuate nel solo mese di ingresso e di uscita dei lavoratori dall'azienda.

Le registrazioni dei lavoratori somministrati e dei distaccati, possono essere realizzate anche senza l'utilizzo del layout del cedolino, ma semplicemente attraverso una elencazione dei dati richiesti su uno o più fogli stampati a seguire dei cedolini paga purché contraddistinti dalla numerazione sequenziale.

Se l'impresa non occupa nessun dipendente, né collaboratore o associato, non è tenuta alla istituzione del libro unico solo per registrare eventuali distaccati o somministrati.

La omessa registrazione dei lavoratori somministrati e distaccati non può essere sanzionata e non può essere oggetto di applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 124/2004 ("*Le disposizioni impartite dal personale ispettivo in materia di lavoro e di legislazione sociale, nell'ambito dell'applicazione delle norme per cui sia attribuito dalle singole disposizioni di legge un apprezzamento discrezionale, sono esecutive*"); ciò in quanto l'istituto della "*disposizione*" è legittimo nell'ambito dell'applicazione delle "*norme*" per cui sia attribuito dalle singole disposizioni di legge un "*apprezzamento discrezionale*", mentre, l'iscrizione dei lavoratori in esame nel libro unico non ha origine in una norma di legge e non appare destinataria di un apprezzamento discrezionale.

Va sottolineato che, in ogni caso, i lavoratori somministrati e distaccati non confluiscono mai nella base occupazionale dell'azienda utilizzatrice o distaccataria neanche ai fini della quantificazione del regime sanzionatorio di cui all'articolo 39, commi 6 e 7 del *decreto*.

4. Datori di lavoro e committenti

Per quanto riguarda i datori di lavoro interessati dalla nuova normativa, il comma 1 dell'articolo 39 del *decreto* prevede che il libro unico del lavoro debba essere istituito e tenuto da ogni datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico.

Sono quindi interessati ai nuovi obblighi anche gli enti con o senza scopo di lucro, nonché le aziende del settore agricolo, dello spettacolo, dell'autotrasporto indipendentemente dalla natura giuridica utilizzata.

Rientrano nel campo di applicazione della norma anche le società privatizzate a prevalente o totale capitale pubblico (normalmente in forma di società per azioni), in considerazione del fatto che queste strutture conservano comunque la natura di soggetti privati.

Sono invece esclusi i datori di lavoro appartenenti alla Pubblica Amministrazione la cui definizione è contenuta nell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 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,

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni,
- 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 D.Lgs. n. 300/1999.

Sono esclusi dalla disciplina del libro unico del lavoro gli Ordini professionali poiché ricompresi tra gli enti pubblici non economici. L'esclusione comporta che gli enti possono stampare il prospetto paga senza alcun vincolo di numerazione e di vidimazione.

Sono esclusi dall'istituzione del nuovo libro unico del lavoro anche:

1 le società di qualunque tipo (anche artigianale o di fatto) nel caso di apporto di lavoro dei soli soci;
2 le società cooperative di produzione e lavoro qualora non vengano instaurati con i soci distinti rapporti di lavoro subordinato, autonomo coordinato e continuativo, ovvero di associazione in partecipazione;
3 le imprese familiari, se si avvalgono del lavoro dei familiari in forza al solo patto sociale (coniuge, figli e altri parenti e affini);
4 aziende individuali artigiane e commerciali in caso di apporto di lavoro del solo titolare

Con riferimento agli operai agricoli i datori di lavoro, in analogia con le modalità di compilazione del registro d'impresa, sono esonerati dal documentare la registrazione delle presenze nel libro unico del lavoro per l'attività resa nei limiti di 270 giornate l'anno (il contatore deve intendersi riferito all'azienda e non al singolo lavoratore). Ciò comporta, tuttavia, che gli stessi lavoratori devono transitare nel nuovo libro relativamente ai dati retributivi con l'emissione del cedolino paga.

Nel caso di società di persone che operino esclusivamente con il lavoro dei soci, l'obbligo di iscrizione nel libro unico del lavoro, sorge solo qualora essi rivestano anche la qualifica di amministratore in relazione alla quale percepiscono un compenso.
In via generale l'obbligo di istituzione del libro unico del lavoro si estende anche al settore marittimo. Tuttavia, tale adempimento deve intendersi assolto con l'istituzione e tenuta del ruolo di equipaggio e degli stati paga, secondo quanto previsto dagli artt. 170 e ss. del Codice della Navigazione che non risulta abrogato.

5. Modalità di tenuta del libro unico

L'articolo 1 del *DM* prevede i seguenti sistemi di tenuta del libro unico del lavoro:
a) elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail. In alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo; si tratta di particolari aziende tipografiche che producono i moduli continui e che vengono autorizzate dall'Inail ad apporre una vidimazione nella fase di realizzazione del modulo continuo;
b) stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
c) supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. n. 82/2005; tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

La tenuta su supporto magnetico deve ritenersi legittima se consente registrazioni di documenti statici che non consentano modifiche. Inoltre, le registrazioni devono garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica.Le registrazioni possono essere fatte su qualsiasi tipo di supporto magnetico purché:

1 conservi la leggibilità nel tempo
2 conservi l'ordine cronologico
3 non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga

E' necessario anche che il supporto magnetico consenta la ricerca e la estrazione dei documenti registrati in formato "pdf".

Relativamente a questo sistema di tenuta del libro unico sono allo studio modalità di utilizzo in forma semplificata di apposizione della marca temporale.

Il libro unico del lavoro non può, quindi, essere tenuto in forma cartacea.

A partire dal 18 agosto 2008 sono abrogati gli obblighi di predisposizione e consegna dei prospetti riepilogativi dei cedolini paga – mensili e annuali – previsti dal decreto ministeriale 30 ottobre 2002. Resta ferma la possibilità di produrre tali prospetti ad uso interno.

6. Composizione del libro unico

Il libro unico del lavoro, come detto in precedenza, costituisce l'unione del prospetto paga (contenente i dati anagrafici e quelli retributivi) e della sezione presenze.

Per questo motivo il libro unico si concretizza fondamentalmente in una particolare modalità di stampa delle informazioni precedentemente descritte.

In via generale, le soluzioni possibili di esposizione dei dati sono le seguenti:

1. i dati delle retribuzioni e delle presenze possono essere contenuti nello stesso foglio;
2. i dati delle retribuzioni e delle presenze possono essere contenuti in due fogli separati (in un primo foglio il prospetto paga e in un secondo foglio la sezione presenze). In questo caso è possibile che venga stampato prima l'insieme dei prospetti retributivi e a seguire l'insieme delle presenze;
3. i dati retributivi sono stampati in successione e a seguire vengono stampate le presenze, aggregando più dipendenti in uno stesso foglio alla stregua dei formulari cartacei attualmente in commercio.

In funzione dell'organizzazione e delle esigenze tecniche e informatiche di ciascun operatore sono, comunque, ammesse altre modalità di stampa del libro unico purché consentano l'agevole consultabilità dei dati.

E' ammesso quindi, che il libro unico sia composto contemporaneamente con più tracciati rappresentati dai diversi layout del cedolino (come ad esempio, il cedolino integrato con le presenze per alcuni lavoratori, ovvero il cedolino "tradizionale" per altri).

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

7. I dati obbligatori

Il libro unico del lavoro si compone – alla stregua del precedente libro paga – di tre sezioni: anagrafica, retributiva e presenze.

7.1 Dati anagrafici e retributivi

La norma prevede che il libro unico del lavoro contenga i seguenti dati anagrafici:

1 nome e cognome
2 codice fiscale
3 qualifica e il livello
4 la retribuzione base
5 l'anzianità di servizio
6 le posizioni assicurative

Questi dati per i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione vanno indicati in quanto compatibili.
Non sono più necessari i dati della residenza del lavoratore ed altri dati precedentemente richiesti nei libri matricola e paga.
I dati retributivi richiesti riguardano:

1 qualsiasi somma in danaro o erogazione in natura corrisposta o gestita dal datore di lavoro,
2 le somme a titolo di rimborso spese,
3 le trattenute a qualsiasi titolo effettuate,
4 le detrazioni fiscali,
5 i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare,
6 le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali.

La norma precisa che le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente; ciò al fine di operare un coordinamento con la disposizione di cui all'articolo 2 del decreto legge n. 93/2008 che prevede per esse una tassazione agevolata.

Da un punto di vista strettamente letterale, l'obbligo di registrazione si estenderebbe anche ad ogni tipologia di rimborso spese o fringe benefit indipendentemente dal fatto che essi risultino imponibili sul piano fiscale e/o contributivo. Tuttavia, lo spirito della norma contenuta nell'articolo 39, comma 7 del *decreto*, confermata dai chiarimenti ministeriali, è quello di sanzionare unicamente le omesse e le infedeli registrazioni che direttamente comportano un disvalore ai fini retributivi, previdenziali (contributivi e assicurativi) o fiscali relativamente al singolo rapporto di lavoro, ovvero un occultamento ai fini legali.

7.2 Dati delle presenze

L'aspetto più innovativo riguarda proprio la sezione presenze. Ciò in quanto in passato tale sezione veniva gestita attraverso la vidimazione di uno specifico libro cartaceo oppure attraverso l'autorizzazione all'utilizzo di sistemi elettronici (badge, cartellini eccetera).
Ora la nuova norma introduce un concetto di "unitarietà" del libro unico del lavoro che va necessariamente coordinato con i sistemi attualmente adottati così come proposto nei paragrafi che seguono.
L'articolo 39, comma 2 del *decreto* precisa che per *"ciascun lavoratore subordinato"* il libro unico del lavoro deve contenere

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

un calendario delle presenze del lavoratore, da cui deve risultare, per ogni giornata:

1 il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore dipendente
2 le ore di lavoro straordinario,
3 le assenze dal lavoro (indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite)
4 le ferie e i riposi.

Nella ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori, indipendentemente dal fatto che ad essi trovi applicazione il decreto legislativo n. 66/2003, nella sezione presenze il datore di lavoro può scegliere di annotare le ore di lavoro oppure solo la giornata di presenza al lavoro ("P") e ciò anche se il rapporto è a tempo parziale.

L'articolo 1, comma 2 del *DM*, prevede che ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale identificata con chiarezza. In caso di annotazione tramite codici o sigle bisogna avere cura di rendere immediatamente disponibile al personale ispettivo anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate. La legenda delle causali può essere tenuta anche separatamente dal libro unico e, quindi, su un foglio non necessariamente numerato progressivamente.

Tenuto conto che l'articolo 39, comma 2 del *decreto* precisa che la sezione presenze va compilata per *"ciascun lavoratore subordinato"* si ritiene che nessuna indicazione è prevista per i collaboratori coordinati e continuativi e per gli associati in partecipazione.

7.3 Numerazione sequenziale

In via generale, il principio di unicità che è alla base del nuovo libro tenuto in forma telematica, non presuppone necessariamente l'adozione di un'unica numerazione sequenziale che, invece, caratterizzava la struttura dei libri obbligatori cartacei.

L'articolo 1 comma 1, del *DM* stabilisce, infatti, il solo "*obbligo, in fase di stampa, di attribuire a <u>ciascun foglio una numerazione sequenziale</u>, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati*".

Come si comprende dal testo della norma, la preoccupazione del legislatore è quella di attribuire a "ciascun foglio" una numerazione sequenziale per evitare "buchi" non giustificati che potrebbero sottintendere comportamenti fraudolenti nella gestione del personale.

Al contrario, dal quadro normativo di riferimento non emerge alcun divieto affinché la numerazione, in ogni caso sequenziale, possa essere adottata distintamente per ciascuna sezione di cui si compone il libro unico (retributiva e presenze). Oppure, che la numerazione sequenziale distinta possa essere adottata per gestire forme di organizzazione del personale (come, ad esempio, gestione separata del personale impiegatizio da quello dirigenziale).

Peraltro, l'adozione di distinte numerazioni sequenziali per soddisfare le diverse esigenze organizzative, oltre a non essere vietata dalla norma, non pregiudica la predetta finalità della legge.

Resta fermo che una volta stampate le due sezioni, è necessario che esse siano conservate in modo unificato presso la sede prescelta dal datore di lavoro.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

7.4 Lavoro a domicilio

L'articolo 39, comma 9 del *decreto* interviene con una serie di modifiche alla legge n. 877/1973 in materia di lavoro a domicilio. Al riguardo, il datore di lavoro deve:

- trascrivere nel libro unico del lavoro il nominativo ed il relativo domicilio dei lavoratori esterni alla unità produttiva, nonché la misura della retribuzione (articolo 3, comma 5);
- 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 (articolo 10, comma 1).

Relativamente alla "data prevista per la riconsegna" del lavoro eseguito deve essere indicata quella a conoscenza del datore di lavoro che emerge dagli accordi assunti tra le parti al momento della consegna del lavoro. Qualora la riconsegna dovesse avvenire effettivamente solo successivamente a tale data è opportuno che le motivazioni emergano da atti anche estranei al libro unico del lavoro.

8. Soggetti legittimati alla tenuta del libro

Il libro unico del lavoro può essere tenuto dal datore di lavoro titolare del rapporto di lavoro e dai seguenti ulteriori soggetti legittimati dalla legge:

1 Consulenti del lavoro, dottori commercialisti ed esperti contabili, avvocati (articolo 1, comma 1 della legge n. 12/1979);

2 Associazioni di categoria delle piccole imprese nonché i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa (articolo 1, comma 4 della legge n. 12/1979);

3 società capogruppo, che possono svolgere gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge n. 12/1979 per conto di tutte le società controllate e collegate individuate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile e dal D.Lgs. n. 74/2002 (articolo 31, comma 1 del D.Lgs. n. 276/2003);

4 consorzi di società cooperative, costituiti ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, che possono svolgere gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge n. 12/1979, per conto delle società consorziate o delegarne l'esecuzione a una società consorziata. Tali servizi possono essere organizzati per il tramite dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti dai predetti consorzi, così come previsto dall'articolo 1, comma 4, della legge n. 12/1979 (articolo 31, comma 2 del D.Lgs. n. 276/2003).

Sono, invece, esclusi dalla tenuta del libro unico del lavoro per conto delle aziende associate (come in passato per il libro paga e matricola), le associazioni di categoria delle aziende industriali e i centri elaborazione dati (articolo 1, comma 5 della legge n. 12/1979) anche se costituiti da consulenti del lavoro o da altri soggetti di cui alla legge n. 12/1979.

La novità rispetto al passato per i soggetti legittimati alla tenuta del libro unico del lavoro è che viene introdotto il principio di affidamento esclusivo della conservazione del libro unico eliminando l'obbligo di tenuta di una copia dei libri presso il datore di lavoro.

8.1 Affidamento del libro unico ad un soggetto abilitato o autorizzato

L'articolo 5 della legge n. 12/1979 stabilisce che per lo svolgimento della attività di gestione del personale, i documenti dei datori di lavoro possono essere affidati ai Consulenti del Lavoro o agli altri professionisti di cui all'articolo 1, comma 1, ivi compresa la tenuta del libro unico del lavoro. Per avvalersi di questa possibilità i datori di lavoro devono comunicare

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

preventivamente alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché il luogo dove sono reperibili i documenti. E' bene sottolineare che l'affidamento può riguardare tutta la documentazione obbligatoria e non solo il libro unico del lavoro.

In relazione alla delega ricevuta dal datore di lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge n. 12/1979 si ritiene che il professionista, tenutario del libro unico, possa effettuare la comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro al posto del datore di lavoro obbligato, anche mediante una comunicazione riepilogativa per più datori di lavoro.

8.2 Numerazione unica

A norma dell'articolo 2 del *DM* unicamente i consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979, sono autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti.

In altri termini, il soggetto autorizzato in fase di stampa del libro, anziché attribuire una numerazione riferita a ciascun libro unico delle aziende assistite, ha la possibilità di adottare una numerazione sequenziale propria.

E' necessario precisare che il professionista o gli altri soggetti autorizzati non sono titolari di un proprio libro unico in cui stampano i dati delle aziende assistite, bensì sono autorizzati ad una peculiare tenuta – mediante, appunto, l'adozione di una numerazione unica propria – dei libri unici di ciascuna azienda assistita.

I soggetti di cui all'articolo 2 del *DM* per ottenere l'autorizzazione devono:

a) ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;

b) inviare, in via telematica, all'Inail con la prima richiesta di autorizzazione, un elenco dei suddetti datori di lavoro e del codice fiscale dei medesimi;

c) dare comunicazione, in via telematica, all'Inail, entro 30 giorni dall'evento, della avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già comunicati.

Dalla lettura del medesimo articolo 2 si rileva che non sono autorizzati all'adozione della numerazione unica i centri elaborazione dati di cui all'articolo 1, comma 5 della legge n. 12/1979; ciò anche se tale centro e costituito, controllato o semplicemente assistito da un consulente del lavoro.

Per i professionisti che richiedono per la prima volta l'autorizzazione è necessario allegare i diversi layout utilizzati per la stampa dei libri unici delle aziende assistite.

Per i professionisti già autorizzati in base alla previgente disciplina, è sufficiente integrare all'Inail l'autorizzazione con i nuovi layout da utilizzare. Nessuna comunicazione sarà necessaria se i professionisti continuano ad utilizzare i layout "tradizionali" già autorizzati.

In ogni caso sopra descritto non è necessaria alcuna comunicazione all'Inail se il nuovo layout utilizzato, seppure con una diversa impostazione grafica, conserva i campi essenziali stabiliti dall'articolo 39, comma 1 e 2 del *decreto*.

8.3 Modalità di stampa con la numerazione unica

In considerazione del fatto che il Consulente del Lavoro e gli altri soggetti autorizzati possono adottare in fase di stampa una

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

propria numerazione sequenziale, non sussistono vincoli giuridici in ordine all'esposizione della sezione dei dati retributivi e presenze di ciascun libro unico delle aziende assistite.
Ogni criterio di stampa potrà essere considerato legittimo purché non siano presenti "buchi" nella numerazione unica adottata.
Nell'ipotesi in cui la sezione retributiva del libro unico sia composta di una pluralità di fogli è comunque necessario apporre il numero sequenziale su ogni singolo foglio.

9. L'istituzione del libro

La condotta illecita per la mancata istituzione del libro si configura quando il datore di lavoro:

1 risulti del tutto sprovvisto del libro;
2 abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti dall'articolo 1 del *DM*.

Nell'ipotesi di tenuta diretta da parte del datore di lavoro, il libro unico del lavoro si intende istituito nel giorno in cui:

1 l'Inail risulti aver vidimato i fogli meccanografici a modulo continuo;
2 l'Inail risulti aver rilasciato l'autorizzazione all'adozione del sistema a stampa laser;
3 il datore di lavoro risulti aver effettuato la comunicazione di adozione del supporto magnetico alla direzione provinciale del lavoro.

La richiesta di vidimazione del libro o la prevista comunicazione, da parte del datore di lavoro può essere fatta entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui ricorre l'obbligo.

Qualora la produzione del libro unico venga affidata ad uno dei soggetti abilitati o autorizzati diversi dal datore di lavoro, l'istituzione del libro unico del lavoro si configura con la stampa del libro entro il giorno 16 del mese successivo a quello di decorrenza dell'affidamento della gestione del personale al professionista o agli altri soggetti autorizzati.

Qualora il datore di lavoro passi da un sistema di affidamento iniziale ad un professionista ad una tenuta diretta del libro unico, dovrà procedere con una formale istituzione presso l'Inail con una delle modalità sopra descritte.

10. Obblighi di registrazione

Tenuto conto della tipologia di lavoratori che devono essere iscritti nel libro unico, l'obbligo sussiste nei tempi di seguito descritti:

- I lavoratori autonomi vanno registrati sul libro unico esclusivamente con riferimento al mese in cui avviene la percezione di compensi o rimborsi spese, ovvero nel mese in cui vengono effettuati i conguagli di cui all'articolo 23 del Dpr n. 600/1973; non è necessaria l'iscrizione del lavoratore nella mese di ingresso e di uscita dall'azienda
- L'obbligo di istituzione del libro unico sussiste anche per la sola iscrizione dell'amministratore della società che percepisce il compenso
- I lavoratori subordinati devono essere iscritti nel libro unico indipendentemente dalla effettiva percezione della retribuzione
- Per i lavoratori subordinati intermittenti, l'iscrizione nel libro unico avviene limitatamente al periodo in cui si registra la

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

"chiamata" del datore di lavoro.

11. Modalità e tempi di compilazione

In via generale, per ciascun mese di riferimento, il libro unico deve contenere le presenze relative e i dati retributivi corrispondenti.

Il comma 3 dell'articolo 39 del *decreto* prevede che i dati devono essere riportati per ciascun mese di riferimento ed entro il 16 del mese successivo.

Tuttavia, va preso atto della diffusa pratica adottata dalle aziende e dai professionisti che gestiscono gli adempimenti con il sistema del calendario "sfasato". Vale a dire, l'ipotesi in cui la retribuzione di un determinato mese venga elaborata sulla base di eventi che si sono verificati nel mese precedente.

La descritta modalità operativa ha trovato in passato un fondamento nella deliberazione INPS del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26 marzo 1993, approvata con DM 7 ottobre 1993 (cfr. circolare INPS n. 292 del 23 dicembre 1993).

Questo comportamento è stato preso in considerazione anche dal legislatore con l'articolo 1, comma 3 del *DM* il quale introduce uno specifico criterio di compilazione del libro. In particolare, prevede che "*Fermi restando gli altri obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, 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*".

Gli eventi ed elementi cui fare riferimento sono:

1 compensi per lavoro straordinario;
2 indennità di diaria o missione;
3 indennità economica di malattia o maternità anticipate dal datore di lavoro per conto dell'INPS;
4 indennità riposi per allattamento;
5 giornate retribuite per donatori di sangue;
6 riduzioni delle retribuzioni per infortuni sul lavoro indennizzabili dall'INAIL;
7 permessi non retribuiti;
8 astensioni dal lavoro;
9 indennità per ferie non godute;
10 congedi matrimoniali;
11 integrazioni salariali (non a zero ore);
12 ratei di retribuzione del mese in caso di nuova assunzione (circolare Inps n. 117/2005).

Il datore di lavoro può gestire in forma "sfasata" anche solo parte degli eventi sopra descritti, ovvero utilizzare il calendario sfasato solo per parte dei lavoratori.

Non è possibile adottare forme di gestione miste; vale a dire, parte del mese pagato sulle presenze effettive e parte del mese sulla base delle variabili del mese precedente relativamente al medesimo lavoratore. Se il datore di lavoro intende adottare il calendario sfasato, questo dovrà riguardare l'intero mese e non parte di esso.

Da un punto di vista operativo si possono realizzare i seguenti due casi:

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

1. l'azienda paga lo stipendio entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento; in questo caso nel libro unico relativo al mese in gestione vanno indicate le presenze e i rispettivi dati retributivi:

Esempio
Periodo di paga febbraio 2009 e stipendio pagato il giorno 10 marzo 2009. Il libro unico deve essere stampato entro il 16 marzo 2009: nella sezione presenze vanno riportati i dati rilevati nel mese di febbraio 2009 e nella sezione retributiva (quindi, nel cedolino) vanno indicate le voci retributive corrispondenti alle presenze indicate.

2. l'azienda paga lo stipendio nel mese di riferimento; nel libro unico devono essere annotate le presenze e le variabili del mese di riferimento e la sezione retributiva (quindi, nel cedolino) va compilata tenendo conto delle variabili retributive del mese precedente.

Esempio
Periodo di paga febbraio 2009 e stipendio pagato il giorno 27 febbraio 2009. Il libro unico viene stampato entro il 16 marzo 2009: nella sezione presenze va riportato il calendario integrale del mese di febbraio 2009 e la sezione retributiva (quindi, nel cedolino) va compilato tenendo conto delle variabili rilevate nel mese di gennaio 2009.

Tenuto conto che la filosofia della modifica legislativa – confermata dalla circolare n. 20/2008 – è quella di *evitare qualsiasi complicazione*, si ritiene possibile anche una terza opzione organizzativa di stampa del libro unico del lavoro. L'azienda che paga lo stipendio nel mese di riferimento può stampare il libro unico riportando nel mese di riferimento le presenze integrali del mese precedente.

Esempio
Periodo di paga febbraio 2009 e stipendio pagato il giorno 27 febbraio 2009. Il libro unico viene stampato entro il 16 marzo 2009: nella sezione presenze può essere riportato il calendario integrale del mese di gennaio 2009 e la sezione retributiva (quindi, nel cedolino) va compilato tenendo conto delle variabili rilevate nel mese di gennaio 2009. Nell'ipotesi di accesso ispettivo, questa opzione organizzativa si ritiene legittima sempre che il datore di lavoro sia in grado di esibire le presenze del mese di febbraio 2009 entro il 16 marzo 2009 anche su supporto diverso dal libro unico del lavoro.

12. Luogo di tenuta

L'articolo 3 comma 1 del *DM*, prevede che il libro unico del lavoro sia conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri soggetti autorizzati.

Il successivo articolo 5 del *DM* fornisce la definizione di sede stabile. In particolare, si tratta di "*qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risulti dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi*". Senza queste caratteristiche la sede di lavoro deve ritenersi mobile o itinerante.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

Il riferimento alla "sede legale" non sembra doversi intendere in modo rigoroso. Infatti, appare possibile la conservazione anche presso la sede in cui risiede il centro degli interessi dell'azienda e dove è presente l'amministrazione della società. Queste caratteristiche spesso si riscontrano in sedi aziendali diverse dalla sede legale.

Al riguardo va tenuto distinto il soggetto incaricato alla tenuta del libro unico, da colui il quale conservi lo stesso libro.

Infatti, il consulente del lavoro che assiste l'impresa può tenere il libro unico mediante uno dei sistemi previsti dal *DM* e non essere necessariamente il soggetto deputato alla conservazione.

Come detto in precedenza, se il datore di lavoro conserva il libro unico presso un Consulente del Lavoro, a norma dell'articolo 5 della legge n. 12/1979, deve preventivamente comunicare alla direzione provinciale del lavoro competente il luogo in cui sono reperibili i documenti.

Possono conservare il libro unico esclusivamente le società capogruppo e non anche una delle società facenti parte del medesimo gruppo.

Possono conservare il libro unico anche i consorzi di società cooperative, oppure una delle società consorziate appositamente delegata.

13. Esibizione dei libri

L'articolo 3, comma 2 del *DM* prevede che il libro unico del lavoro debba essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza. Occorre distinguere le seguenti ipotesi:

1 **azienda con sede stabile di lavoro**: l'esibizione deve avvenire tempestivamente nel luogo in cui si esegue il lavoro anche a mezzo fax o posta elettronica. Si considera tempestiva l'esibizione del libro prima che l'organo di vigilanza notifichi il verbale di primo accesso.

2 **azienda con 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 siano caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul territorio; in questo caso, il libro unico del lavoro deve essere esibito entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo.

3 **Consulenti del Lavoro o altri soggetti autorizzati**: in questo caso, l'esibizione deve avvenire non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo, salvo giustificato motivo ostativo o impeditivo. In considerazione dell'autonoma responsabilità, anche sotto il profilo sanzionatorio, dei soggetti di cui all'articolo 1, commi 1 e 4 della legge n. 12/1979 in ordine alla esibizione del libro unico, si ritiene che il personale ispettivo debba provvedere a notificare ad essi uno specifico atto con data certa di esibizione.

14. Obbligo di conservazione

L'articolo 6 del *DM* stabilisce l'obbligo per il datore di lavoro 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.

Si ritiene si tratti di un unico precetto che non può essere sanzionato distintamente (mancata conservazione e mancata custodia nel rispetto della norma sulla privacy).

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

La medesima previsione si applica anche ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi (libro matricola, paga, autotrasportatori, domicilio etc.).

In coerenza con i regimi prescrizionali vigenti la conservazione del libro unico riguarda i cinque anni precedenti rispetto a quello di gestione. Pertanto, ad esempio, il mese di gennaio 2009, che può essere stampato entro il 16 febbraio 2009 dovrà essere conservato fino al 16 febbraio 2014.

15. La consegna al lavoratore

Il comma 5 dell'articolo 39 del *decreto* stabilisce che la consegna in copia al lavoratore delle scritturazioni effettuate sul libro unico del lavoro comporta per il datore di lavoro l'adempimento degli obblighi di cui alla legge n. 4/1953, relativi alla consegna dei prospetti di paga. L'adempimento deve ritenersi una semplice facoltà per il datore di lavoro che può alternativamente procedere come segue:

- consegnare al lavoratore il tradizionale cedolino paga come in passato nel rispetto dalla legge n. 4/1953;
- consegnare al lavoratore il cedolino paga e le relative presenze ai sensi dell'articolo 39, comma 5 del *decreto* che assolve anche all'obbligo della legge n. 4/1953.

16. Elenchi riepilogativi

A norma dell'articolo 4 del *DM* in caso di accesso ispettivo i datori di lavoro sono tenuti ad esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e i dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo.

L'obbligo riguarda i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori (indipendentemente dalla tipologia di contratto subordinato o autonomo) da conteggiarsi come "teste" e non con gli ordinari criteri di computo dei lavoratori (si veda l'articolo 5 comma 2 del *DM*).

In questo modo viene sostituito l'obbligo di riepilogo mensile delle retribuzioni previsto dalla precedente disciplina.

La richiesta degli elenchi può riguardare l'ultimo periodo di registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede nei limiti dei cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento.

Tuttavia, il *DM* dispone che gli addetti alla vigilanza devono avere cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione dei riepilogativi.

Si tratta dei casi in cui, ad esempio per il cambio di gestione del prospetto paga ovvero per difficoltà derivanti dalla sostituzione del gestionale informatico utilizzato, il datore di lavoro non ha a disposizione lo storico dei dati richiesti dal decreto ministeriale. Tuttavia, come chiarito dalla circolare n. 20/2008 il precetto è privo di sanzione amministrativa.

L'eventuale stampa, comunque, dovrà essere fatta su carta libera senza attribuzione di alcuna vidimazione di numerazione sequenziale od obbligo di preventiva vidimazione.

17. Le sanzioni

L'introduzione del libro unico del lavoro ha determinato una decisa rivisitazione dell'intero sistema sanzionatorio relativo alla tenuta dei libri e delle registrazioni obbligatorie del lavoro.

In primo luogo la violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro di cui al comma 1, dell'articolo 39 del *decreto* è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 500 a 2.500 euro.

L'illecito si configura quando il datore di lavoro:

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

1. risulti del tutto sprovvisto del libro;
2. abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti dall'articolo 1 del *DM*.

La sanzione è riferibile al datore di lavoro in quanto soggetto obbligato all'istituzione del libro ai sensi dell'articolo 39 comma 1 del *decreto* e detta sanzione non può essere trasferita al Consulente del Lavoro o agli altri soggetti autorizzati, in caso di affidamento al medesimo degli obblighi di tenuta delle scritture del personale.

Una volta istituito, il libro unico deve rimanere a disposizione degli organi di vigilanza per un periodo pari a cinque anni. L'omessa esibizione, da parte del datore di lavoro nell'ambito di tale periodo, viene punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2.000 euro. La sanzione deve leggersi con riferimento alle indicazioni fornite dal *DM* che evidenzia come "*Il libro unico del lavoro deve essere* ***tempestivamente*** *esibito 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.*"

Quando la tenuta del libro è affidata ad un Consulente del lavoro, ovvero ad altro soggetto autorizzato dalla legge n. 12/1979 la norma prevede per l'esibizione un termine specifico di quindici giorni. Tale, infatti, è il lasso di tempo massimo intercorrente tra la richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza e l'esibizione del libro da parte del soggetto delegato. Il periodo di tempo a disposizione del consulente per la presentazione del libro unico non sembra derogabile anche qualora le registrazioni annotate attenessero ad attività mobili o itineranti che, come prima visto, possono godere del tempo congruo definito in fase di ispezione e potenzialmente superiore anche ai previsti 15 giorni.

Nel caso di ritardata od omessa esibizione della documentazione del lavoro tenuta dai soggetti prima ricordati (Consulenti del lavoro ed altri all'uopo autorizzati) l'articolo 5, comma 2 della legge n. 12/1979, così come modificato dall'articolo 40 comma 1 del *decreto*, prevede una sanzione amministrativa da 100 a 1000 euro. In caso di recidiva della violazione, fermo restando l'applicazione della sanzione amministrativa, è data informazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore che valuta eventuali provvedimenti disciplinari.

Sono state previste poi una serie di sanzioni relative alla compilazione del libro. Va innanzitutto evidenziato come gli errori di scrittura o di registrazione, per essere sanzionabili, non debbano derivare da errori materiali e comunque debbano determinare differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali. La precisazione appare molto importante poiché evidenzia come l'oggetto del *jus punendi* sia il comportamento fraudolento del datore di lavoro e non quello derivato da mancanze puramente formali e/o accidentali tali da non aver determinato alcun pregiudizio per il lavoratore, per gli enti di previdenza o per il fisco.

Non possono essere sanzionati i seguenti comportamenti:

- incertezze interpretative su modifiche legislative, amministrative o contrattuali
- ritardi nella diffusione del testo di un rinnovo contrattuale
- difficoltà di individuare correttamente la natura delle prestazioni di lavoro rese (ad esempio con riguardo agli straordinari giornalieri e settimanali),
- rettifiche spontanee per errate registrazioni.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

Gli errori di omessa o infedele registrazione, di tipo sostanziale come sopra specificato, sono puniti con la sanzione pecuniaria amministrativa da 150 a 1500 euro elevata, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori, da 500 a 3000 euro.

In alcun caso può essere sanzionata la mancata indicazione del lavoratore somministrato e distaccato, rispettivamente, presso l'azienda utilizzatrice e distaccataria; peraltro, la mancanza di uno specifico precetto normativo rende inapplicabile l'istituto della disposizione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 124/2004.

La violazione dell'obbligo di compilazione del libro unico entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, stabilito dal comma 3, e' punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro. Se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione anche in questo caso è elevata da 150 a 1500 euro.

La mancata conservazione per il termine di cinque anni previsto dal *DM* è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro. A norma del combinato disposto dell'articolo 6 comma 2 (obbligo di tenuta di 5 anni dei libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'articolo 39 del *decreto*) e dell' articolo 7 comma 2 (rimando al libro unico per le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga) del *DM*, la sanzione deve ritenersi applicabile anche ai "vecchi libri del lavoro" una volta sostituiti, nel periodo transitorio, dal nuovo libro unico.

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

REGIME SANZIONATORIO DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO		
PRECETTO	**SANZIONE (2)**	**DIFFIDA**
La violazione dell'obbligo di istituzione, ossia il datore di lavoro che: - risulti del tutto sprovvisto del libro; - abbia messo in uso un libro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta	da 500 a 2.500 euro	diffidabile
L'omessa esibizione da parte delle aziende	da 200 a 2.000 euro	Non è diffidabile
L'omessa esibizione da parte delle associazioni di categoria delle piccole imprese entro 15 giorni	da 250 a 2000 euro; in caso di recidiva della violazione la sanzione varia da 500 a 3000.	Non è diffidabile

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giuridiche

L'omessa esibizione da parte del consulente del lavoro e gli altri professionisti entro 15 giorni	da 100 a 1000 euro. In caso di recidiva della violazione è data informazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore per eventuali provvedimenti disciplinari	Non è diffidabile
L'omessa o infedele registrazione dei dati che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali (1)	da 150 a 1500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3000 euro	Non è diffidabile nei casi di infedele registrazione, ed è diffidabile in caso di omessa registrazione
La mancata compilazione, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo	da 100 a 600 euro, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 150 a 1500 euro	Diffidabile
- La mancata conservazione entro 5 anni dalla data dell'ultima registrazione e mancata custodia nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	da 100 a 600 euro	Non è diffidabile

(1) Il Ministero del Lavoro con la circolare 20/2008 ha chiarito che non sono punibili i casi in cui, per incertezze interpretative su modifiche legislative, amministrative o contrattuali ovvero per ritardi nella diffusione del testo di un rinnovo contrattuale o ancora per la difficoltà di individuare correttamente la natura delle prestazioni di lavoro rese (ad esempio, riguardo agli straordinari giornalieri o settimanali);
(2) Quando la sanzione è commisurata al numero dei lavoratori, la circolare n. 20/2008 ha precisato che vanno conteggiati anche i lavoratori occupati "in nero";

18. Regime transitorio

La norma transitoria è contenuta nell'articolo 7, comma 1 del *DM* il quale stabilisce che "*i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro, secondo le disposizioni dettate dall'articolo 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal presente decreto, mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze o del registro dei lavoranti e del libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio, debitamente compilati e aggiornati*".

Il Ministero del Lavoro con la circolare n. 20/2008 ha precisato che "*Resta inteso che i documenti menzionati sono assoggettati agli obblighi di tenuta, compilazione ed esibizione di cui all'articolo 39 del decreto legge n. 112 del 2008 e, in caso di violazione, il regime sanzionatorio applicabile sarà solo quello contemplato dalla medesima disposizione normativa*".

La previsione di un regime transitorio è stata individuata per consentire un tempo congruo per il necessario adeguamento dei sistemi informatici utilizzati dai datori di lavoro e dai professionisti abilitati.

Per questo motivo, le nuove regole di tenuta, compilazione ed esibizione da adottare durante il periodo transitorio devono essere riferite alle sole ipotesi in cui, rispetto alla precedente legislazione, esse costituiscono una de-regolazione.

In via generale, in questo periodo si applicano, ad esempio, i nuovi termini di registrazione delle presenze, di esibizione del libro, il nuovo regime sanzionatorio. Relativamente ai soggetti che devono essere iscritti sul libro obbligatorio è immediatamente applicabile la disposizione che prevede l'esclusione dall'obbligo di registrazione dei soci di società e dei familiari coadiuvanti/coadiutori di imprese familiari o società.

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

Deve altresì essere confermata nel regime transitorio l'esclusione dell'obbligo di registrazione sul libro paga per gli associati in partecipazione nel settore artigiano.

Da una lettura combinata delle disposizioni sopra richiamate si può affermare che:

1. fino al 17 agosto 2008 i datori di lavoro erano tenuti ad istituire e tenere gli ordinari libri matricola, paga, registro autotrasporto eccetera, con le "vecchie" modalità;
2. tra il 18 agosto 2008 e il 31 dicembre 2008 (periodo transitorio), i datori di lavoro che non adottano il libro unico possono continuare a tenere il solo libro paga tradizionale costituito dal cedolino e dal registro delle presenze nelle modalità legittimate dalla norma previgente (cartaceo, badge, cartellini eccetera). Il libro matricola a partire dal 18 agosto non viene più vidimato dall'Inail e dalla stessa data non ricorre più alcun obbligo di tenuta;
3. a partire dal 1° gennaio 2009, tutti i datori di lavoro sono tenuti ad istituire e tenere il libro unico del lavoro con le modalità sopra descritte. Per le aziende in essere che gestiscono autonomamente il i prospetti paga, in mancanza di specifiche precisazioni ministeriali, si ritiene sia sufficiente adeguare la stampa dei documenti con le modalità previste dalle nuove disposizioni senza procedere ad alcuna formale comunicazione agli Enti. Diversamente, nel caso di datore di lavoro che abbia affidato la tenuta del libro al professionista, la circolare n. 20/2008 ha previsto che quest'ultimo comunichi all'Inail - entro il 16 gennaio 2009 - l'elenco delle aziende assistite.

Sul piano sanzionatorio, nel periodo che va dalla data di entrata in vigore del *decreto* (25 giugno 2008) e fino al 17 agosto 2008 (giorno precedente l'entrata in vigore del *DM*) trova applicazione la norma contenuta nell'articolo 195 del Dpr 1124/1965. Ciò in conseguenza delle disposizioni abrogate indicate nel paragrafo che segue. Successivamente a tale data, l'unica norma sanzionatoria applicabile è l'articolo 39, commi 6 e 7 del *decreto*.

19. Le norme abrogate

L'articolo 39 del *decreto* ha operato l'immediata abrogazione di alcune norme relative agli obblighi di tenuta delle scritture e dei libri del lavoro. L'abrogazione decorre dal 25 giugno 2008 salvo le previsioni del regime transitorio.
L'articolo 7, comma 3 del *DM*, ha poi precisato che il libro matricola ed il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati pertanto non è più obbligatorio l'aggiornamento dei libri esistenti, né la costituzione di nuovi in casi di avvio di nuove attività.

Per quanto sopra indicato dal 25 giugno 2008 devono intendersi abrogate le seguenti disposizioni relative ad adempimenti, registrazioni, formalizzazioni relative al rapporto di lavoro:

a) l'articolo 134 del regio decreto 28 agosto 1924, n. 1422 – obbligo di istituzione di libro paga e matricola;
b) l'articolo 7 della legge 9 novembre 1955, n. 1122 – obbligo di tenuta libro paga e matricola per i datori di lavoro di giornalisti professionisti assicurati presso INPGI;
c) gli articoli 39 e 41 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1955, n. 797 – registrazioni su libri paga e matricola di una serie di dati;
d) il decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1963, n. 2053 – norme di riordino relative ai lavoratori dello

Via Cristoforo Colombo, 456 • 00145 Roma
Tel: 06.59.64.901 • Fax: 06.54.05.012 • P.iva 06787981007
Iscritta al n. 77/2001 del Registro delle Persone Giurudiche

spettacolo;

e) gli articoli 20, 21, 25 e 26 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 – modalità di tenuta dei libri obbligatori del lavoro;

f) l'articolo 42 della legge 30 aprile 1969, n. 153 – obblighi temporali di tenuta dei libri paga e matricola;

g) la legge 8 gennaio 1979, n. 8 – obblighi relativi all'impiego di personale tecnico e artistico nel settore dello spettacolo;

h) il decreto del Presidente della Repubblica 21 gennaio 1981, n.179 – norme su collocamento dello spettacolo ;

i) l'articolo 9-quater del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni nella legge 28 novembre 1996, n. 608 – obblighi circa il registro d'impresa agricolo;

j) il comma 1178 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 – obblighi, modalità e sanzioni di tenuta libri paga e matricola (scompare la maxi sanzione sull'omessa istituzione del libro matricola dal 4000 a 12000 euro);

k) il decreto ministeriale 30 ottobre 2002 – modalità di tenuta del libro matricola su supporti magnetici;

l) la legge 17 ottobre 2007, n. 188 – modalità di presentazione delle dimissioni volontarie;

Vista la portata innovativa delle disposizioni e per evitare fraintendimenti operativi, fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 i datori di lavoro, in via transitoria, possono continuare a registrare le retribuzioni e le presenze dei lavoratori nell'ordinario libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze o nel registro dei lavoranti e nel libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio.

Per quanto sopra, il datore di lavoro che intenda fruire interamente del periodo transitorio, deve attivare il libro unico non oltre il 16 febbraio 2009.

Dal 18 agosto 2008 ogni norma che faccia riferimento ai "vecchi" libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, deve essere riferita al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.

Roma 21 novembre 2008

Fondazione Studi
Il Presidente
F.TO Rosario De Luca

I contenuti del presente documento sono stati elaborati con l'unanimità dai seguenti componenti della Commissione:

Bianchi Nevio, Brisciani Massimo, Carotti Stefano, De Compadri Luca, De Fusco Enzo, Gheido Maria Rosa, Maccarone Giuseppe, Natalini Francesco, Pizzuti Paolo, Stern Paolo, Tschöll Josef.