

Il libro unico del lavoro

Con gli articoli 39 e 40 della legge n. 133 del 6 agosto 2008 si compie un radicale cambiamento nella tenuta e nella gestione dei rapporti di lavoro. Vengono infatti eliminati libro matricola e libro paga (compreso il foglio presenze e i cartellini orologio) e al loro posto viene istituito il libro unico del lavoro. La modalità di tenuta e conservazione del nuovo documento è regolamentata dal decreto del Ministero del lavoro del 9 luglio 2008.

Soggetti obbligati alla tenuta del libro unico del lavoro

Sono obbligati alla istituzione e alla tenuta del nuovo libro obbligatorio i datori di lavoro privati di qualsiasi settore con eccezione dei datori di lavoro domestico.

Nel libro unico del lavoro dovranno trovare posto i dati riferiti a:

- **i lavoratori subordinati**, anche se occupati presso sedi operative situate all'estero e i lavoratori distaccati;
- **i lavoratori utilizzati con contratto di somministrazione** (interinali);
- **i collaboratori coordinati e continuativi**, indipendentemente dalla modalità organizzativa (con o senza progetto e le cosiddette mini-co.co.co.);
- **gli associati in partecipazione con apporto lavorativo** (anche se misto, capitale e lavoro).

Non sono più oggetto di registrazione, invece, i dati riguardanti:

- i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari/commerciali;
- i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria.

Obbligo di istituzione e tenuta

Il libro unico del lavoro assolve la funzione essenziale di documentare a ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa.

Il libro unico del lavoro è **unico** anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate.

La tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata soltanto mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:

- a) a **elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo vidimati preventivamente;**
- b) a **stampa laser**, con autorizzazione INAIL preventiva;
- c) **su supporti magnetici**, secondo rigidi standard previsti dalla normativa che ne garantiscano la consultabilità, la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite.

Quale che sia il sistema di tenuta adottato, resta fermo l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio che compone il libro unico del lavoro una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.

Inoltre, c'è l'impossibilità di istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro, il quale dovrà essere costituito da un documento unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

Va ricordato infine che, a fronte della introduzione della comunicazione preventiva telematica di instaurazione del rapporto di lavoro, il libro unico del lavoro non soccorre più a esigenze di contrasto al lavoro sommerso, ma consente agli organi ispettivi l'analisi approfondita e specifica della regolarità di gestione dei rapporti di lavoro con riguardo ai profili retributivi, assicurativi, previdenziali e fiscali, agli aspetti sostanziali di inquadramento contrattuale e professionale, di corretto sviluppo dell'orario di lavoro e dei tempi di riposo, della fruizione di ferie e permessi, della esatta valorizzazione e gestione delle assenze tutelate.

Luogo di tenuta

Il **luogo di tenuta** e conservazione del libro unico non è più, come in passato, il "*luogo in cui si esegue il lavoro*", ma alternativamente:

- a) **la sede legale dell'impresa** (intendendosi per tale anche la **sede principale** dell'impresa);
- b) **lo studio del consulente del lavoro** o di altro soggetto abilitato.

Nel caso di affidamento della tenuta e conservazione del libro unico al consulente del lavoro (o soggetto terzo) il datore di lavoro dovrà preventivamente darne comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.

Obblighi di registrazione: contenuti

Per ciascun lavoratore il cui rapporto di lavoro sia riconducibile ad una delle tipologie contrattuali summenzionate devono essere indicati: il nome e cognome; il codice fiscale; la qualifica e il livello di inquadramento contrattuale (nei casi in cui ricorrono); la retribuzione base; l'anzianità di servizio; le relative posizioni assicurative e previdenziali.

Inoltre, **nel libro unico del lavoro devono essere annotate tutte le dazioni in denaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro** ivi compreso **i rimborso spese (anche se a piè di lista)**.

Il libro unico del lavoro, inoltre, deve contenere il calendario delle presenze.

Per i lavoratori dipendenti dovranno risultare registrate, per ogni giorno: il numero delle ore di lavoro effettuate; l'indicazione delle ore di straordinario; le eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite; le ferie; i riposi.

Le annotazioni relative alla presenza o assenza dei lavoratori devono essere effettuate utilizzando **causali inequivoche**, risultanti da apposita legenda tenuta anche separatamente dal libro unico.

Per i collaboratori, pur in assenza di obbligo di registrare le presenze, è previsto l'obbligo di indicare le eventuali assenze che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso 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, in ottica semplificatrice, 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 compensi 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 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.

Il datore di lavoro può, nei confronti dei lavoratori subordinati, assolvere all'obbligo di consegna del prospetto di paga mediante consegna di una fotocopia delle scritturazioni effettuate sul libro unico del lavoro. In tal caso, tuttavia, l'adempimento si intende comunque assolto anche se la copia delle registrazioni consegnata al lavoratore non comprende i dati relativi al calendario delle presenze.

Obblighi di registrazioni: profili sanzionatori

Le nuove disposizioni hanno innovato il sistema sanzionatorio previgente che puniva l'omessa o errata registrazione dei dati sui libri obbligatori di lavoro con riferimento alle regole di corretta compilazione e alle violazioni di carattere meramente formale.

Ora invece il datore di lavoro non può essere punito per gli errori di carattere meramente materiale e formale e per le omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali.

Oggetto di sanzione sono pertanto unicamente le omesse e le infedeli registrazioni sul registro unico del lavoro 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: si tratta di due distinte ipotesi di violazione, una di tipo omissivo (i dati non sono stati registrati), una di tipo commissivo (i dati sono registrati in modo non corrispondente al vero).

A integrare la condotta concorrono l'omissione o l'infedeltà nella registrazione di uno qualsiasi dei dati che abbiano

riflesso immediato sugli aspetti legati alla retribuzione o al trattamento fiscale o previdenziale del rapporto di lavoro, senza che la violazione possa ritenersi realizzata per ciascun dato omesso o infedelmente trascritto.

Obblighi di registrazioni: limiti temporali

Le scritturazioni obbligatorie sul libro unico del lavoro devono avvenire, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo. Ponendosi la norma lo scopo evidente di uniformare il termine ultimo delle scritturazioni a quello relativo ai versamenti contributivi, si ritengono in ogni caso non tardive, e quindi non sanzionabili, le scritturazioni effettuate con riferimento al termine di versamento mensile, in tutti i casi in cui lo stesso sia proposto per la particolare ricorrenza del giorno di scadenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del decreto ministeriale 9 luglio 2008, viene fatta salva la facoltà, per le aziende che hanno in uso una retribuzione "sfasata", di seguire a valorizzare le presenze nel mese successivo, evitando qualsiasi complicazione: la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire, infatti, con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro. Al riguardo, si precisa, tuttavia, che possono essere oggetto di registrazione differita i soli dati variabili retributivi, permanendo l'obbligo di annotare sul libro unico del lavoro – per ciascun periodo entro il giorno 16 del mese successivo – le presenze del periodo di riferimento.

Obbligo di esibizione

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.

Resta ferma, naturalmente, la verifica della corretta instaurazione dei rapporti di lavoro dei lavoratori trovati intenti al lavoro all'atto dell'accesso ispettivo, mediante l'esame delle comunicazioni obbligatorie preventive di instaurazione.

L'obbligo di esibizione, peraltro, grava, a seconda dei casi, sul datore di lavoro, sul consulente del lavoro o su uno dei professionisti parimenti autorizzati, o ancora sul servizio o centro di assistenza della associazione di categoria.

a) Il datore di lavoro

Il datore di lavoro soggetto all'obbligo di istituzione del libro unico del lavoro, che lo detenga nella sede legale, è altresì obbligato alla "esibizione agli organi di vigilanza". Il libro unico del lavoro deve essere esibito tempestivamente (e cioè

prima che l'ispettore proceda alla redazione del "verbale di primo accesso ispettivo") dal datore di lavoro agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro, solo quando si tratta di sede stabile di lavoro, prevedendo che l'esibizione possa avvenire anche a mezzo fax o posta elettronica.

Per l'individuazione della sede stabile (con riferimento, ovviamente, alle sole aziende multilocalizzate) soccorre il criterio definitorio di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto ministeriale 9 luglio 2008, secondo cui deve considerarsi "sede stabile di lavoro" soltanto quella articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che si presenta 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.

Qualora l'ispezione del lavoro riguardi attività mobili o itineranti, le cui procedure operative comportino 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 personale ispettivo procederà a formulare espressamente la richiesta di esibizione del libro unico del lavoro, in apposito "verbale di primo accesso ispettivo", che diviene prassi necessaria e indispensabile per qualsiasi funzionario accertatore, a garanzia del corretto andamento del procedimento ispettivo.

La sanzione pecuniaria amministrativa prevista dall'articolo 39, comma 6, della legge n. 133/2008, è fissata nell'importo da 200 a 2.000 euro. L'inosservanza non è ammessa alla procedura di diffida obbligatoria, trattandosi di condotta commissiva, materialmente insanabile.

b) Il consulente del lavoro

Viene confermata la facoltà per il datore di lavoro di affidare la tenuta del libro unico direttamente al consulente del lavoro o ad uno degli altri professionisti contemplati dall'articolo 1, comma 1, della legge n. 12 del 1979, ribadendo l'onere per il datore di lavoro di comunicare preventivamente alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio il nome, le generalità e l'indirizzo del professionista cui ha conferito l'incarico di tenuta e cura del libro unico del lavoro (e dell'altra documentazione di lavoro).

Il consulente del lavoro e gli altri professionisti sono sanzionabili per non aver esibito e portato in visione il libro unico del lavoro, conservato e tenuto presso il proprio studio, solo qualora siano decorsi 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata nel "verbale di primo accesso ispettivo", a norma dell'articolo 3, comma 3, del decreto ministeriale 9 luglio 2008, senza opporre un "giustificato motivo" ostativo o impeditivo.

In caso di prima violazione, il professionista che non ottempera all'ordine di esibizione impartito dall'organo di vigilanza va incontro alla sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 1.000 euro (la diffida obbligatoria non trova applicazione in quanto trattasi di condotta commissiva).

Peraltro, nel caso in cui il professionista risulti recidivo, ai sensi dell'articolo 8-bis della legge n. 689 del 1981, ferma restando l'irrogazione della sanzione pecuniaria amministrativa, il funzionario accertatore che contesta la violazione deve darne tempestivamente comunicazione al Consiglio Provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore, per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Obbligo di conservazione

A norma dell'articolo 6, comma 1, del decreto ministeriale 9 luglio 2008, il datore di lavoro ovvero il consulente del lavoro che detenga il libro hanno 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Accertamenti ispettivi e procedura sanzionatoria

Competenti a constatare e contestare gli illeciti amministrativi relativi agli obblighi di istituzione, tenuta, registrazione, esibizione e conservazione del libro unico del lavoro, sono tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza.

Il libro unico del lavoro può pertanto essere verificato dagli ispettori delle Direzioni provinciali e regionali del lavoro, degli ispettori regionali del lavoro della Sicilia e dei Servizi ispettivi delle province autonome di Trento e Bolzano, ma anche dai funzionari ispettivi degli istituti ed enti previdenziali ed assicurativi.

Regime transitorio e coordinamento normativo

L'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale 9 luglio 2008 stabilisce, in via transitoria, che fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 (quindi fino al 16 gennaio 2009) i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro attraverso la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze, preventivamente vidimati e debitamente compilati e aggiornati.

A norma del comma 3 dello stesso articolo 7, il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati a far data dal 18 agosto 2008.

La maxisanzione contro il sommerso dopo il libro unico

L'introduzione del libro unico del lavoro incide profondamente anche sulla cd. maxisanzione contro il lavoro sommerso.

Presupposto per l'applicazione della sanzione pecuniaria amministrativa da 1.500 a 12.000 euro per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo, è l'impiego di lavoratori "*non risultanti dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria*".

Con l'abrogazione del libro matricola e dell'obbligo di iscrizione preventiva, prima della ammissione al lavoro, dei lavoratori occupati nei documenti di lavoro, il personale ispettivo dovrà fondare l'accertamento della sussistenza di un impiego lavorativo in nero esclusivamente sulla effettuazione della comunicazione obbligatoria di instaurazione del

rapporto di lavoro di cui all'articolo 1, comma 1180, della legge n. 296 del 2006.

All'atto dell'accesso nel luogo di lavoro, il personale ispettivo provvederà pertanto all'acquisizione delle informazioni dai lavoratori trovati presenti e intenti al lavoro, procedendo a redigere apposito **“verbale di primo accesso ispettivo”**, nel quale si dovrà aver cura di:

- identificare esattamente, anche mediante documento di identità, i lavoratori;
- indicare con precisione e in modo dettagliato le specifiche mansioni, operazioni ed attività svolte dai lavoratori, così come accertate dai verbalizzanti;
- dare conto accuratamente di eventuali modalità particolari di tenuta o di abbigliamento e dell'uso di attrezzature o macchinari.

Successivamente, nell'arco della stessa fase di avvio dell'ispezione, i funzionari accertatori inviteranno il datore di lavoro a fornire prova dell'avvenuta comunicazione obbligatoria preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro. Mentre in un secondo momento dovranno chiedere al datore di lavoro, ovvero al consulente del lavoro, l'esibizione del libro unico del lavoro (o nella fase transitoria del libro di paga e nel registro presenze).

Qualora i lavoratori risultino occupati in assenza di comunicazione preventiva e non vi sia alcuna scritturazione nel libro unico del lavoro (o negli altri libri obbligatori nella fase transitoria), né sia possibile rilevare da altri adempimenti obbligatori precedentemente assolti la volontà di non occultare i rapporti di lavoro, anche se differentemente qualificati rispetto agli esiti delle attività di indagine espletata, si procederà alla contestazione della maxisanzione per il sommerso e, sussistendone le condizioni, alla sospensione delle attività d'impresa.

Inoltre, la maxisanzione non potrà operare nelle ipotesi in cui l'azienda che si affida a professionisti o associazioni di categoria per la comunicazione di instaurazione dei rapporti di lavoro si trovi a non poter effettuare la comunicazione in via telematica mediante il modello **“UniLAV”**, in coincidenza con le ferie o la chiusura dei soggetti abilitati e autorizzati.

Ciò a condizione che il datore di lavoro abbia proceduto all'invio della comunicazione preventiva, a mezzo fax e mediante modello **“UniURG”**, documentando agli organi di vigilanza l'affidamento degli adempimenti a un soggetto abilitato e autorizzato e la chiusura dello stesso, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo dopo la riapertura degli studi professionali.

La nuova dichiarazione di assunzione

Con l'introduzione del libro unico del lavoro e la contestuale abrogazione del libro matricola, si è resa necessaria anche la modifica delle previsioni normative riguardanti l'obbligo del datore di lavoro di procedere alla consegna della dichiarazione di assunzione al lavoratore.

L'obbligo che riguarda soltanto i lavoratori subordinati è ora sancito dal testo dell'articolo 4-*bis*, comma 2, del decreto legislativo n. 181 del 2000, come modificato dall'articolo 40, comma 2, del decreto legge n. 112 del 2008, che impone

professionisti associati per l'impresa

PrAssIm

studio di consulenza tributaria societaria e del lavoro

Luigi Colombo
Ragioniere Commercialista
Revisore Contabile

Roberto Dozio
Dottore Commercialista
Revisore Contabile

Gianluca Pantano
Consulente del Lavoro

al datore di lavoro pubblico e privato, all'atto della assunzione e prima dell'inizio delle attività di lavoro, di consegnare al lavoratore una copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro oppure del contratto individuale di lavoro che contenga anche tutte le informazioni previste dal decreto legislativo n. 152 del 1977.

L'obbligo di consegna della dichiarazione di assunzione (che nel testo previgente doveva contenere i dati di iscrizione nel libro di matricola) s'intende assolto, alternativamente, mediante la consegna al lavoratore della copia della comunicazione obbligatoria inviata telematicamente ovvero del contratto individuale di lavoro completo di tutte le informazioni relative all'instaurazione e allo svolgimento del rapporto.

Monza, 18 novembre 2008