

2008



Labor

Periodico di informazione riservata in materia di pratica e diritto del lavoro a cura di

Skill Law Firm

Istituzione e tenuta del nuovo libro unico del lavoro

INDICE

- 1 Nuovo libro unico del lavoro
- 2 Abrogazione dei libri matricola e paga e di altri libri obbligatori
- 3 Ambito di applicazione del libro unico del lavoro
 - 3.1 *Datori di lavoro non soggetti all'obbligo di istituzione del libro unico*
 - 3.2 *Lavoratori non soggetti all'obbligo di registrazione nel libro unico*
- 4 Contenuto del libro unico del lavoro
- 5 Modalità di tenuta e di compilazione del libro unico del lavoro
 - 5.1 *Procedure di vidimazione del libro unico*
 - 5.1.1 *Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo*
 - 5.1.2 *Stampa laser*
 - 5.1.3 *Supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati*
 - 5.2 *Numerazione unitaria per consulenti del lavoro e soggetti autorizzati*
 - 5.3 *Facoltà di istituzione di un libro unico per ogni sede aziendale*
 - 5.4 *Termine per la compilazione del libro unico*
 - 5.5 *Consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico in luogo del prospetto paga*
- 6 Luogo di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro
- 7 Modalità di esibizione del libro unico del lavoro in caso di accesso ispettivo
- 8 Richiesta di esibizione di elenchi riepilogativi mensili
- 9 Periodo di conservazione del libro unico del lavoro
- 10 Regime sanzionatorio delle violazioni relative al libro unico del lavoro
 - 10.1 *Tabella riepilogativa*
 - 10.2 *Effetti sull'applicabilità della "maxisanzione" contro il lavoro sommerso*
- 11 Decorrenza del nuovo libro unico del lavoro e regime transitorio

1 NUOVO LIBRO UNICO DEL LAVORO

Al fine di semplificare gli adempimenti formali connessi alla gestione dei rapporti di lavoro, gli artt. 39 e 40 del DL 25.6.2008 n. 112, convertito nella L. 6.8.2008 n. 133, hanno previsto:

- l'abrogazione dei libri matricola e paga e di altri libri obbligatori in materia di lavoro;
- l'istituzione, in sostituzione delle precedenti forme di registrazione dei lavoratori, del libro unico del lavoro.

Provvedimento attuativo

In attuazione di tali disposizioni, il Ministero del Lavoro ha emanato il DM 9.7.2008, entrato in vigore il 18.8.2008, con il quale ha provveduto a:

- definire le modalità e i tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro;
- disciplinare il regime transitorio.

Chiarimenti ufficiali

Le prime indicazioni operative in ordine all'applicazione della nuova disciplina sono state fornite:

- dal Ministero del Lavoro, con la circolare 21.8.2008 n. 20;
- dall'INAIL, con le note 10.9.2008 n. 7095 e 19.9.2008 n. 7357.

Chiarimenti di categoria

Chiarimenti sull'obbligo di istituzione e tenuta del nuovo libro unico sono stati forniti anche dalla Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro, in risposta a vari quesiti.

2 ABROGAZIONE DEI LIBRI MATRICOLA E PAGA E DI ALTRI LIBRI OBBLIGATORI

Il DL 112/2008 ha disposto l'abrogazione:

- dei libri matricola e paga, con conseguente abrogazione anche di tutte le norme che ne prevedevano l'istituzione e la tenuta (es. gli artt. 20 ss. del DPR 1124/65, che imponevano l'istituzione e la tenuta di tali libri alle aziende soggette all'assicurazione INAIL) e delle relative disposizioni sanzionatorie (compresa la sanzione da 4.000,00 a 12.000,00 euro prevista dalla L. 296/2006 per l'omessa istituzione e l'omessa esibizione dei libri matricola e paga);
- del registro d'impresa nel settore agricolo;
- del registro dell'orario di lavoro dei lavoratori che effettuano operazioni mobili di autotrasporto;
- in materia di lavoro a domicilio, del registro dei committenti, del registro dei lavoratori e del libretto personale di controllo.

In sostituzione dei preesistenti libri obbligatori in materia di lavoro (ad eccezione del registro infortuni), è prevista l'istituzione del nuovo libro unico del lavoro.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Per quanto concerne l'ambito di applicazione della nuova normativa, è stato stabilito che:

- sono obbligati all'istituzione e alla tenuta del libro unico i datori di lavoro privati di qualsiasi settore (compresi i datori di lavoro agricoli, marittimi, dello spettacolo e dell'autotrasporto), con la sola esclusione dei datori di lavoro domestico;
- devono essere iscritti in tale libro i dati relativi a:
 - lavoratori subordinati (indipendentemente dalla tipologia contrattuale utilizzata), anche se occupati presso sedi operative situate all'estero, compresi i lavoratori in regime di somministrazione o distacco;
 - collaboratori coordinati e continuativi, con o senza progetto;
 - collaboratori coordinati e continuativi occasionali ex art. 61 co. 2 del DLgs. 276/2003 (c.d. "mini co.co.co.");
 - associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche misto, di capitale e lavoro).

Secondo quanto specificato dalla Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro, nei suddetti casi

l'iscrizione nel libro unico è obbligatoria a prescindere dal fatto che il datore di lavoro sia tenuto, o meno, all'apertura di una posizione assicurativa presso l'INAIL.

3.1 DATORI DI LAVORO NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI ISTITUZIONE DEL LIBRO UNICO

Sono esentati dall'obbligo di istituire il libro unico del lavoro:

- i datori di lavoro domestici (es. il datore di lavoro che assuma una colf o una badante);
- le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del DLgs. 165/2001 (es. tutte le amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, istituzioni universitarie, Camere di commercio, ecc.). Sono, invece, considerate appartenenti al settore privato le aziende di capitali, a completo o parziale capitale pubblico, che svolgano servizi pubblici per conto degli Enti locali.

3.2 LAVORATORI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE NEL LIBRO UNICO

Non devono essere oggetto di annotazione sul libro unico del lavoro i dati riguardanti:

- i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari;
- i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese commerciali e artigiane;

- i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria (compreso il socio artigiano).

Sono, inoltre, esclusi dalle registrazioni sul libro unico coloro che svolgono l'attività in forma autonoma (imprenditoriale, professionale o occasionale), come, ad esempio:

- gli agenti e i rappresentanti individuali che esercitano l'attività in forma di impresa;
- gli amministratori, i sindaci e i componenti di collegi e commissioni, i cui compensi siano attratti nei redditi di natura professionale;
- gli associati in partecipazione, che svolgono l'attività in forma imprenditoriale o quale parte della propria attività di impresa o lavoro autonomo;
- i lavoratori autonomi occasionali ex art. 2222 c.c.

4 CONTENUTO DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Con riferimento a ciascun lavoratore, il libro unico del lavoro deve contenere i seguenti dati:

- nome, cognome e codice fiscale;
- ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, le relative posizioni assicurative e previdenziali;
- tutte le dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, comprese:

- le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario (da indicare specificatamente);
- le somme a titolo di rimborso spese;
- le trattenute a qualsiasi titolo effettuate (es. trattenute fiscali, contributive o sindacali) e le detrazioni fiscali;
- i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare e alle prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali;
- un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero delle ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché le ore di straordinario, le eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, le ferie e i riposi. Nell'ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione in misura fissa o a giornata intera o con riguardo a periodi superiori, deve essere annotata solo la giornata di presenza al lavoro.

Le annotazioni relative alla presenza o all'assenza dei lavoratori devono essere effettuate utilizzando causali inequivoche, risultanti da un'apposita legenda, che, in caso di accesso ispettivo, deve essere resa immediatamente disponibile agli organi di vigilanza.

Facoltà di elaborazione separata del calendario presenze

Il libro unico del lavoro si compone, quindi, di due parti fondamentali:

- una contenente dati di carattere retributivo (sostanzialmente equivalente al cedolino paga);
- l'altra recante il dettaglio delle presenze del lavoratore.

Secondo il Ministero del Lavoro:

- la normativa in esame esclude la possibilità di istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro, prescrivendo che lo stesso sia costituito da un documento unitario quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione;
- tuttavia, può considerarsi corretta, all'interno del libro unico del lavoro regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, attraverso l'utilizzo di modalità analoghe a quelle in atto con riferimento alla sezione presenze dell'abrogato libro paga, mantenendo una numerazione sequenziale.

Si ritiene che ciò comporti la possibilità, per i datori di lavoro, di rilevare le presenze dei lavoratori in sede aziendale, sia in forma cartacea che in forma elettronica, indipendentemente dal soggetto che elabori i prospetti paga. Tuttavia, è necessario – come evidenziato dalla Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro – che le presenze, una volta elaborate, siano registrate nel libro unico del lavoro con una delle modalità previste, per consentirne l'unicità con i dati retributivi.

Non appare, invece, possibile che fogli presenze cartacei non vidimati costituiscano parte integrante del libro unico del lavoro.

5 MODALITÀ DI TENUTA E DI COMPILAZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Quanto alle modalità di tenuta, è stabilito che il libro unico del lavoro non possa essere tenuto in forma manuale, ma esclusivamente attraverso uno dei seguenti sistemi:

- a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione da parte dell'INAIL o, in alternativa, da parte dei soggetti autorizzati dall'INAIL, in sede di stampa del modulo continuo;
- a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'INAIL, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- con modalità informatiche, quali:
 - supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate;
 - sistemi di elaborazione automatica dei dati, che garantiscano la consultabilità in ogni momento, l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite.

Indipendentemente dal sistema di tenuta adottato, resta fermo l'obbligo di:

- attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale a ciascun foglio che compone il libro unico;
- conservare eventuali fogli deteriorati o annullati.

5.1 PROCEDURE DI VIDIMAZIONE DEL LIBRO UNICO

Nel nuovo regime normativo, la vidimazione del libro unico compete esclusivamente l'INAIL, anche nel caso di datori di lavoro che, in precedenza, provvedevano a tale adempimento presso altri Istituti (es. datori di lavoro agricoli che si rivolgevano all'INPS) o di datori di lavoro privi di posizione assicurativa.

Ciò premesso, con riguardo alle modalità di tenuta del libro unico, il Ministero del Lavoro e l'INAIL hanno fornito le seguenti ulteriori precisazioni.

5.1.1 Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo

La vidimazione del libro unico del lavoro tenuto mediante elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo può essere effettuata:

- in via preventiva, a cura dell'INAIL; in tal caso, il libro unico, prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e vidimato

presso una qualsiasi Sede dell'Istituto dai funzionari a ciò incaricati;

- in sede di stampa del modulo continuo, a cura dei soggetti autorizzati dall'INAIL; in tale ipotesi, i soggetti interessati (datori di lavoro, consulenti del lavoro, professionisti e altri soggetti abilitati) devono presentare all'INAIL (preferibilmente alla sede più vicina alla tipografia incaricata di eseguire le operazioni di stampa) una richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

5.1.2 Stampa laser

I soggetti che intendono avvalersi di tale sistema di tenuta devono presentare presso una qualsiasi Sede INAIL un'iniziale richiesta di autorizzazione alla vidimazione del libro unico del lavoro in fase di stampa laser, utilizzando l'apposito modulo allegato alla nota 10.9.2008 n. 7095.

A differenza di quanto accadeva nel previgente regime, l'utilizzo della stampa laser non comporta più l'obbligo di elaborare i prospetti riepilogativi mensili delle retribuzioni, né di inoltrare detti prospetti all'INAIL, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

I Consulenti del Lavoro ritengono che coloro che siano già in possesso di un'autorizzazione alla stampa laser dei fogli paga e dei fogli presenze,

rilasciata dall'INAIL nel vigore della precedente normativa, non siano tenuti a richiedere una nuova autorizzazione.

5.1.3 Supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati

La tenuta del libro unico del lavoro mediante supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati non è soggetta ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione da parte dell'INAIL. Al fine di avvalersi di tali modalità, infatti, è sufficiente inviare, prima della messa in uso, anche a mezzo fax o e-mail, un'apposita comunicazione scritta alla Direzione provinciale del Lavoro competente per territorio, indicando dettagliatamente le caratteristiche tecniche del sistema adottato.

Con specifico riferimento alla modalità di tenuta su supporti magnetici, il Ministero del Lavoro e l'INAIL hanno, inoltre, precisato che:

- i documenti informatici che compongono il libro unico del lavoro devono:
 - avere la forma di documenti statici non modificabili;
 - essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- in caso di verifiche, controlli o ispezioni, il libro unico tenuto su supporti magnetici deve essere

reso disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo o informatico (in formato "Pdf").

5.2 NUMERAZIONE UNITARIA PER CONSULENTI DEL LAVORO E SOGGETTI AUTORIZZATI

È confermata la possibilità, per i consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti abilitati alla tenuta del libro unico del lavoro, di essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria di tale libro per i datori di lavoro assistiti.

Al fine di avvalersi per la prima volta di tale facoltà, i soggetti sopra menzionati devono:

- preventivamente, ottenere delega scritta da ciascun datore di lavoro, la quale può anche risultare dalla lettera di incarico o da un documento equivalente;
- inviare all'INAIL, in via telematica, la richiesta di autorizzazione ad adottare un sistema di numerazione unitaria, corredata da un elenco dei datori di lavoro assistiti, con indicazione del rispettivo codice fiscale;
- comunicare telematicamente all'INAIL, entro 30 giorni dall'evento, ogni variazione concernente il conferimento dell'incarico da parte di nuovi datori di lavoro o la cessazione degli incarichi già oggetto di comunicazione.

Con riferimento ai soggetti già abilitati alla tenuta del libro paga unificato per più datori di lavoro, invece, è previsto che – ferma restando tale abilitazione – gli stessi debbano presentare

all'INAIL, entro la fine del periodo transitorio (ossia entro il termine del periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008, si veda il successivo § 11), un elenco dei datori di lavoro assistiti, in modo che l'Istituto possa procedere ad una verifica formale delle condizioni di autorizzazione.

Le istruzioni tecniche per l'invio telematico di tutte le comunicazioni sopra considerate saranno rese note dall'INAIL in una circolare di prossima emanazione.

Nel nuovo quadro normativo, i soggetti tenutari di un libro unico per più datori di lavoro non sono più obbligati a comunicare mensilmente al cliente e annualmente all'INAIL i numeri utilizzati, né a tenere alcuna registrazione interna di detti numeri.

5.3 FACOLTÀ DI ISTITUZIONE DI UN LIBRO UNICO PER OGNI SEDE AZIENDALE

Come evidenziato dal Ministero del Lavoro e dall'INAIL, le nuove disposizioni obbligano il datore di lavoro a istituire e tenere un solo ed unico libro, anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate.

Sulla base del rilievo che, fatta salva l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, allo stato risulta esclusa la possibilità di istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro, i Consulenti del Lavoro sembrerebbero orientati nel senso di ritenere che, qualora le singole sedi di

un'azienda siano dotate di autonomia amministrativa, sia possibile istituire un libro unico per ogni sede aziendale.

5.4 TERMINE PER LA COMPILAZIONE DEL LIBRO UNICO

Il termine ultimo per la registrazione dei dati sul libro unico del lavoro viene fatto coincidere con il termine per l'effettuazione dei versamenti contributivi, tramite il modello F24.

È, infatti, previsto che i dati sopra elencati debbano essere riportati nel libro unico, per ciascun mese di riferimento (ossia il mese cui si riferiscono le prestazioni di lavoro), entro il giorno 16 del mese successivo.

Relativamente alla rilevazione delle presenze, viene, quindi, eliminato l'obbligo di annotazione giornaliera.

Ipotesi di adozione del "calendario sfasato"

Prendendo atto della diffusa pratica del c.d. "calendario sfasato", vale a dire il sistema in base al quale la retribuzione di un determinato mese viene elaborata sulla base delle presenze del mese precedente, il DM 9.7.2008 stabilisce che "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".

Al riguardo, il Ministero del Lavoro ha precisato che possono essere oggetto di registrazione differita i soli dati retributivi variabili, permanendo, invece, l'obbligo di annotare sul libro unico – entro il giorno 16 del mese successivo – le presenze del periodo di riferimento.

5.5 CONSEGNA DI COPIA DELLE SCRITTURAZIONI EFFETTUATE NEL LIBRO UNICO IN LUOGO DEL PROSPETTO PAGA

Nell'ambito delle misure di semplificazione, è altresì previsto che il datore di lavoro possa assolvere all'obbligo di consegnare ai propri dipendenti il prospetto paga mediante la consegna agli stessi di una copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico del lavoro.

In base alle indicazioni ministeriali, l'adempimento può considerarsi assolto anche nel caso in cui la copia delle registrazioni consegnata al lavoratore non comprenda i dati relativi al calendario delle presenze (si pensi al caso di corresponsione della retribuzione ai lavoratori prima della fine del mese).

6 LUOGO DI TENUTA E CONSERVAZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

A differenza di quanto stabilito per i libri matricola e paga, il luogo di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro non è più rappresentato dal “luogo in cui si esegue il lavoro”, ma può essere, in via alternativa:

- la sede legale del datore di lavoro (secondo la Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro, potrebbe trattarsi anche di un’“altra sede amministrativa dell’azienda”, ossia la sede in cui risiede il centro degli interessi aziendali o dove è presente l’amministrazione della società);
- lo studio dei consulenti del lavoro o di altri professionisti abilitati (dottori commercialisti ed esperti contabili, avvocati);
- 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.

Nei gruppi di impresa, la tenuta del libro unico (al pari degli altri adempimenti in materia di lavoro) può essere delegata alla società capogruppo.

In ogni caso, nell’ottica della semplificazione degli adempimenti, non è più riproposto l’obbligo di istituire e tenere sul luogo di lavoro copie “conformi” del nuovo registro obbligatorio.

Comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro

Viene, invece, mantenuto fermo l’onere, per i datori di lavoro, di comunicare preventivamente alla Direzione provinciale del Lavoro territorialmente competente l’eventuale conferimento dell’incarico di tenuta del libro unico ad un consulente del lavoro o ad un altro professionista abilitato ovvero ai servizi e ai centri di assistenza delle associazioni di categoria.

Sul punto, i Consulenti del Lavoro hanno precisato che tale comunicazione deve essere effettuata prima della fine del periodo transitorio (ossia entro il termine del periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008, si veda il successivo § 11), anche qualora la stessa fosse già stata inoltrata alla Direzione provinciale del Lavoro nel vigore della precedente normativa.

7 MODALITÀ DI ESIBIZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO IN CASO DI ACCESSO ISPETTIVO

Quanto alle modalità di esibizione del libro unico del lavoro in caso di accesso ispettivo in azienda, o in una delle sedi dell'azienda, il DM 9.7.2008 dispone che:

- il datore di lavoro che detenga il suddetto libro nella sede legale debba esibire lo stesso agli organi di vigilanza:
- tempestivamente (cioè prima che l'ispettore proceda alla redazione del c.d. “verbale di primo accesso ispettivo”), nel luogo di esecuzione del lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica, quando trattasi di sede stabile di lavoro (in base al citato DM, si intende per “sede stabile di lavoro” qualsiasi articolazione autonoma dell'impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risultati, pertanto, dotata degli strumenti necessari, nonché di uffici amministrativi);

- entro il termine assegnato nella richiesta di esibizione espressamente formulata dagli ispettori nel “verbale di primo accesso ispettivo”, in caso di attività mobili o itineranti, caratterizzate dallo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o dalla mobilità dei lavoratori sul territorio;
- i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonché i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria, debbano esibire il libro unico del lavoro dagli stessi detenuto non oltre 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata dagli organi di vigilanza nel “verbale di primo accesso ispettivo”.

8 RICHIESTA DI ESIBIZIONE DI ELENCHI RIEPILOGATIVI MENSILI

Ferma l'eliminazione dell'obbligo di riepilogo mensile delle retribuzioni, il DM 9.7.2008 attribuisce agli organi di vigilanza, in occasione dell'accesso in azienda, il potere di richiedere l'esibizione di appositi 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 compilazione del libro unico, anche suddivisi per ciascuna sede di lavoro.

È espressamente previsto che la suddetta richiesta possa essere rivolta dal personale ispettivo esclusivamente ai datori di lavoro che:

- impieghino oltre 10 lavoratori (computando, a tal fine, i lavoratori subordinati, a prescindere dall'orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico e ancora in forza);
- ovvero operino con più sedi stabili di lavoro.

Inoltre, il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai 5 anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo, però, cura di verificare, caso per caso, "la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi" da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro o del professionista abilitato ovvero del servizio o centro di assistenza dell'associazione di categoria.

In ogni caso, la mancata esibizione degli elenchi riepilogativi in oggetto non è, di per sé, soggetta a sanzione pecuniaria amministrativa.

9 PERIODO DI CONSERVAZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Il libro unico del lavoro deve essere conservato per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

Il termine di conservazione per la durata di 5 anni dalla data dell'ultima registrazione è esteso anche ai preesistenti libri obbligatori in materia di lavoro.

10 REGIME SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI RELATIVE AL LIBRO UNICO DEL LAVORO

10.1 TABELLA RIEPILOGATIVA

Nella seguente tabella si riepilogano le sanzioni contemplate dal DL 112/2008 per la violazione delle nuove disposizioni in materia di libro unico del lavoro.

FATTISPECIE SANZIONATA	SANZIONE PECUNIARIA AMMINISTRATIVA APPLICABILE
Mancata istituzione del libro unico del lavoro. Messa in uso del libro unico del lavoro con sistemi di tenuta diversi da quelli (tassativi) sopra esaminati.	Da 500,00 a 2.500,00 euro.
Mancata esibizione agli organi di vigilanza del libro unico del lavoro da parte del datore di lavoro che detenga detto libro nella sede legale.	Da 200,00 a 2.000,00 euro.
Mancata esibizione agli organi di vigilanza del libro unico del lavoro da parte del consulente del lavoro (o altro professionista abilitato) che detenga detto libro presso il proprio studio, qualora: <ul style="list-style-type: none"> siano decorsi 15 giorni dalla richiesta formulata nel "verbale di primo accesso ispettivo" e la mancata esibizione risulti ingiustificata. 	Da 100,00 a 1.000,00 euro. In caso di recidiva, irrogazione della suddetta sanzione pecuniaria e tempestiva comunicazione della violazione al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore, al fine dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari
Mancata esibizione agli organi di vigilanza del libro unico del lavoro da parte dei servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria che detengano detto libro presso la propria sede, qualora: <ul style="list-style-type: none"> siano decorsi 15 giorni dalla richiesta formulata nel "verbale di primo accesso ispettivo" e la mancata esibizione risulti ingiustificata. 	Da 250,00 a 2.000,00 euro. In caso di recidiva, da 500,00 a 3.000,00 euro.
FATTISPECIE SANZIONATA	SANZIONE PECUNIARIA AMMINISTRATIVA APPLICABILE
Omessa registrazione dei dati sul libro unico del lavoro o registrazione di dati non corrispondenti al vero, ove tali condotte determinino differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali (è, invece, esclusa la punibilità degli errori meramente formali).	Da 150,00 a 1.500,00 euro, se la violazione si riferisce a un numero di lavoratori fino a 10. Da 500,00 a 3.000,00 euro, se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori. Ai fini dell'applicazione di tali sanzioni, computabilità dei lavoratori subordinati, a prescindere dall'orario di lavoro svolto, dei collaboratori coordinati e continuativi (co.co.co., lavoratori a progetto, "mini co.co.co.") e degli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che: <ul style="list-style-type: none"> siano iscritti sul libro unico del lavoro; risultino ancora in forza (anche se "in nero") al momento della commissione dell'illecito.
Tardiva registrazione dei dati sul libro unico del lavoro.	Da 100,00 a 600,00 euro, se la violazione si riferisce a un numero di lavoratori fino a 10. Da 150,00 a 1.500,00 euro, se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori. Sulle modalità di computo dei lavoratori, valgono le stesse regole sopra indicate.
Mancata conservazione del libro unico del lavoro (o dei preesistenti libri obbligatori in materia di lavoro) per 5 anni dall'ultima registrazione.	Da 100,00 a 600,00 euro.

10.2 EFFETTI SULL'APPLICABILITÀ DELLA "MAXISANZIONE" CONTRO IL LAVORO SOMMERSO

L'introduzione del libro unico del lavoro incide profondamente anche sulla c.d. "maxisanzione" contro il lavoro sommerso, atteso che il presupposto per l'irrogazione di tale sanzione pecuniaria amministrativa (da 1.500,00 a 12.000,00 euro per ciascun lavoratore, maggiorata di 150,00 euro per ciascuna giornata di lavoro effettivo) è l'impiego di lavoratori "non risultanti dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria" (art. 36-bis co. 7 del DL 223/2006, conv. L. 248/2006).

Secondo quanto evidenziato dal Ministero del Lavoro, a seguito dell'abrogazione del libro matricola e dell'obbligo di iscrizione dei lavoratori prima dell'immissione al lavoro, il personale ispettivo "dovrà fondare l'accertamento della sussistenza di un impiego lavorativo in nero esclusivamente sull'effettuazione della comunicazione obbligatoria di instaurazione del rapporto di lavoro".

La semplificazione degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro comporta, dunque, mutamenti anche con riguardo allo svolgimento delle attività ispettive da parte degli organi di vigilanza, i quali sono chiamati ad utilizzare il libro unico non tanto come strumento di contrasto all'utilizzo di lavoratori irregolari – essendo tale funzione demandata principalmente alla comunicazione preventiva di

assunzione – quanto come strumento di prova circa la correttezza e la regolarità nella gestione datoriale dei rapporti di lavoro, con riguardo agli aspetti contrattuali, retributivi, fiscali, previdenziali e assicurativi.

11 DECORRENZA DEL NUOVO LIBRO UNICO DEL LAVORO E REGIME TRANSITORIO

Il nuovo libro unico del lavoro è entrato in vigore il 18.8.2008.

Con riguardo alle modalità temporali di entrata a regime della nuova normativa, occorre, peraltro, precisare che, a partire dalla suddetta data:

- sono stati immediatamente abrogati il libro matricola e il registro d'impresa;
- è iniziata la decorrenza di un periodo transitorio – che cesserà il 16.1.2009 – durante il quale, al fine di consentire un passaggio graduale al nuovo regime, è previsto che i datori di lavoro possano adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico mediante la corretta e regolare tenuta:
 - del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze;
 - ovvero del registro dei lavoranti e del libretto personale di controllo, per i lavoratori a domicilio.

Terminato tale periodo, sarà definitivamente in uso il solo libro unico del lavoro, con esclusione di tutte

le altre modalità di registrazione del personale occupato.

Precisazioni sul regime transitorio

Dai chiarimenti forniti dal Ministero del Lavoro e dall'INAIL, si ricava che, durante il periodo transitorio:

- i datori di lavoro che scelgano di adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico attraverso la tenuta del libro paga (sezioni paga e presenze) possono continuare a tenere quest'ultimo libro anche in forma manuale;
- le Sedi INAIL continueranno a vidimare il libro paga (tenuto anche in forma manuale), in tutti i casi in cui le aziende (comprese quelle di nuova costituzione) ne facciano richiesta;
- anche i tradizionali libri paga utilizzati in via transitoria (eventualmente ancora ad elaborazione manuale, regolarmente vidimati) devono ritenersi assoggettati alle nuove disposizioni in tema di tenuta, conservazione ed esibizione (es. annotazione dei dati entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento);
- anche in caso di violazioni relative ai "vecchi" libri paga utilizzati in via transitoria, è applicabile unicamente il nuovo regime sanzionatorio contemplato dal DL 112/2008, essendo state definitivamente abrogate le preesistenti sanzioni in materia di libri obbligatori di lavoro.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti Vi invitiamo a contattare:

Erika Rota e.rota@skillaw.com

Cassano d'Adda:

Telefono 0363 - 360254
Facsimile 0363 - 65099

Inzago:

Telefono 02 - 95314285
Facsimile 02 - 95311263