

LIBRO UNICO DEL LAVORO

FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA:

Decreto Legge 112/2008 del 25 giugno 2008

Decreto Ministero del Lavoro 9 luglio 2008

Legge 133/2008 del 6 agosto 2008 di conversione del D.L. 112/2008

Nota Ministero del Lavoro n. 9009 del 02/07/2008

Circolare Ministero del Lavoro n. 20/2008 del 21/08/2008

Nota INAIL 4 settembre 2008

Circolare INPS n. 85 del 12/09/2008

1) TEMPI DI MESSA IN USO DEL LIBRO UNICO

31/12/2008 : scadenza del periodo transitorio

01/01/2009: entrano pienamente in vigore le norme sul Libro unico del lavoro

16/02/2009: a partire da questa scatta l'obbligo di esibizione del Libro unico del lavoro

Pertanto:

fino alle competenze del mese di Dicembre 2008: può essere utilizzato il vecchio sistema del registro presenze + prospetto di paga

a partire dalle competenze del mese di Gennaio 2009: deve essere utilizzato il libro unico del lavoro con obbligo di esibizione dello stesso a partire dal 16/02/2009. Dal 01/01/2009 pertanto non risulta più obbligatorio compilare un registro presenze vidimato.

2) LIBRI E REGISTRI SOSTITUITI DAL LIBRO UNICO

Il libro unico del lavoro sostituisce i seguenti documenti

- libro matricola vidimato (abrogato a partire già dal 18/08/2008)
- registro presenze vidimato
- registro d'impresa per datori di lavoro agricolo
- registro lavoratori a domicilio e libretto personale di controllo
- registro per lavoratori mobili imprese autotrasporto

3) DATORI DI LAVORO OBBLIGATI ALLA TENUTA DEL LIBRO UNICO

Datori di lavoro OBBLIGATI

- datori di lavoro privato di qualsiasi settore
- datori di lavoro dell'autotrasporto
- datori di lavoro agricolo
- datori di lavoro dello spettacolo
- datori di lavoro marittimi

Datori di lavoro ESCLUSI:

- datori di lavoro domestico
- pubbliche amministrazioni

- le imprese familiari per il lavoro, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli e degli parenti ed affini
- i titolari di imprese individuale artigiane che non occupano lavoratori dipendenti o collaboratori coordinati e continuativi o associati in partecipazione ma che operino solo con il lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci e familiari coadiuvanti;
- le società (di persone o di capitali) e le ditte individuali del terziario che non occupino lavoratori dipendenti o collaboratori coordinati e continuativi o associati in partecipazione ma che operino solo con il lavoro del titolare o dei soci

4) SOGGETTI DA ISCRIVERE NEL LIBRO UNICO

Soggetti DA ISCRIVERE

- lavoratori subordinati con qualsiasi tipo di contratto;
- collaboratori coordinati e continuativi, anche nella forma della “mini co.co.co”, compresi gli amministratori di società
- collaboratori con contratto di lavoro a progetto
- associati in partecipazione con apporto di lavoro
- soci di cooperativa titolari di rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa
- lavoratori a domicilio (*vedere paragrafo 10*)
- lavoratori in somministrazione (*vedere paragrafo 10*)

Soggetti DA NON ISCRIVERE

- collaboratori e coadiuvanti (coniuge, figli e altri parenti e affini) delle imprese familiari;
- titolari e soci di imprese artigiane
- coadiuvanti delle imprese commerciali
- soci lavoratori di attività commerciali ed imprese forma societaria
- agenti e rappresentanti di commercio che svolgono l’attività in forma di lavoro autonomo (con emissione di fattura)
- amministratori e consiglieri che svolgono l’attività in forma di professionista autonomo (con emissione di fattura)
- associati in partecipazione che svolgono l’attività in forma di forma di lavoro autonomo (con emissione di fattura)
- prestatori di lavoro autonomo occasionale (*vedere paragrafo 10*)
- tirocinanti (*vedere paragrafo 10*)
- borse di studio (*vedere paragrafo 10*)

5) UNICITA’ DEL LIBRO UNICO

L’azienda è obbligata a tenere un solo libro unico, anche in presenza di più sedi stabili ed organizzate e/o di più posizioni assicurative. Pertanto il libro deve essere “unico” anche per quanto riguarda la numerazione dei fogli e la conservazione.

6) LUOGO DI TENUTA DEL LIBRO UNICO

Il Libro unico del lavoro, inteso come documento unico e con numerazione sequenziale per l’intera azienda può essere tenuto:

a) **presso la sede legale dell'impresa**. Stando a quanto previsto dalla norma, pertanto, il luogo in cui deve essere obbligatoriamente tenuto il libro unico è la sede legale, con esclusione della possibilità di tenerlo presso l'eventuale sede operativa.

Scompare quindi l'obbligo di istituire e tenere stabilmente copie conformi del libro presso le altre sedi dell'azienda diversa dalla sede legale.

b) **presso lo studio di un Consulente del lavoro**. Anche in questo caso non è necessario istituire e tenere stabilmente copie conformi del libro presso la sede (o le sedi) dell'azienda.

E' necessario dare comunicazione preventiva alla DPL delle generalità del consulente e il luogo dove il libro è reperibile (vedere modello allegato).

c) **presso i servizi e i centri assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese**.

7) OBBLIGO DI ESIBIZIONE DEL LIBRO UNICO

In caso di accesso ispettivo, gli obblighi di esibizione del libro unico variano notevolmente a seconda del luogo di tenuta che è stato scelto:

Libro unico tenuto presso la sede legale dell'impresa:

Il libro unico del lavoro deve essere esibito tempestivamente (ossia prima che l'ispettore proceda a redigere il verbale) agli organi di vigilanza solo nel caso in cui si tratta di una sede stabile di lavoro, dove per sede stabile si intende una articolazione autonoma dell'impresa stabilmente organizzata e con i mezzi necessari per conservare il libro (ad esempio presenza di almeno un locale adibito ad ufficio). Non sussiste quindi nessun obbligo di esibizione presso luoghi privi di caratteristiche, quali cantieri o punti operativi privi di struttura stabile, attività itineranti e mobili, ecc.

Se la sede stabile dove avviene l'accesso ispettivo coincide con la sede legale il libro unico del lavoro deve per forza di cose essere già presente sul posto.

Se la sede stabile dove avviene l'accesso ispettivo non coincide con la sede legale dell'impresa (quindi presso una sede dove non esiste un obbligo di tenuta stabile del libro unico), il datore di lavoro dovrà comunque essere in grado di procurarsi ed esibire il libro unico del lavoro anche mediate fax o posta elettronica.

Libro unico tenuto presso studio del Consulente del lavoro.

Questa modalità di tenuta esonera totalmente il datore di lavoro dall'esibire il libro unico, a condizione che sia stata effettuata la comunicazione preventiva alla DPL (vedere precedente punto 6).

In questo caso l'esibizione del libro unico del lavoro verrà richiesta, mediante annotazione espressa sul verbale di accesso ispettivo, direttamente al Consulente del lavoro, il quale sarà tenuto ad esibirlo all'organo ispettivo entro 15 giorni dalla richiesta stessa.

8) NUMERAZIONE UNICA DEL CONSULENTE DEL LAVORO

Se il datore di lavoro si avvale del sistema di numerazione unitaria del Consulente del lavoro, il consulente stesso deve prima ottenere una delega scritta che potrà risultare anche dalla lettera di incarico professionale.

Per i Consulenti del Lavoro continua ad essere valida l'autorizzazione per la stampa laser dei cedolini paga per più datori di lavoro già utilizzata fino ad oggi. **Entro la fine del periodo transitoria (ossia entro il 31/12/2008) il Consulente del lavoro dovrà presentare all'INAIL un elenco dei soggetti assistiti.**

In caso di acquisizione di nuovo cliente dovrà esserne data comunicazione all'INAIL entro 30 giorni.

L'INAIL dovrebbe mettere a disposizione un sistema di **invio telematico** dell'elenco dei lavoratori.

9) CONTENUTI DEL LIBRO UNICO

Dati anagrafici obbligatori:

- nome e cognome
- codice fiscale
- qualifica e livello di inquadramento contrattuale (se lavoratore subordinato)
- retribuzione base
- anzianità di servizio (si ritiene che assolta con indicazione della data d'assunzione)
- codice posizioni assicurative e previdenziali

Dati non richiesti: tipologia contrattuale (tempo determinato, part-time, ecc.); numero d'ordine progressivo (numero matricola)

Calendario presenze

Per ciascun lavoratore e per ciascun giorno del mese devono essere indicate:

- ore di lavoro effettuate
- ore di lavoro straordinario
- assenze dal lavoro (retribuite o anche non retribuite)
- ferie, permessi
- riposi
- ore lavorate in turno
- ore di lavoro notturno

Ogni annotazione sul calendario di presenza ed assenza deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente indicata. Tali **causali devono raggruppare in una legenda** può essere stampata su ogni pagina del libro unico oppure può essere tenuta in un'unica copia separatamente dal libro unico ma che deve comunque essere messa immediatamente a disposizione degli organi ispettivi.

La stampa del calendario presenze sul libro unico risulta necessaria per tutti i lavoratori subordinati. Per i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione non risulta normalmente necessario compilare il calendario presenze. Quest'ultimo risulta necessario solo nel caso di assenze che hanno riflesso su istituti legali (ad esempio sospensioni del rapporto per maternità) oppure prestazioni previdenziali (ad esempio infortunio o malattia indennizzata dall'INPS).

Dati retributivi - competenze e trattenute – somme a titolo di rimborso spese.

Devono essere indicati tutti dati relativi alle competenze ed alle trattenute, come fatto finora.

Unica novità sembra essere l'obbligo di registrare nel libro unico sempre ed in ogni caso anche le somme a titolo di rimborso spese.

10) PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI

Lavoratori a domicilio

A seguito della scomparsa registro lavoranti a domicilio e libretto personale di controllo, gli stessi dati andranno ora indicati sul libro unico del lavoro.

In particolare dovrà essere indicata:

- le date e le ore di consegna del lavoro
- le date e le ore di riconsegna del lavoro
- la descrizione del lavoro eseguito
- la specificazione della quantità e qualità del lavoro eseguito

Lavoratori in somministrazione (ex lavoratori interinali)

Anche se il decreto ministeriale nulla prevede in proposito, la circolare Ministero del Lavoro del 21/08/2008 prevede anche la necessità di registrare sul libro unico i lavoratori somministrati (ex lavoratori interinali), indicando per ciascuno di essi questi dati:

- nome e cognome
- codice fiscale
- qualifica e livello di inquadramento contrattuale
- nome dell'agenzia di somministrazione

Questo adempimento non è previsto dalla Legge, non sembra quindi applicabile una sanzione in caso di mancato adempimento.

Lavoratori che in alcuni mesi non percepiscono retribuzione o compenso

Nel caso di lavoratori che in alcuni mesi non percepiscono la retribuzione o il compenso, i cui casi più frequenti sono i seguenti:

- amministratori di società con compenso plurimensile o annuale
- collaboratori coordinati e continuativi o a progetto con compenso plurimensile o annuale
- lavoratori intermittenti (a chiamata) senza indennità di disponibilità

la registrazione sul libro unico del lavoro deve essere fatta esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- nel mese in cui inizia il rapporto (anche se in quel mese non percepisce compenso)
- per ciascun mese in cui il lavoratore percepisce una retribuzione o un compenso
- nel mese in cui cessa il rapporto (anche se in quel mese non percepisce compenso o ha un conguaglio pari a zero)

In tutti gli altri mesi non è necessaria la loro registrazione nel libro unico.

Lavoratori che sono retribuiti in misura fissa o a giornata intera.

Deve essere annotata soltanto la giornata di presenza, non risultando necessario indicare le ore di lavoro prestato (ordinario e straordinario).

Anche per questi lavoratori resta comunque ferma restando la necessità di indicare le giornate di assenza e la relativa causale giustificativa.

Tirocinanti (stagisti) / Borse di studio

Per queste categorie non esiste obbligo di iscrizione nel libro unico del lavoro.

Vista comunque la necessità di elaborare un cedolino paga per determinare le trattenute e le detrazioni fiscali (nonché per elaborare successivamente il CUD) la cosa più opportuna appare quella di stampare un cedolino non vidimato (quindi senza alcuna numerazione)

Lavoratori autonomi occasionali con trattenuta previdenziale

Per il lavoratori autonomi occasionali per i quali viene operata trattenuta retributiva, i cui casi più ricorrenti sono i seguenti:

- lavoratori autonomi occasionali ENPALS, per tutta il compenso percepito
- lavoratori autonomi occasionali Gestione Separata INPS per la parte di compenso eccedente i €5.000,00

non esiste obbligo di iscrizione sul libro unico del lavoro.

Nel caso in cui risulti necessario elaborare un cedolino paga per il calcolo delle trattenute previdenziali e per il successivo invio delle denuncia contributiva telematiche, la cosa più opportuna appare quella di stampare un cedolino non vidimato (quindi senza alcuna numerazione).

11) MODALITA' DI STAMPA E DI CONSEGNA AL LAVORATORE

Allo stato attuale della cose sembrano esistere 2 possibilità:

1) **stampa separata (su fogli diversi)** del cedolino paga “classico” e del calendario presenze.

Non necessariamente il cedolino paga “classico” (inteso come dati anagrafici e fati retributivi) devono essere stampati sullo stesso foglio. Ciò che viene richiesto dalla norma è che vengano stampati su un “libro unico”, inteso numerazione continuativa e unitaria per un determinato mese.

In questo senso si potrebbe ad esempio:

- per ciascun lavoratore stampare un foglio con cedolino paga “classico” + un foglio con calendario presenze
- stampare prima tutti i cedolini paga “classici” di tutti i dipendenti e poi, in coda, dei fogli con le presenze (possibile anche stampare le presenze di più lavoratori sullo stesso foglio)

2) **stampa sullo stesso foglio** del cedolino paga “classico” e del calendario presenze.

Nel primo caso (stampa separata su fogli diversi) è sufficiente consegnare al lavoratore solo il cedolino paga “classico” senza il calendario presenze.

Nel secondo caso (stampa su un unico foglio) diventa per forza di cose consegnare al lavoratore anche la parte relativa al calendario presenze, essendo stampata sullo stesso foglio.

12) ELENCHI RIEPILOGATIVI MENSILI

Il personale ispettivo in occasione dell'accesso in azienda può richiedere ai datori di lavoro che occupino più di 10 lavoratori oppure operino con più sedi stabili di lavoro di esibire degli elenchi riepilogativi mensili del personale occupato.

Tale elenco, per ciascun lavoratore occupato, dovrà riportare i dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo.

Per il calcolo dei 10 lavoratori si devono tenere in considerazione tutti i lavoratori impiegati, sia subordinati che autonomi, sia a tempo pieno che a tempo parziale

Il personale ispettivo ha la facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi relativi agli ultimi 5 anni.

La stampa deve essere fatta su carta libera, senza alcuna vidimazione e numerazione sequenziale.

La mancata esibizione dell'elenco riepilogativo è privo di sanzione.

13) OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI

Libro Unico del Lavoro

Il libro unico del lavoro deve essere conservato per la durata di 5 anni dall'ultima registrazione effettuata.

Libro matricola (dismesso dal 18/08/2008)

Per i rapporti instaurati prima del 18/08/2008 la registrazione a libro matricola continua ad avere pieno valore probatorio a tutti gli effetti, compresa anche la dimostrazione della regolarità del rapporto in sede di accesso ispettivo.

Pertanto tutte le trasformazioni di tali rapporti registrati a libro matricola dovranno continuare ad essere registrate sul libro matricola stesso, ad esempio: cessazioni, trasformazione a tempo indeterminato, proroghe di tempo determinato, variazione di orario part-time, ecc. Questo comporta, difatti, l'obbligo di conservazione a tempo illimitato del libro matricola dimesso.

Altri libri (dismessi dal 01/01/2009)

Gli altri libri dimessi con la fine del periodo transitorio (registro presenze, cedolini paga, registro lavoratori a domicilio, ecc.) devono essere conservati per la durata di 5 anni dall'ultima registrazione, quindi fino al 31/12/2013

14) COMUNICAZIONE PREVENTIVA DI ASSUNZIONE

Sia nel caso in cui il libro unico venga tenuto nella sede legale dell'impresa, sia nel caso in cui venga tenuto presso lo studio del Consulente del Lavoro, il datore di lavoro deve comunque essere in grado di esibire immediatamente la comunicazione preventiva obbligatoria al Centro per l'Impiego di instaurazione del rapporto di lavoro (UNILAV) nel caso di accesso ispettivo.

Questo è di particolare importanza nel caso di nuova assunzione. In questo caso, difatti, il lavoratore verrà iscritto e figurerà nel libro unico del lavoro solo a partire dal giorno 16 del mese successivo. Nel periodo che intercorre tra l'assunzione e l'iscrizione nel libro unico, l'unica documentazione attestante la regolarità del lavoratore è appunto la ricevuta della comunicazione preventiva di assunzione UNILAV. Se questa comunicazione non è stata effettuata, mancando qualsiasi altra scrittura o documentazione obbligatoria (ad esempio i vecchi libri matricola e presenze), il lavoratore verrà considerato irregolare, con applicazione della **sanzione** per lavoro irregolare (lavoro "in nero").

15) CONSEGNA DELLA DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE AL LAVORATORE

All'atto dell'assunzione, prima dell'inizio della attività di lavoro, i datori di lavoro sono tenuti a consegnare al lavoratore uno dei seguenti due documenti:

- copia della comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro UNILAV
oppure
- contratto individuale di lavoro (lettera d'assunzione).

Pertanto dal punto di vista amministrativo (rapporto tra datore di lavoro e pubblica amministrazione) è sufficiente la semplice consegna di copia della comunicazione preventiva di assunzione UNILAV.

Dal punto di vista civilistico (rapporto tra datore di lavoro e lavoratore) è invece comunque necessario consegnare un contratto di lavoro (lettera di assunzione) perché vari sono gli elementi che in essa vengono specificati ma che non figurano nella comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego: periodo di prova, ragioni che giustificano il rapporto di lavoro a tempo determinato, collocazione oraria del part-time, ecc.

Con l'abrogazione del libro matricola, **non risulta più in alcun modo necessario comunicare al lavoratore il numero di iscrizione a libro matricola.**

In caso di mancata consegna di uno dei documenti prima dell'inizio dell'attività di lavoro la **sanzioni applicabili** sono: da €250,00 a €1500,00 per ogni lavoratore. Con l'applicazione della diffida obbligatoria il datore di lavoro è ammesso al pagamento della sanzione minima.

16) PROFILI SANZIONATORI LIBRO UNICO DEL LAVORO

Mancata istituzione e tenuta del Libro unico

La sanzione amministrativa per la violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico è stabilita nell'importo da €500,00 a euro 2.500,00, applicabile nei seguenti casi:

- il datore di lavoro risulta del tutto sprovvisto del libro unico del lavoro

- il libro unico è stato messo in uso senza rispettare uno dei sistemi previsti

Trattandosi di una inosservanza sanabile, può essere applicata la diffida obbligatoria, per cui nel caso in cui il datore di lavoro ottemperi nei termini previsti dall'Ispettore del lavoro, si applica la sanzione minima pari a €500,00

Mancata compilazione entro il termine previsto

Nel caso di ritardata compilazione entro il termine previsto (ossia entro la fine del mese successivo) saranno applicate le seguenti sanzioni:

- fino a 10 lavoratori: sanzione da €100,00 a €600,00
- oltre 10 lavoratori: sanzione da €150,00 a €1.500,00

Trattandosi di inosservanza sanabile, l'organo ispettivo emetterà la diffida obbligatoria e nel caso in cui il datore di lavoro provveda alla compilazione entro i termini richiesti verrà applicata la sanzione minimo (€100,00 oppure €150,00).

Tardiva o omessa esibizione

- se il libro unico è tenuto presso la sede dell'impresa: sanzione amministrativa da €200,00 a €2.000,00 (non ammessa diffida obbligatoria in quanto omissione non sanabile)
- se il libro unico è tenuto presso lo studio del Consulente del lavoro e questi non provveda ad esibirlo entro 15 giorni dalla richiesta: sanzione amministrativa è stabilita nell'importo da €100,00 a €1.000,00. (non ammessa diffida obbligatoria in quanto omissione non sanabile)

Mancata conservazione del libro fino a 5 anni

In caso di mancata conservazione fino a 5 anni del libro unico del lavoro o degli altri libri dimessi: sanzione amministrativa da €100,00 a €600,00 (non ammessa diffida obbligatoria in quanto omissione non sanabile)

Omessa o infedele registrazione

Per omessa e infedele registrazione dei dati si intendo tutto ciò che determini dei differenti trattamenti retributivi, previdenziali e fiscali.

In particolare:

- omessa registrazione: i dati non sono stati registrati
- infedele registrazione: i dati sono stati registrati in modo non corrispondente al vero.

In entrambi i casi si determinato un differente calcolo ai fini retributivi, previdenziali e fiscali

La sanzione applicabile è da €150,00 a €1.500,00.

Gli errori meramente materiali (o meramente formali) che non determinano differenti calcoli ai fini retributivi, contributi e fiscali non possono essere sanzionati.

DENUNCIA NOMINATIVA INAIL di SOGGETTI PRIVI DI COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Per i soggetti esclusi dalla comunicazione preventiva di assunzione UNILAV, l'INAIL ha precisato con nota 25 agosto 2008 che permane l'obbligo di denuncia nominativa all'INAIL.

Soggetti da denunciare:

- collaboratori e coadiuvanti delle imprese familiari
- soci, collaboratori e coadiuvanti delle imprese artigiane
- coadiuvanti delle imprese commerciali
- soci lavoratori di attività commerciali e di imprese in forma societaria

Tempi per denuncia nominativa di inizio attività:

Il giorno prima dell'inizio dell'attività lavorativa

Modello di denuncia:

Modello appositamente creato dall'INAIL e messo a disposizione sul sito internet.

Modalità di denuncia:

- via fax al n. 800657657
- via telematica da sito internet INAIL

Amministratori di società:

In attesa di chiarimenti si continua a fare la denuncia nominativa degli amministratori di società assicurati all'INAIL, utilizzando il vecchio modello di denuncia nominativa dei "lavoratori parasubordinati"