

# Centro Studi Cafasso

Consulenza Amministrativa del Lavoro

80122 Napoli – Viale A. Gramsci, 15

Tel. 081/2461068 - Fax 081/2404414 - Email [info@cafassoefigli.it](mailto:info@cafassoefigli.it)

Napoli, lì 1 settembre 2008

Circolare informativa n° 49/2008

**A tutte le Aziende Assistite  
Loro sedi**

Urgentissimo

La semplificazione Amministrativa

## **LA “MANOVRA” D’ESTATE** **LIBRO UNICO DEL LAVORO**

Facendo seguito alla ns. circolare n. 41/2008, relativa alle ultime novità in materia di lavoro introdotte dal decreto legge n. 112 del 2008, abbiamo ritenuto opportuno porre l’attenzione e formulare degli approfondimenti sulla sostituzione del libro paga, del libro matricola e del libro presenze e sull’introduzione del libro unico del lavoro.

### *Libro unico del lavoro: abrogazioni e soggetti obbligati*

A partire dal 18 agosto 2008, il libro paga, il libro matricola ed il libro presenze, sono stati sostituiti dal libro unico del lavoro.

Si tratta di una politica di semplificazione dei rapporti di lavoro e degli strumenti di lavoro.

**Con il decreto legge 112/2008, convertito nella Legge 133/08 sono state abrogate tutte le disposizioni che imponevano l’istituzione e la tenuta dei libri obbligatori in materia di lavoro.**

Tra i soggetti obbligati alla istituzione e alla tenuta del libro unico obbligatorio rientrano, **tutti i datori di lavoro privati di qualunque settore, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, quelli dell’autotrasporto e quelli marittimi, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestici.**

Nel libro unico andranno inseriti i dati relativi a:

- lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative all’estero, compresi i lavoratori in missione e i lavoratori distaccati;
- collaboratori coordinati e continuativi;
- gli associati in partecipazione.

### **Non sono obbligati alla tenuta del libro unico del lavoro:**

- le società cooperative di produzione e lavoro quando sovrintendono al lavoro altrui. Le società cooperative, sono obbligate a istituire il libro unico per i soci solo nel momento in cui questi ultimi instaurano uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa.
- l'impresa familiare, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli, e degli altri parenti e affini, che prestano attività manuale o non manuale, salvo che non siano dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione con apporto lavorativo;
- i titolari di aziende individuali artigiane che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati e associati in partecipazione, ma operino col solo lavoro del titolare o di familiari coadiuvanti;
- le pubbliche amministrazioni che, eseguono le registrazioni mediante cedolini paga.

### ***Obbligo di istituzione e tenuta***

Il libro unico del lavoro svolge una duplice funzione:

- individua per ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro;
- consente agli organi di vigilanza di individuare lo stato occupazionale dell'impresa.

### **Il datore di lavoro deve istituire e tenere un solo ed unico libro, anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali o di più sedi.**

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

- elaborazione a stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'INAIL;
- a stampa laser, con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL, alla stampa e alla numerazione automatica;
- su supporti magnetici, dove ogni scrittura è collegata alle registrazioni effettuate in precedenza, garantendo oltre alla consultabilità, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, la sequenzialità cronologica.

Tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa comunicazione scritta alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, prima della messa in uso.

Con riferimento alla modalità su supporto magnetico, si precisa che, i documenti informatici che compongono il libro unico, devono essere documenti statici non modificabili e devono essere sempre emessi con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica.

Essi possono essere memorizzati su qualsiasi supporto, purché sia garantita la leggibilità nel tempo e l'ordine cronologico.

Devono sempre essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici.

### **Il libro unico del lavoro, deve essere costituito da un documento unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.**

E' prevista una sanzione pecuniaria amministrativa che va da €500 ad €2.500,00 per la violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro.

La condotta illecita riguarda le seguenti ipotesi:

- **il datore di lavoro risulti sprovvisto del libro unico del lavoro;**
- **abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare le norme riguardanti la tenuta.**

## ***Luogo di tenuta***

**Il luogo di tenuta non è più quello in cui si esegue il lavoro, ma può essere:**

- la sede legale dell'impresa;
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;
- i centri assistenza delle associazioni di categoria;
- per quanto riguarda i gruppi di impresa, la società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti relativi alle società collegate, compreso l'affidamento della tenuta del libro unico.

**Scompare la necessità di istituire e tenere copie conformi del libro obbligatorio,** mentre resta obbligatoria la preventiva comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente dell'affidamento della tenuta del libro unico del lavoro al consulente del lavoro, al professionista autorizzato o al centro di assistenza.

I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti abilitati devono ottenere delega scritta da ciascun datore di lavoro.

Contestualmente alla richiesta, gli stessi dovranno inviare all'INAIL un elenco dei datori di lavoro assistiti.

## ***Obblighi di registrazione***

Per ciascun lavoratore devono essere indicati:

- nome, cognome, codice fiscale;
- qualifica ed inquadramento contrattuale;
- retribuzione base;
- anzianità di servizio;
- posizioni assicurative e previdenziali.

Nel libro unico del lavoro, vanno annotate tutte le dazioni in denaro o in natura corrisposte dal datore di lavoro cioè:

- somme a titolo di rimborso spese;
- trattenute a qualsiasi titolo effettuate;
- detrazioni fiscali;
- dati relativi agli assegni per il nucleo familiare;
- somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario.

Il libro unico deve contenere il calendario delle presenze, quindi per ogni giorno dovranno essere indicate:

- il numero delle ore di lavoro effettuate;
- l'indicazione delle ore di straordinario;
- le eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite;
- le ferie ed i riposi.

**Per quanto riguarda i lavoratori retribuiti in misura fissa deve essere annotata solo la giornata di presenza.**

## ***Obblighi di registrazione: profili sanzionatori***

Sono oggetto di sanzione, le omesse e le infedeli registrazioni che comportano un disvalore a livello retributivo, previdenziale o fiscale.

La sanzione è distinta in base alla gravità della condotta, e sulla scorta del numero dei lavoratori interessati dalle omesse o infedeli registrazioni:

- fino a dieci lavoratori, l'importo va da €150,00 ad €1.500,00;
- da undici lavoratori in su, la sanzione va da €500,00 ad €3.000,00.

Vanno computati i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati.

### ***Obblighi di registrazione e limiti temporali***

Le scritturazioni sul libro unico devono avvenire per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo.

### ***Obbligo di esibizione***

**L'obbligo di esibizione grava, a seconda dei casi, sul datore di lavoro, sul consulente del lavoro o su uno dei professionisti autorizzati, o sui centri di assistenza.**

**Il datore di lavoro ha la facoltà di affidare la tenuta del libro unico al consulente del lavoro o ad uno degli altri professionisti autorizzati, purché ne dia comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio.**

**Il consulente e gli altri professionisti autorizzati sono sanzionabili per non aver esibito il libro unico, qualora siano trascorsi quindici giorni dalla richiesta.**

In caso di prima violazione, la sanzione amministrativa pecuniaria va da € 100,00 a € 1.000,00.

Nel caso in cui il professionista risulti recidivo, oltre all'irrogazione della sanzione, il funzionario accertatore deve darne comunicazione al Consiglio dell'Ordine professionale di appartenenza.

**Nel senso in parola le Aziende direttamente assistite da questa Struttura, riceveranno, non appena i softwares saranno adeguati, idonea certificazione di tenuta mediante la quale, in sede di verifica, gli Organi di Vigilanza Ispettiva avranno cura di contattare direttamente il professionista che la ha rilasciata ed al fine di concordare il tutto riferito all'espletamento della verifica stessa.**

### ***Obbligo di conservazione***

Il datore di lavoro, il consulente del lavoro, i professionisti autorizzati e i centri di assistenza hanno l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni.

Competenti a constatare e contestare gli illeciti amministrativi, nonché all'irrogazione di sanzioni sono tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza.

### ***Regime transitorio***

In via transitoria, quindi fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 (16 gennaio 2009), i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico, attraverso la regolare e corretta gestione del libro paga e presenze.

### ***Riflessi e considerazioni sulla corretta gestione amministrativa nel periodo transitorio***

- ***Libro Matricola***

Dal 25 giugno 2008 non costituisce più valido documento di prova della sussistenza ed esistenza dei rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente o con rapporto di collaborazione.

***Comportamento Aziendale in caso di verifica ispettiva***

- Esibizione del Libro Presenze aggiornato al giorno 16 del mese precedente la data di verifica;
- Esibizione dei cedolini paga riferiti al mese precedente;
- Copia Contratti di Assunzione o Modelli UNIFICATI LAV;
- Copia Dichiarazione tenuta documenti del Consulente del Lavoro.

A decorrere dal periodo di paga riferito a Settembre 2008, i cedolini paga verranno elaborati **obbligatoriamente e per tutte le aziende**, con il riquadro stampato delle presenze al lavoro per il mese a cui si riferisce il cedolino elaborato.

**Da quella data anche il “libro presenze” potrà essere archiviato dovendosi tenere a disposizione del personale ispettivo unicamente copia del cedolino paga che sarà, con il riquadro relativo alle presenze, anche foglio presenze aggiornato alle elaborazioni chiuse al 16 del mese precedente la data di eventuale verifica.**

***Riflessi a regime e dopo il periodo transitorio***

- ***Sede Legale od amministrativa***

***Documenti da esibire:***

- Copia contratti di Assunzione o UNIFICATO LAV;
- Dichiarazione di tenuta libro UNICO del Consulente.

- ***Cantieri o unità locali periferiche***

***Documenti da esibire:***

- Copia contratti di Assunzione o UNIFICATO LAV;
- Dichiarazione di tenuta libro UNICO del Consulente.

Ci auguriamo che le esplicazioni e soprattutto gli esempi pratici qui riportati, possono essere di ausilio sia nella fase transitoria che in quella a regime, ben considerando che i profili di semplificazione Amministrativa ed i percorsi avviati dal Legislatore di certo svilupperanno in fase di concreta applicazione, problematiche pratiche per le quali ci riserviamo di aggiornarVi con la consueta tempestività e per le quali, laddove emergessero dubbi o interpretazioni o fattispecie particolari, sin da ora Vi invitiamo a formularci idonei quesiti anche tesi ad un ampliamento della enorme portata riformista della novella normativa.

Il nostro e l’auspicio di tutti è che fermi restando gli obblighi ed il rispetto delle norme e delle procedure, il nostro mondo del lavoro possa veramente premiare la correttezza operativa e fattuale in guisa ad un ormai vetusto concetto di “burocrazia” che ci sembra sia veramente un principio che non appartiene all’attuale indirizzo politico – parlamentare.

Cordiali saluti

*Centro Studi Cafasso*