

# Libro unico del lavoro: il regolamento attuativo

**Enzo De Fusco** *Consulente del lavoro in Roma*

*Gli unici strumenti a disposizione sono i fogli meccanizzati a modulo continuo, il sistema laser e la registrazione sui supporti magnetici: da una prima attenta lettura del decreto attuativo, pertanto, sembrerebbe che il libro unico del lavoro non possa più essere tenuto in forma manuale*

L'approvazione del libro unico del lavoro segna una svolta negli adempimenti per la gestione del personale che collabora nell'impresa o con l'impresa. La firma del decreto ministeriale di attuazione dell'articolo 39, comma 4, del Dl n. 112/2008 (di seguito riportato e di prossima pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*) completa il quadro normativo di riferimento.

## I contenuti del decreto attuativo

Il decreto ministeriale era necessario per stabilire le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del regime transitorio.

Come più volte è stato detto, il nuovo libro unico nasce prendendo atto dell'attuale organizzazione delle imprese e degli studi professionali che con difficoltà, in passato, erano chiamate a gestire in forma manuale il libro matricola e in alcuni casi anche il libro paga.

E proprio qui che si registra la prima novità: il libro unico del lavoro non può essere tenuto in forma manuale. Gli unici strumenti a disposizione sono i fogli meccanizzati a modulo continuo; il sistema laser; la registrazione sui supporti magnetici per la cui effettiva operatività sarebbero opportuni specifici chiarimenti da parte del Ministero del lavoro.

Ma cos'è il libro unico del lavoro? Esso è figlio di un'ampia proposta formulata dal Consiglio nazionale dei consulenti del lavoro al Ministero del lavoro in cui è stato indicato che «è necessario consentire che le presenze vengano riportate direttamente nel cedolino paga elaborato».

Il Ministero dunque, attingendo alla proposta dei consulenti del lavoro, ha costruito il libro unico

del lavoro sulla base dei due elementi essenziali necessari ad uno studio professionale o all'ufficio del personale per calcolare gli stipendi: vale a dire le presenze del lavoratore e lo sviluppo del trattamento retributivo.

Cambia anche la finalità del libro che non è più quella di capire se il lavoratore risulti o meno sommerso, ma semplicemente per capire se gli obblighi previdenziali, fiscali e amministrativi connessi al rapporto di lavoro, nonché i diritti retributivi per i lavoratori, siano stati assolti e riconosciuti secondo legge o contratto.

A questa nuova impostazione deve in primo luogo adeguarsi l'organo di vigilanza più restio, forse, ad un cambio epocale di tale portata.

Va preso definitivamente atto, quindi, che il sommerso si combatte con altri strumenti più immediati, come la comunicazione obbligatoria anticipata senza la quale, quindi, le aziende difficilmente potranno giustificare la presenza di personale regolare in azienda. Pertanto, se la nuova finalità del libro è questa, anche tutta l'attività interpretativa e ispettiva non deve fondarsi su un esasperato eccesso di vincoli e formalità che potrebbero non essere giustificati e che rischiano di vanificare l'azione legislativa di semplificazione.

Il legislatore ha individuato espressamente i soggetti che forniscono garanzia per una corretta gestione dell'adempimento; oltre ovviamente al datore di lavoro, si tratta dei consulenti del lavoro legittimati dalla legge n. 12/1979 e degli altri professionisti o associazioni autorizzati in deroga dalla stessa legge.

E proprio sulla scorta della nuova finalità del libro unico, si giustifica la seconda importante novità rappresentata dal fatto che le presenze vengono registrate non più giornalmente, bensì entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento; data entro cui normalmente le operazioni di calcolo e stampa del cedolino è terminata per consentire il versamento dei contributi e il pagamento degli stipendi.

Pertanto, va fatta attenzione sul fatto che se in alcuni casi la retribuzione non viene corrisposta (mancanza di liquidità o fallimento aziendale) la

procedura di predisposizione e stampa del cedolino (*rectius*, del libro unico del lavoro) deve comunque essere effettuata entro i predetti termini per evitare l'applicazione della specifica sanzione. L'articolo 1 del decreto di attuazione prevede espressamente un obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale conservando eventuali fogli deteriorati e annullati. Questo adempimento vale per tutti i sistemi adottati per le tenute del libro unico.

Da un punto di vista operativo si pone, dunque, il problema della numerazione del libro unico nel caso in cui questo sia affidato al consulente del lavoro.

Questa indicazione va letta in combinato disposto con l'articolo 2 del decreto ministeriale il quale conferma la possibilità per i consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'articolo 1, commi 1 e 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, di adottare «un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti». Trattandosi di una possibilità, si possono quindi ipotizzare due soluzioni:

- la prima, conservare una numerazione unica per tutte le aziende assistite come avviene oggi nella generalità dei casi;
- la seconda, attribuire a ciascuna azienda una distinta numerazione.

La scelta sembra ricadere sull'una o l'altra possibilità non in base ad un vincolo legislativo, bensì in base alla strumentazione informatica utilizzata.

Per potersi avvalere della numerazione unica, il consulente deve comunque adempiere ad una serie di obblighi che sono indicati nello stesso articolo 2. Vale a dire:

- 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, dell'avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già comunicati ai sensi della precedente lettera b).

Anche in questo caso prevale un sistema telematico di comunicazione; spetta ora all'Inail predisporre un canale adeguato e snello per adempiere a questa comunicazione.

Opportunamente, il decreto ministeriale risolve anche il problema del cosiddetto calendario «sfasato»; ossia, quando un'azienda paga nel mese interessato le variabili del mese precedente. In questa ipotesi, vanno riportate nel libro unico del

lavoro, relativamente alle presenze del mese di riferimento, le variabili sulla base delle quali è stato sviluppato il cedolino paga.

In altri termini, ad esempio, se viene elaborato il mese di paga di settembre 2008, le presenze che vengono riportate nel libro, sono quelle sulla base delle quali è stato calcolato lo stipendio, ossia quelle del mese di agosto 2008.

In linea con la nuova finalità del libro unico esso può essere conservato esclusivamente presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti o degli altri soggetti della legge n. 12.

In attesa del chiarimento ministeriale, 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 da quella sede legale.

Per le aziende con più sedi operative il libro unico, spiega il decreto, 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.

Due sono gli aspetti significativi:

- la trasmissione nel luogo in cui si esegue il lavoro sembra dovuta quando si tratta di una sede stabile che, in base al successivo articolo 5, deve intendersi «qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che sia 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». In mancanza di questo requisito resta da capire se l'ispettore deve recuperare le informazioni presso la sede principale dell'azienda, oppure presso l'Ufficio sulla base di una specifica richiesta formulata nel verbale di accesso ispettivo;
- la seconda nota significativa è l'utilizzo del mezzo elettronico come mezzo di comunicazione tra luoghi diversi in cui viene svolta l'attività.

Viene risolto anche il problema dei lavori itineranti: in questa ipotesi il libro unico va consegnato direttamente in Ufficio «entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza».

Una parte delicata del decreto attiene ai prospetti riepilogativi. L'adempimento riguarda i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro. Intanto, va chiarito che tali due ultime condizioni sono da considerare complementari o alternative.

In caso di accesso ispettivo i datori di lavoro devono esibire elenchi riepilogativi mensili del perso-

# LIBRO UNICO DEL LAVORO: IL FACSIMILE

Ditta

DITTA PROVA  
VIA

ROMA

Cod. fiscale : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

# INAIL

Foglio N.

MESE RETRIBUITO		COD. AZI	COD. FIL.	MATR. INPS AZIENDA	POSIZIONE INAL	MATRICOLO	COGNOME E NOME		DATA ASSUNZ.	SCAD. DOC.	SCATTANZ.
LUGLIO	2008	999	1	7000000000	9999999 99	138	ROSSI MARIO		21/06/04		
CODICE FISCALE		COMUNE DI RESIDENZA		CENTRO DI COSTO		DATA DINAS.	DATA ASS. CONV.	SITUAZIONE ANF.	DATA CESSAZIONE	GG. CONTR.	ORE CONTR.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		ROMA				12/11/78	21/06/04			26	168,00
QUAL. / QUALIFICA						REPARTO		% P. TIME	CARTEL	LIVELLO.	COD. LIV.
42 IMPIEGATO										4	4
ATT.	PAGA BASE	CONTING.	III ELEM.						RETR. ORARIA CONTR.	50,41	
PREC.	771,46	524,22	2,07						7,80184		
ATT.					IND. VAC.				RETR. DIFATTO	1.310,71	
PREC.					12,96						
CODICE / DESCRIZIONE		ORE/GIORNI		BASE		COMPETENZE		TRATTENUTE		STATISTICHE	
8002	LAVORO ORDINARIO (giorni)	26,00	50,41192	1.310,71							
8724	ASSENZE (ore)	2,00	-7,80185	-15,60							
8015	STRAORD. fino 48h 15%	1,00	8,97212	8,97							
8725	ASSENZE (giorni/ore)	7,00	-50,41192	-352,88				FR 8,00			
8300	ASSEGNI FAM. NUCLEO (tot.)	26,00	135,18	135,18							
8111	FERIE GODUTE (giorni)	1,00	50,41192	50,41							
8116	ROL GODUTI (ore)	2,00	7,80185	15,60							
8350	IND. MALATTIA C/INPS	1,00	4,00000	100,80							
8356	CARENZA MALATTIA	3,00		151,24							
8355	IND. MALATTIA C/DITTA	3,00		3,58							
9191	QUOTA TFR MESE INPS			91,45							

(segue nella pagina a fianco)



nale occupato e i dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo. La richiesta 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 decreto ministeriale in commento dispone che gli addetti alla vigilanza devono avere cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione dei riepilogativi soprattutto nei casi di cambio di gestione ovvero di difficoltà derivanti dalla modifica nel sistema informatico utilizzato. Cambia anche la durata di conservazione dei libri obbligatori. Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione; e tale obbligo è esteso anche ai libri paga e matricola (e ad ogni altro libro obbligatorio) abrogati in seguito all'entrata in vigore della semplificazione. Relativamente al regime transitorio, i datori di lavoro possono adeguarsi al nuovo sistema entro il periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008. Fino ad allora i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi di isti-

tuzione e tenuta del libro unico del lavoro mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze debitamente compilate e aggiornate, anche se, sin dall'entrata in vigore del decreto il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati. Al contrario, secondo il parere del Ministero del lavoro che si è espresso con la nota del 2 luglio 2008, n. 9009, il libro matricola, dal 25 giugno (data di entrata in vigore del decreto legge n. 112/2008) e fino alla data di entrata in vigore del Dm, deve ritenersi ancora in vigore. Anche questa posizione, però, andrebbe rivista alla luce della espressa previsione del citato decreto ministeriale. Un altro aspetto da chiarire, infine, è se il consulente del lavoro che ha già in corso la gestione dei libri obbligatori per conto dell'azienda, sia comunque tenuto, entro dicembre 2008, alla comunicazione prevista dall'articolo 2 del Dm da inoltrare all'Inail per conservare la numerazione unica, ovvero alla comunicazione prevista dall'articolo 40, comma 1, del Dl n. 112/2008, che deve essere effettuata dagli stessi professionisti alle Direzioni provinciali del lavoro per avere in affidamento esclusivo la tenuta del libro unico del lavoro.

*I facsimile di seguito pubblicati sono a cura di Massimo Braghin, Consulente del lavoro in Adria - Ro*

## Il Consulente del lavoro - Decreto attuativo DI n. 112/2008

**Nuova normativa:** abrogazione della disposizione in virtù della quale, in caso di affidamento dei documenti obbligatori di lavoro ai professionisti abilitati, dovevano essere tenuti sul luogo di lavoro, a disposizione degli incaricati alla vigilanza, una copia del libro matricola e del registro infortuni.

**Numerazione unitaria:** il Consulente del lavoro deve inviare telematicamente all'Inail, con la prima richiesta di autorizzazione, un elenco dei datori di lavoro che gli hanno conferito delega, e del codice fiscale degli stessi. Inoltre, in caso di acquisizione di nuove deleghe, il Consulente del lavoro deve darne comunicazione telematica all'Inail entro 30 giorni (art. 2).

**Obbligo di esibizione:** il Consulente del lavoro che, senza giustificato motivo, non ottemperi, entro 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza, di esibire la documentazione in suo possesso, è punito con sanzione pecuniaria amministrativa da € 100,00 a € 1.000,00.

**Recidiva:** è data comunicazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine di appartenenza del trasgressore; per l'adozione eventuale di provvedimenti disciplinari.

**Sanzione ridotta:** € 200,00.

### Delega al Consulente del lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro Art. 5, comma 1, legge n. 12/1979 - Art. 40, comma 1, DI n. 112/2008

Egr. Sig. ....  
Consulente del lavoro

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... residente a ..... Via ..... n. .... tel. .... e-mail ..... nella sua qualità di responsabile della ditta ..... con sede legale in ....., codice fiscale ....., P. Iva ....., esercente attività di ....., con Pat Inail ..... Pos. Ass.va Inps .....

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112

Con la presente conferisce ampia

### Delega

relativamente alla tenuta del libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, al Sig. .... nato a ..... il ....., Consulente del lavoro di fiducia, iscritto all'Ordine provinciale dei Consulenti del lavoro di ..... con numero di iscrizione ....., avente Studio in ..... alla Via ..... telefono ..... fax ..... e-mail .....

Il sottoscritto è, inoltre, consapevole che la responsabilità civile, amministrativa e penale resta a proprio carico, per la veridicità dei dati forniti nonché per la corrispondenza alla verità di quelli riportati nelle diverse comunicazioni.

### Autorizza

Il nominato Consulente del lavoro a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

### Dichiarazione di consenso

In riferimento al Dlgs n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal Consulente del lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

Luogo e data .....

Timbro e firma .....

Attesto l'autenticità della firma del Sig. .... posta in mia presenza.

Luogo e data .....

Timbro e firma .....

## Il datore di lavoro - Artt. 39-40, DI n. 112/2008

Il **datore di lavoro** ha l'onere di comunicare preventivamente alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente 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; analogamente, il medesimo onere incombe qualora il datore di lavoro intenda avvalersi delle Associazioni di categoria.

**Libro unico:** iscrizione di tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (art. 5).

**Elenchi riepilogativi mensili:** il datore di lavoro che impiega oltre 10 lavoratori, ovvero che opera con più sedi stabili di lavoro, in occasione di un accesso ispettivo, ha l'onere di esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie, ai tempi di lavoro, ai tempi di riposo giornaliero (art. 4, decreto attuativo DI n. 112/2008).

**Obbligo di conservazione:** la mancata conservazione del libro unico per la durata di 5 anni dalla data dell'ultima registrazione è punita con sanzione amministrativa pecuniaria da € 100,00 a € 600,00.

**Sanzione ridotta:** € 200,00 (art. 6).

## Comunicazione obbligatoria della delega alla Direzione provinciale del lavoro

Egr. Direttore  
Direzione provinciale del lavoro  
di .....  
*Servizio ispezione del lavoro*

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... residente a ..... Via ..... n. .... tel. .... e-mail ..... nella sua qualità di responsabile della ditta ..... con sede legale in ....., codice fiscale ....., P.Iva ....., esercente attività di ....., con Pat Inail ..... Pos. Ass.va Inps .....

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112

Con la presente

### Comunica

relativamente alla tenuta del libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, di aver conferito delega al Sig. .... nato a ..... il ..... , Consulente del lavoro di fiducia, iscritto all'Ordine provinciale dei Consulenti del lavoro di ..... con numero di iscrizione ..... , avente Studio in ..... alla Via ..... telefono ..... fax ..... e-mail .....

Inoltre

### Autorizza

Il nominato Consulente del lavoro a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

### Dichiarazione di consenso

In riferimento al Dlgs n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal Consulente del lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

Attesto l'autenticità della firma del Sig. .... posta in mia presenza.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

## Le Associazioni di categoria

**Obbligo di esibizione:** le Associazioni di categoria che, senza giustificato motivo, non ottemperino, entro 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza, di esibire la documentazione in loro possesso, sono punite con sanzione pecuniaria amministrativa da € 250,00 a € 2.000,00.

**Recidiva:** la sanzione varia da € 500,00 a € 3.000,00.

**Sanzione ridotta:** da € 500,00 a € 1.000,00.

## Delega all'Associazione di categoria

Spett.le Centro di assistenza/  
Servizio dell'Associazione .....

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... residente a ..... Via ..... n. .... tel. .... e-mail ..... nella sua qualità di responsabile della ditta ..... con sede legale in ....., codice fiscale ....., P. Iva ....., esercente attività di ....., con Pat Inail ..... Pos. Ass.va Inps ..... in qualità di iscritto e associato all'Associazione in indirizzo.

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, nonché dall'art. 39, comma 6, del medesimo DI n. 112/2008

Con la presente conferisce ampia

### Delega

relativamente alla tenuta del libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, al Servizio/Centro di Assistenza dell'Associazione avente sede in ..... alla Via ..... telefono ..... fax ..... e-mail ....., legittimato ai sensi dell'art. 1, comma 4, legge n. 12/1979, essendo il sottoscritto alla stessa associato a far data dal .....  
Inoltre

### Autorizza

Il Servizio/Centro di Assistenza dell'Associazione a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

### Dichiarazione di consenso

In riferimento al Dlgs n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal Servizio/Centro di Assistenza dell'Associazione, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

Attesto l'autenticità della firma del Sig. .... posta in mia presenza.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

# Comunicazione obbligatoria della delega alla Direzione provinciale del lavoro

Egr. Direttore  
Direzione provinciale del lavoro  
di .....  
Servizio ispezione del lavoro

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... residente a ..... Via ..... n. .... tel. .... e-mail ..... nella sua qualità di responsabile della ditta ..... con sede legale in ....., codice fiscale ....., P. Iva ....., esercente attività di ....., con Pat Inail ..... Pos. Ass.va Inps .....

In virtù delle disposizioni dettate dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, nonché dell'art. 39, comma 6, del medesimo Dl n. 112/2008.

Con la presente

## Comunica

Relativamente alla tenuta del libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e la regolarizzazione dei documenti riguardanti materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e all'amministrazione in genere del personale, di aver conferito delega al Servizio/Centro di Assistenza dell'Associazione, avente Sede in ..... alla Via ..... telefono ..... fax ..... e-mail ..... legittimata ai sensi dell'art. 1, comma 4, legge n. 12/1979, essendo il sottoscritto alla stessa associato a far data dal .....

Inoltre

## Autorizza

Il nominato Servizio/Centro di Assistenza dell'Associazione a conservare i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

## Dichiarazione di consenso

In riferimento al Dlgs n. 196/2003, art. 13, dichiara, infine, di aver ricevuto dal Servizio/Centro di Assistenza della menzionata Associazione, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

Attesto l'autenticità della firma del Sig. .... posta in mia presenza.

**Luogo e data** .....

**Timbro e firma** .....

## Il testo del decreto

### Articolo 1

#### Modalità di tenuta

1. Fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati, la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:

- a) 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 o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo;
- b) a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- c) su supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o a elaborazione au-

### Decreto ministeriale ...

**Oggetto:** Attuazione del libro unico del lavoro (in attesa di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*)

tomatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite,

nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; tali sistemi sono sottratti a obblighi di vidimazione e 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.

2. Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e inequivoca. In caso di annotazione tramite codici o sigle, il soggetto che cura la tenuta del libro unico del lavoro rende immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate.

3. 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 a un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro.

## Articolo 2

### *Gestione della numerazione unitaria per consulenti del lavoro e soggetti autorizzati*

1. I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'articolo 1, commi 1 e 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che siano autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti devono:

- ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;
- 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;
- 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 ai sensi della precedente lettera b).

## Articolo 3

### *Luogo di tenuta e modalità di esibizione*

1. Il libro unico del lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso 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, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

2. Il libro unico del lavoro deve essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro, quando trattati 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.

3. I consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonché i servizi e i centri di assistenza delle Associazioni di categoria di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, devono esibire il libro unico del lavoro dagli stessi detenuto non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

## Articolo 4

### *Elenchi riepilogativi mensili*

1. A richiesta degli organi di vigilanza, in occasione di un accesso ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico del lavoro con uno dei sistemi

di cui all'articolo 1, comma 1, del presente decreto devono esibire 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 registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede.

2. Il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro o della Associazione di categoria di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

## Articolo 5

### *Sede stabile di lavoro e computo dei lavoratori*

1. Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del presente decreto si considera «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 dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi.

2. Ai fini del calcolo dei lavoratori di cui all'articolo 39, comma 7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e all'articolo 4 del presente decreto, si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza.

## Articolo 6

### *Obbligo di conservazione*

1. Il datore di lavoro ha 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, in materia di protezione dei dati personali.

2. L'obbligo di cui al comma 1 è esteso ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'articolo 39 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e alle disposizioni del presente decreto.

## Articolo 7

### *Regime transitorio e disposizioni finali*

1. Fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 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 lavoratori e del libretto personale di controllo per i lavoratori a domicilio, debitamente compilati e aggiornati.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.

3. Il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati.