Libro unico del lavoro: il decreto attuativo e le istruzioni del Ministero

Enzo De Fusco

L'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008 convertito, con modificazioni, in legge n. 133/2008 è volto ad introdurre alcune misure di semplificazione per quanto riguarda gli adempimenti obbligatori di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro.
La norma prevede l'istituzione del «libro unico del lavoro», in sostituzione dei libri matricola e paga che il datore di lavoro doveva istituire ai sensi della normativa previgente (artt. 20, 21, 25 e 26 del Dpr n. 112/1965).
In attuazione del comma 4 dell'articolo 39 è stato approvato il decreto ministeriale 9 luglio 2008 pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* n. 192 del 18 agosto 2008 (in vigore dallo stesso giorno) necessario per stabilire le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del regime transitorio.
Il quadro complessivo della materia è completato dalla tempestiva circolare n. 20/2008 diffusa dal Ministero del lavoro per fornire le prime istruzioni operative per l'applicazione del nuovo adempimento amministrativo. Con il presente lavoro si fornisce una valutazione riepilogativa della materia.

La finalità

Il libro unico del lavoro è figlio di un'ampia proposta di semplificazione formulata dal Consiglio nazionale dei Consulenti del lavoro al Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali in cui è stato indicato che l'evoluzione informatica nella gestione del rapporto di lavoro imponeva una necessaria modificazione del quadro normativo di riferimento soprattutto per quanto attiene agli obblighi di natura formale. Ed in particolare, sul piano della gestione dei libri obbligatori, secondo il Consiglio nazionale era *«necessario consentire che le presenze venissero riportate direttamente nel cedolino paga elaborato»* per consentire una gestione unitaria e automatizzata dell'adempimento.
Il Ministero, dunque, attingendo alla proposta dei Consulenti del lavoro ha costruito il «libro unico del lavoro» (peraltro, in luogo del «libro paga» presente nella prime bozze del provvedimento, il Consiglio nazionale dei Consulenti del lavoro ha suggerito - poi accolto - il nuovo nome «libro unico del lavoro» come segno di una differenziazione anche sul piano formale rispetto alla normativa pregressa).
L'idea che originariamente era alla base della proposta avanzata dai Consulenti del lavoro era quella di catalogare in una norma di legge un comportamento già esistente nelle organizzazioni imprenditoriali e/o professionali.
In questa ottica, dunque, va affermato che il libro unico non è altro che il cedolino paga con l'aggiunta di una sezione presenze che potrà essere riportata con le modalità di seguito descritte. Pertanto, non si tratta di una identità distinta dal normale adempimento che le aziende e i professionisti svolgono periodicamente.
L'affermazione del tipo «iscrivere nel libro unico del lavoro il dipendente» sta a significare redigere una busta paga del lavoratore indicando anche le presenze che sono alla base dell'elaborazione.
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 siano stati correttamente eseguiti gli obblighi previdenziali, fiscali e amministrativi connessi al rapporto di lavoro, nonché per verificare che i diritti retributivi siano stati correttamente riconosciuti ai lavoratori, ovvero individuare la base occupazionale dell'azienda.
A questa nuova impostazione deve in primo luogo adeguarsi l'organo di vigilanza più restìo, forse, ad un cambio epocale di tale portata.
Il sommerso, invece, si contrasta con altri strumenti più immediati come la comunicazione obbligatoria anticipata (Co) senza la quale, quindi, le aziende difficilmente potranno giustificare la presenza di personale regolare in azienda; ma saranno utili anche altri strumenti come la consegna del contratto di assunzione al lavoratore e l'inserimento del lavoratore all'interno di denuncie obbligatorie mensili (come, ad esempio, l'E-Mens).

Lavoratori interessati

Per una precisa scelta del legislatore l'istituzione del libro unico del lavoro si verifica solo quando l'azienda instaura un rapporto di:

❑ lavoro subordinato;
❑ collaborazione coordinata e continuativa anche a progetto;
❑ mini-collaborazione coordinata e continuativa (art. 61, comma 2, Dlgs n. 276/2003);
❑ associati in partecipazione con apporto lavorativo esclusivo o misto (capitale e lavoro).

Di fatto si tratta di soggetti ai quali già nella prassi le aziende e i professionisti predispongono il cedolino paga (anche se per i collaboratori e associati non costituisce un obbligo di legge).

Vista la particolarità dei soci di cooperativa, che possono avere la duplice figura di rapporto associativo e rapporto di lavoro, per essi l'iscrizione nel libro unico ricorre solo quando si configura un distinto rapporto di lavoro con uno dei contratti sopra indicati.

Con riferimento ai lavoratori somministrati la circolare n. 20/2008 ha precisato che oltre all'obbligo di iscrizione nel libro unico del lavoro da parte del somministratore (che ovviamente instaura il vero e proprio rapporto di lavoro subordinato con il lavoratore), sussiste anche l'obbligo per l'azienda utilizzatrice di iscrivere il lavoratore nel proprio libro unico annotando il nome, cognome, codice fiscale, qualifica, livello di inquadramento contrattuale e Agenzia di somministrazione.

Per quanto detto in precedenza, questo significa che, a differenza del passato, l'azienda utilizzatrice deve emettere un cedolino paga con i predetti dati.

Con riferimento agli operai agricoli il Ministero del lavoro precisa che in chiave semplificativa i datori di lavoro agricoli, in analogia con il «vecchio» registro di impresa, sono esonerati dal documentare «la registrazione delle presenze nel libro unico del lavoro». Ciò comporta, tuttavia, che gli stessi lavoratori devono transitare nel nuovo libro relativamente ai dati retributivi con l'emissione del cedolino paga.

Lavoratori esclusi

Non è obbligatorio riportare nel libro unico del lavoro i seguenti soggetti:
❑ amministratori di società o sindaci quando questi configurano rapporto di natura professionale (si pensi agli incarichi assunti da soggetti iscritti ad un ordine professionale dell'area economica giuridica come il Consulente del lavoro o i dottore commercialisti ed esperti contabili);
❑ agenti e rappresentanti di commercio.

Datori di lavoro obbligati

Il comma 1 dell'articolo 39 prevede che il libro unico del lavoro debba essere istituito e tenuto da ogni datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico. Sono quindi compresi anche gli enti con o senza scopo di lucro, ovvero le aziende dei settori agricolo, spettacolo, autotrasporto e marittimi indipendentemente dalla forma giuridica utilizzata.

Rientrano nel campo di applicazione della norma anche le società privatizzate a prevalente o totale capitale pubblico (normalmente in forma di società per azioni), ciò in considerazione del fatto che queste strutture conservano comunque la natura di soggetti privati.

Datori di lavoro esclusi

Sono invece esclusi i datori di lavoro appartenenti alla Pubblica amministrazione la cui definizione è contenuta nell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, ossia:
❑ tutte le amministrazioni dello Stato;
❑ gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
❑ le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo;
❑ le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
❑ le istituzioni universitarie;
❑ gli Istituti autonomi case popolari;
❑ le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
❑ tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
❑ le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale;
❑ l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran);
❑ le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008 ha chiarito che sono escluse dall'istituzione del nuovo libro unico del lavoro anche:
❑ le società di qualunque tipo (anche artigianale o di fatto) nel caso di apporto di lavoro dei soli soci;
❑ le società cooperative di produzione e lavoro qualora non vengano instaurati con i soci distinti rapporti di lavoro subordinato, autonomo coordinato e continuativo, ovvero di associazione in partecipazione;
❑ le imprese familiari, se si avvalgono del lavoro dei familiari in forza al solo patto sociale (coniuge, figli e altri parenti e affini);
❑ aziende individuali artigiane e commerciali in caso di apporto di lavoro del solo titolare.

I dati obbligatori

Il libro unico del lavoro si compone - alla stregua

del precedente libro paga - di tre sezioni: anagrafica, retributiva e presenze. Di fatto, nel libro unico confluiscono in modo unitario le informazioni presenti nel cedolino paga e quelle nel libro presenze.
La circolare n. 20/2008 ha spiegato che in via generale la registrazione dei dati nel libro unico del lavoro per le categorie di lavoratori previsti dalla norma deve avvenire quando si configura un obbligo di erogazione della retribuzione o del compenso.
Nell'ipotesi di prestazioni saltuarie la registrazione va effettuata solo quando viene erogato il compenso. Nel caso di prestazioni vincolate ad un obbligo di risposta alla chiamata che prevedono un'indennità di disponibilità (è il caso del contratto di lavoro intermittente), le registrazioni vanno sempre effettuate nel rispetto dei tempi di erogazione di tale indennità fissati dai contratti collettivi.

Dati anagrafici
Relativamente ai dati da riportare nel libro unico, sono stati indicati quelli che notoriamente sono già riportati in un normalissimo cedolino paga. E, dunque, devono essere indicati:
- ❑ nome e cognome;
- ❑ codice fiscale;
- ❑ qualifica e il livello;
- ❑ la retribuzione base;
- ❑ l'anzianità di servizio;
- ❑ le posizioni assicurative.

Questi dati, per i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione vanno indicati là dove compatibili.
Per i lavoratori somministrati, secondo il Ministero del lavoro l'utilizzatore deve compilare parte di questa sezione con l'aggiunta dell'Agenzia di somministrazione utilizzata (informazione non presente nei cedolini paga).

Dati retributivi
I dati retributivi richiesti sono:
- ❑ qualsiasi somma in danaro o in natura corrisposta o gestita dal datore di lavoro;
- ❑ le somme a titolo di rimborso spese;
- ❑ le trattenute a qualsiasi titolo effettuate;
- ❑ le detrazioni fiscali;
- ❑ i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare;
- ❑ le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali.

La norma precisa che le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente; ciò al fine di operare un coordinamento con la disposizione di cui all'articolo 2 del decreto legge n. 93/2008 che prevede una detassazione fiscale.
Si tratta, dunque, di dati che già allo stato attuale le aziende e i Consulenti del lavoro compilano nel cedolino paga che viene consegnato al lavoratore mensilmente.

Dati delle presenze
L'aspetto più innovativo riguarda proprio la sezione presenze. Ciò in quanto in passato tale sezione veniva gestita autonomamente dall'azienda attraverso la vidimazione di uno specifico libro cartaceo oppure attraverso l'autorizzazione all'utilizzo di sistemi elettronici (*badge*, cartellini eccetera). Ora la nuova norma introduce un concetto di «unitarietà» del libro unico del lavoro che va necessariamente coordinato con i sistemi attualmente adottati così come proposto nei paragrafi che seguono.
In via generale, l'articolo 39, comma 2, precisa che per *«ciascun lavoratore subordinato»* il libro unico del lavoro deve contenere un calendario delle presenze del lavoratore, da cui deve risultare, per ogni giornata:
- ❑ il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore dipendente;
- ❑ le ore di lavoro straordinario;
- ❑ le assenze dal lavoro (la circolare n. 20/2008 precisa anche se non sono retribuite);
- ❑ le ferie e i riposi.

Inoltre, recuperando una norma già presente nella precedente disciplina, nella ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori, nella sezione presenze può essere annotata solo la giornata di presenza al lavoro in luogo delle ore effettive di lavoro.
L'articolo 1, comma 2, del Dm 9 luglio 2008, prevede che 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 bisogna avere cura di rendere immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate. La leggenda delle causali può essere tenuta anche separatamente dal libro unico (Cm n. 20/2008).
Non appare condivisibile la precisazione del Ministero del lavoro in cui ritiene che per i collaboratori e gli associati devono essere riportate nella sezione presenze *«le assenze che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali»*. ciò in quanto l'articolo 39, comma 2, prevede la compi-

lazione della sezione presenze solo per i lavoratori subordinati. Da un punto di vista operativo, poi, imporrebbe una modifica al sistema di gestione di questa tipologia di rapporti adottato dalle aziende e dai professionisti. Tale indicazione, peraltro, potrebbe non risultare determinate per l'organo di vigilanza dal momento che per beneficiare delle prestazioni (malattia, maternità eccetera) il collaboratore autonomo fa una richiesta diretta all'Ente di previdenza competente senza che il committente anticipi alcun tipo di importo.

Lavoro a domicilio

L'articolo 39, comma 9, del Dl n. 112/2008 interviene con una serie di modifiche alla legge n. 877/1973 in materia di lavoro a domicilio. Al riguardo, il datore di lavoro deve:

- trascrivere nel libro unico del lavoro il nominativo ed il relativo domicilio dei lavoratori esterni alla unità produttiva, nonché la misura della retribuzione (articolo 3, comma 5);
- indicare anche le date e le ore di consegna e riconsegna del lavoro, la descrizione del lavoro eseguito e la specificazione della quantità e della qualità di esso (articolo 10, comma 1).

Sistemi elettronici di tenuta del libro unico

Gli unici strumenti a disposizione previsti dall'articolo 1 del Dm 9 luglio 2008 sono:

a) l'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. In alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo; si tratta di particolari aziende tipografiche che producono i moduli continui e che vengono autorizzate dall'Inail ad apporre una vidimazione nella fase di realizzazione del modulo continuo (pratica comunque non molto diffusa);

b) la stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;

c) i supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica 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 ad obblighi di vidimazione ed 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.

Il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008 ha ulteriormente specificato che il supporto magnetico deve ritenersi legittimo se consente registrazioni di documenti statici che non consentano modifiche. Inoltre, le registrazioni devono garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica.

La circolare spiega ancora che le registrazioni possono essere fatte su qualsiasi tipo di supporto magnetico purché:

- ❑ conservi la leggibilità nel tempo;
- ❑ conservi l'ordine cronologico;
- ❑ non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

È necessario anche che il supporto magnetico consenta la ricerca e l'estrazione dei documenti registrati in formato «pdf».

Il libro unico del lavoro non può, quindi, essere tenuto in forma manuale. Pertanto, tenuto conto dei supporti sopra elencati, è necessario mettere in evidenza che per la tenuta del nuovo libro, il datore di lavoro deve avvalersi di un computer ed un gestionale per l'elaborazione del *pay-roll*, ovvero affidare l'adempimento ai Consulenti del lavoro o agli altri soggetti autorizzati dalla legge n. 12/1979.

Soggetti legittimati alla tenuta del libro

Oltre al datore di lavoro che può istituire e tenere personalmente il libro unico, l'articolo 40 del decreto legge n. 112/2008 apportando alcune modifiche di coordinamento all'articolo 5 della legge n. 12/1979 conferma che i documenti dei datori di lavoro possono essere tenuti anche presso lo studio dei Consulenti del lavoro o degli altri professionisti di cui all'articolo 1, comma 1 (avvocati, dottori commercialisti ed esperti contabili).

Sono legittimati, come in passato per i libri paga e matricola, anche i soggetti elencati nell'articolo 1, comma 4, della citata legge n. 12/1979 che siano in ogni caso assistiti da un consulente del lavoro; ossia: «*Le imprese considerate artigiane ai sensi della legge 25 luglio 1956, n. 860 nonché le altre piccole imprese, anche in forma cooperativa*».

La legittimazione anche alla tenuta del libro unico del lavoro, per le Associazioni di categoria delle piccole imprese anche in forma cooperativa, ha origine nell'articolo 2, comma 1, della legge n. 12 in cui viene affermato che «*I consu-*

lenti del lavoro, con le eccezioni di cui al comma 4 dell'art. 1, svolgono per conto di qualsiasi datore di lavoro tutti gli adempimenti previsti da norme vigenti per l'amministrazione del personale dipendente».
Sono, invece, esclusi dalla tenuta del libro unico del lavoro per conto delle aziende associate (come in passato per il libro paga e matricola), le Associazioni di categoria delle aziende industriali e i Centri elaborazione dati.
La novità rispetto al passato per i soggetti legittimati alla tenuta del libro unico del lavoro è che viene introdotto il principio di affidamento esclusivo dell'adempimento eliminando l'obbligo di copia presso il datore di lavoro.
In altri termini, la scelta di affidare al professionista la tenuta del libro unico non comporta più l'obbligo (vigente in passato) di conservarne una copia in azienda.
I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono comunicare preventivamente alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, in forma libera, le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché il luogo ove sono reperibili i documenti.
La comunicazione deve essere inoltrata anche se il datore di lavoro affida l'adempimento all'Associazione di categoria (Ministero del lavoro, circolare n. 20/2008).

L'istituzione del libro

In ordine alla istituzione del libro unico del lavoro la circolare n. 20/2008 ha chiarito che la condotta illecita specificatamente sanzionata riguarda le ipotesi in cui il datore di lavoro:
1. risulti del tutto sprovvisto del libro;
2. abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti dall'articolo 1 del Dm 9 luglio 2008.
Si pone, dunque, il problema di chiarire quale sia il momento in cui si considera istituito tale libro trattandosi di un adempimento che ha natura istantanea e non permanente così come chiarito in passato dal Ministero del lavoro relativamente al libro paga e matricola.
Recuperando le modalità di tenuta fissate dall'articolo 1 del Dm 9 luglio 2008 è utile distinguere se l'adempimento è gestito direttamente dall'azienda oppure affidato ad uno dei soggetti legittimati della legge n. 12/1979.

Gestione diretta dell'azienda

❑ ***Fogli mobili a modulo continuo (lettera a)***
In questo caso, la norma prevede una vidimazione prima della messa in uso da richiedere presso l'Inail o, in alternativa, utilizzare moduli già preautorizzati in fase di realizzazione. Nella fattispecie l'istituzione del libro, come nel passato, si concretizza nel giorno in cui viene effettuata la vidimazione che per espressa previsione della norma deve essere «prima della messa in uso»; resta da capire se quest'ultima previsione possa essere interpretata nel senso che il datore di lavoro può chiedere all'Inail la vidimazione entro il 16 del mese successivo a quello in cui viene avviato il primo rapporto con un lavoratore per il quale ricorre l'obbligo di trascrizione.

❑ ***Stampa laser (lettera b)***
In questo caso, la norma prevede che ci sia un'autorizzazione preventiva da parte dell'Inail, ottenuta la quale l'azienda è autorizzata alla stampa e alla generazione della numerazione automatica sequenziale.
Anche in questo caso si ritiene che la data del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Istituto alla stampa con numerazione sequenziale sia il momento in cui va verificata l'istituzione del libro unico del lavoro. Anche in questo caso la norma sembra potersi interpretare nel senso che il datore di lavoro può chiedere all'Inail la vidimazione entro il 16 del mese successivo a quello in cui viene avviato il primo rapporto con un lavoratore per il quale ricorre l'obbligo di trascrizione.

❑ ***Supporti magnetici (lettera c)***
Per quanto riguarda il supporto magnetico, la data di istituzione sembrerebbe coincidere col giorno in cui viene inviata la comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro.

Affidamento ai soggetti di cui alla legge n. 12/1979

Diversa è l'ipotesi in cui l'azienda si avvalga del Consulente del lavoro o degli altri soggetti di cui alla legge n. 12/1979. Al riguardo, una volta richiesta l'autorizzazione iniziale da parte del professionista non sembrerebbe possibile individuare un illecito per la mancata istituzione del libro unico delle singole aziende assistite. Spetta al professionista inoltrare una comunicazione all'Inail entro 30 giorni dell'avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro assistiti. In alternativa, è possibile individuare il momento dll'istituzione del libro unico del lavoro nel giorno 16 del mese successivo a quello in cui viene affidata la gestione del personale al professionista: in altri termini, nella prima scadenza utile per la stampa del nuovo libro. In

ogni caso, se il datore di lavoro passa da un sistema di affidamento iniziale ad un professionista ad una gestione diretta del libro, il datore di lavoro dovrà istituire il libro in forma tradizionale come sopra illustrato.
A norma dell'articolo 2 del Dm 9 luglio 2008, i Consulenti del lavoro e gli altri soggetti autorizzati dalla legge n. 12/1979, per poter ottenere l'autorizzazione della numerazione unica devono:
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)*.
Il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008, in chiave semplificativa e transitoria, ha precisato che il Consulente del lavoro già in possesso della numerazione unica dovrà comunicare all'Inail l'elenco delle aziende assistite entro il termine del periodo transitorio (31 dicembre 2008).
Tenuto conto che la comunicazione deve essere in forma telematica, l'Istituto assicuratore dovrà tempestivamente predisporre il canale telematico specifico.
Tenuto conto che un'analoga informazione viene richiesta anche dall'Inps per l'aggiornamento del proprio archivio anagrafico, appare utile, in questo senso, predisporre un archivio unico (Inail e Inps) delle aziende assistite.

Composizione del libro unico

Un ulteriore aspetto da analizzare riguarda la concreta composizione del libro unico tra le sezioni che lo compongono. Non sembra rinvenirsi nella norma un obbligo affinché le presenze e le retribuzioni debbano risiedere all'interno dello stesso foglio del libro unico. Quest'ultima ipotesi rappresenta solo una possibilità e non un obbligo (si veda l'esempio pubblicato su *Guida al Lavoro* n. 29/2008).
In effetti, la norma prevede solo che il libro sia «unico»; l'aggettivo può assumere diversi significati. Ossia:
1. che le tre sezioni: anagrafica, presenze e retribuzione siano contenute nell'ambito dello stesso foglio (A/4 per chi utilizza il sistema laser, ovvero con altro formato per chi utilizza il modulo continuo);
2. che le tre sezioni sopra evidenziate siano distribuite su due fogli separati (un primo foglio che contiene anagrafica e retribuzione - vale a dire il tradizionale foglio paga - e un secondo foglio che contiene la sezione presenze);
3. che le tre sezioni sopra evidenziate siano distribuite distintamente su tre fogli separati.
La scelta di una delle tre soluzioni è in funzione dell'organizzazione informatica di ciascun operatore; l'unico vincolo giuridico è stabilito dall'articolo 1, comma 1, primo periodo del Dm 9 luglio 2008 che stabilisce *«l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati»*.
La circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro ha precisato che non è possibile istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro il quale dovrà essere costituito da un documento unitario: l'unitarietà deve essere riferita - sempre secondo quanto precisato dal Ministero - alla vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione. La circolare inoltre afferma che deve ritenersi corretta la «elaborazione» separata del calendario delle presenze «mantenendo ovviamente una numerazione sequenziale»; in particolare aggiunge *«in ottica semplificatrice, i dati del calendario delle presenze potranno essere esposti sul libro unico del lavoro anche con modalità analoghe a quelle in atto con riferimento alla sezione presenze dell'abrogato libro paga, secondo l'organizzazione della singola azienda o del soggetto cui è affidata la elaborazione e la tenuta del libro stesso, fermo restando l'unicità documentale del libro unico del lavoro»*.
Tenuto conto che la circolare fa fermo il concetto di «unicità» del libro, sembra potersi comprendere che il presupposto per la gestione separata dei dati retributivi e presenze è la conservazione di una numerazione sequenziale in fase di stampa. Se venisse confermata questa lettura sul piano pratico sarebbe poco attuabile, soprattutto quando il libro unico del lavoro viene affidato al professionista, che ha una numerazione unica, e in quanto spesso la stampa dei cedolini viene inviata cumulativamente per più aziende.

Modalità e tempi di compilazione

Tenuto conto dei sistemi di tenuta previsti dal Dm 9 luglio 2008, la modalità di compilazione

del libro non può che essere meccanografica mediante l'utilizzo di stampa laser o aghi, ovvero altre forme di stampa analoghe.
In via generale, per ciascun mese di riferimento, il libro unico deve contenere le presenze relative e i dati retributivi corrispondenti.
Il comma 3 dell'articolo 39 prevede che i dati previsti devono essere riportati per ciascun mese di riferimento ed entro il 16 del mese successivo.
Tuttavia, va preso atto della diffusa pratica adottata dalle aziende e dai professionisti che gestiscono il *payroll* con il sistema del calendario «sfasato». Vale a dire, l'ipotesi in cui la retribuzione di un determinato mese viene elaborata sulla base delle presenze del mese precedente.
Questa ipotesi ha origine nella deliberazione Inps del Consiglio di amministrazione n. 5 del 26 marzo 1993, approvata con Dm 7 ottobre 1993 (cfr. Inps, circ. 23 dicembre 1993, n. 292).
Questo comportamento sembra essere stato preso in considerazione anche dal legislatore con l'articolo 1, comma 3, del Dm 9 luglio 2008 il quale introduce uno specifico criterio di compilazione del libro. In particolare, prevede che *«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 ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro»*.
Il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008, in un'ottica di semplificazione, ha chiarito che il decreto ministeriale fa salva la facoltà *«per le aziende che hanno in uso una retribuzione sfasata di seguitare a valorizzare le presenze nel mese successivo, evitando qualsiasi complicazione»*.
Gli eventi ed elementi considerati dalla circolare Inps n. 292/1993, sono:
- ❑ compensi per lavoro straordinario;
- ❑ indennità di diaria o missione;
- ❑ indennità economica di malattia o maternità anticipate dal datore di lavoro per conto dell'Inps;
- ❑ indennità riposi per allattamento;
- ❑ giornate retribuite per donatori di sangue;
- ❑ riduzioni delle retribuzioni per infortuni sul lavoro indennizzabili dall'Inail;
- ❑ permessi non retribuiti;
- ❑ astensioni dal lavoro;
- ❑ indennità per ferie non godute;
- ❑ congedi matrimoniali;
- ❑ integrazioni salariali (non a zero ore).

In via riepilogativa è possibile configurare 2 casi:

1. l'azienda paga lo stipendio entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento (normalmente viene fissata una data tra il giorno 5 e il giorno 10); in questo caso nel libro unico relativo al mese in gestione vanno indicate le presenze e i rispettivi dati retributivi:

Esempio 1:
Periodo di paga febbraio 2009 pagato il giorno 10 marzo 2009. Il libro unico viene stampato entro il 16 marzo 2009 e vanno riportate nella sezione presenze i dati rilevati nel mese di febbraio 2009 e nella sezione retributiva (quindi, nel cedolino) vanno indicate le voci retributive corrispondenti alle presenze indicate.

2. l'azienda paga lo stipendio nel mese di riferimento (normalmente viene fissata una data tra il giorno 25 e il giorno 27); in questo caso nel libro unico relativo al mese in gestione possono essere indicate le presenze del mese precedente oggetto dei dati retributivi del mese:

Esempio 2:
Periodo di paga febbraio 2009 pagato il giorno 27 febbraio 2009. Il libro unico viene stampato entro il 16 marzo 2009 e vanno riportate le variabili rilevate nel mese di gennaio 2009 e nella sezione retributiva (quindi, nel cedolino) vanno indicate le voci retributive corrispondenti alle variabili indicate e quindi relative a gennaio.

In sostanza, rispetto all'ordinario metodo di compilazione che prevede dati retributivi e presenze relative allo stesso mese, è prevista una deroga per chi utilizza il calendario «sfasato».
Tuttavia, per espressa previsione di legge è necessario che l'utilizzo del calendario «sfasato» venga dichiarato nell'ambito del libro unico del lavoro.
Nella prassi poi si configurano anche altre ipotesi gestionali che, tuttavia, alla luce delle novità dovranno essere riviste mediante l'adozione del calendario sfasato sopra illustrato.
Si tratta dei casi in cui studi professionali o associazioni di categoria elaborano gli stipendi con un sistema ibrido rispetto a quelli sopra evidenziati: vale a dire, che gli stipendi vengono calcolati per una parte con le presenze del mese (normalmente fino al giorno venti/venticinque) e per un'altra parte del mese vengono adottate le variabili del mese precedente.
Tali sistemi sembrerebbero non più compatibili con le nuove regole del libro unico del lavoro.

Luogo di tenuta

L'articolo 3, comma 1, del Dm 9 luglio 2008, prevede che 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 soggetti autorizzati.
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.
Come detto in precedenza, se il datore di lavoro conserva (e affida) la gestione del libro unico ad un Consulente del lavoro, a norma dell'articolo 5 della legge n. 12/1979, deve preventivamente comunicare il luogo in cui sono reperibili i documenti. La circolare 20/2008 chiarisce che per i gruppi di impresa, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs n. 276/2003, la società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti di cui all'art. 1 della legge n. 12/1979 compreso l'affidamento della gestione del libro unico del lavoro.

Esibizione dei libri

L'articolo 3, comma 2 del Dm 9 luglio 2008 prevede che il libro unico del lavoro deve essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza. Occorre distinguere le seguenti ipotesi:
❑ **azienda con sede stabile di lavoro:** l'esibizione deve avvenire tempestivamente (la norma non prevede un termine specifico ma la circolare n. 20/2008 prevede prima che venga redatto il verbale di primo accesso ispettivo) nel luogo in cui si esegue il lavoro anche a mezzo fax o posta elettronica;
❑ **azienda con 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; in questo caso, il libro unico del lavoro deve essere esibito entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo;
❑ **professionista o associazione cui è affidato il libro:** in questo caso, l'esibizione deve avvenire non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo, salvo giustificato motivo ostativo o impeditivi.

Il successivo articolo 5 del decreto 9 luglio 2008 fornisce la definizione di sede stabile. Ed in particolare si tratta di «*qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risulti dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi*». Senza queste caratteristiche la sede di lavoro deve ritenersi mobile o itinerante e quindi si attua la relativa disposizione sopra illustrata.

Obbligo di conservazione

L'articolo 6 del Dm 9 luglio 2008 stabilisce l'obbligo per il datore di lavoro 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.
Si ritiene si tratti di un unico precetto che non può essere sanzionato distintamente (mancata conservazione e mancata custodia nel rispetto della norma sulla *privacy*).
La medesima previsione si applica anche ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi (libro matricola, paga, autotrasportatori, domicilio ecc.). Per la relativa sanzione si rinvia alla tabella contenuta nello specifico paragrafo.

Consegna al lavoratore

Il comma 5 dell'articolo 39 stabilisce che la consegna in copia al lavoratore delle scritturazioni effettuate sul libro unico del lavoro comporta per il datore di lavoro l'adempimento degli obblighi di cui alla legge n. 4/1953, relativi alla consegna dei prospetti di paga. L'adempimento deve ritenersi una semplice facoltà per il datore di lavoro che può alternativamente procedere come segue:
❑ consegnare al lavoratore il tradizionale cedolino paga come in passato nel rispetto dalla legge n. 4/1953;
❑ consegnare al lavoratore il cedolino paga e le relative presenze ai sensi dell'articolo 39, comma 5, del Dl n. 112/2008 che assolve anche all'obbligo della legge n. 4/1953.
Si deve entrare nell'ottica dell'idea che non c'è alcuna differenza tra il cedolino paga e il libro unico, se non per la sezione presenze che può essere stampata con criteri di flessibilità precedentemente descritti.
Pertanto, l'azienda può decidere di stampare prima i cedolini (senza alcuna numerazione e senza

le presenze) per essere consegnati ai lavoratori nei tempi soliti e solo in un secondo momento, comunque entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento, stampare di nuovo i cedolini con l'aggiunta delle presenze attribuendo la numerazione sequenziale unica.
Oppure, per le aziende che retribuiscono nel mese (ad esempio il giorno 27) possono stampare il cedolino comprensivo delle presenze (visto che il datore avrà elaborato il dato retributivo sulla base del calendario sfasato e quindi in base alle presenze del mese precedente), oppure con i soli dati retributivi seguendo il criterio illustrato in precedenza.

Elenchi riepilogativi

A norma dell'articolo 4 del Dm 9 luglio 2008, in caso di accesso ispettivo i datori di lavoro sono tenuti ad esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e i dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo.
L'obbligo riguarda i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori (indipendentemente dalla tipologia di contratto subordinato o autonomo) da conteggiarsi come «teste» e non con gli ordinari criteri di computo dei lavoratori (si veda l'articolo 5, comma 2, del Dm 9 luglio 2008).
In questo modo viene sostituito l'obbligo di riepilogo mensile delle retribuzioni previsto dalla precedente disciplina.
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 Dm dispone che gli addetti alla vigilanza devono avere cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione dei riepilogativi.
Si tratta dei casi in cui, soprattutto nei casi di cambio di gestione ovvero di difficoltà derivanti dalla sostituzione del gestionale informatico utilizzato, il datore di lavoro non ha a disposizione lo storico dei dati richiesti dal decreto ministeriale. Ad ogni modo, come chiarito dalla circolare n. 20/2008 il precetto è privo di sanzione amministrativa.
L'eventuale stampa, comunque, dovrà essere fatta su carta libera senza attribuzione di alcuna vidimazione o numerazione sequenziale.

Regime sanzionatorio

Di seguito sono riepilogate le sanzioni amministrative applicabili alle violazioni del libro unico del lavoro. L'articolo 39, comma 7, ultimo periodo del Dl n. 112/2008 stabilisce che la contestazione delle sanzioni amministrative deve essere effettuata dagli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza.
L'Autorità competente invece a ricevere il rapporto ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689 è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.

Regime transitorio

L'articolo 39, comma 10, prevede che dalla data di entrata in vigore del decreto legge (25 giugno 2008) sono abrogate una serie di disposizioni, *«fermo restando quanto previsto dal decreto di cui al comma 4»*.
Quest'ultima disposizione, dunque, sembra subordinare le abrogazioni che riguardano il libro paga e matricola all'emanazione del decreto ministeriale «di cui al comma 4» che definisce i criteri applicativi del libro unico del lavoro. In questo senso si è già espresso il Ministero del lavoro con la nota del 2 luglio 2008, prot. n. 9009. Con l'approvazione del Dm 9 luglio 2008 è stato regolamentato il regime transitorio (articolo 7).
Il comma 1 del citato articolo 7 stabilisce che nel periodo transitorio *«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'art. 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 lavoranti e del libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio, debitamente compilati e aggiornati»*. Infine, il successivo comma 3 prevede che *«il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati»*.
In via preliminare il regime transitorio è il periodo che inizia con l'entrata in vigore del decreto ministeriale (18 agosto 2008) e si esaurisce con il periodo di paga di dicembre 2008 (31 dicembre 2008).
In verità, su questo punto la circolare n. 20/2008 precisa che il termine del periodo transitorio è il 16 gennaio 2009. Tale ultimo termine, tuttavia, si ritiene rappresenti solo la data entro cui può essere compilato il libro paga relativo al mese di dicembre 2008 e non il termine del periodo di paga che rimane fermo al 31 dicembre.
Da una lettura combinata delle disposizioni sopra evidenziate si può affermare che:

Regime sanzionatorio del libro unico del lavoro		
Precetto	**Sanzione(1)**	**Diffida**
La violazione dell'obbligo di istituzione, ossia il datore di lavoro che: - risulti del tutto sprovvisto del libro; - abbia messo in uso un libro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta	da 500 a 2.500 euro	diffidabile
L'omessa esibizione da parte delle aziende	da 200 a 2.000 euro	Non è diffidabile
L'omessa esibizione da parte delle Associazioni di categoria delle piccole imprese entro 15 giorni	da 250 a 2.000 euro; in caso di recidiva della violazione la sanzione varia da 500 a 3.000.	Non è diffidabile
L'omessa esibizione da parte del Consulente del lavoro e gli altri professionisti entro 15 giorni	da 100 a 1.000 euro. In caso di recidiva della violazione è data informazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore per eventuali provvedimenti disciplinari	Non è diffidabile
L'omessa o infedele registrazione dei dati che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali(2)	da 150 a 1.500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3.000 euro	Non è diffidabile nei casi di infedele registrazione, ed è diffidabile in caso di omessa registrazione
La mancata compilazione, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo	da 100 a 600 euro, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 150 a 1.500 euro	Diffidabile
- La mancata conservazione entro 5 anni dalla data dell'ultima registrazione e mancata custodia nel rispetto del Dlgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	da 100 a 600 euro	Non è diffidabile

(1) Quando la sanzione è commisurata al numero dei dipendenti, la circolare n. 20/2008 ha precisato che vanno conteggiati anche i lavoratori occupati «in nero».
(2) La previsione è di difficile applicazione pratica. Tuttavia, con una lettura al contrario del precetto, il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008 ha chiarito che non sono punibili i casi in cui, per incertezze interpretative su modifiche legislative, amministrative o contrattuali ovvero per ritardi nella diffusione del testo di un rinnovo contrattuale o ancora per la difficoltà di individuare correttamente la natura delle prestazioni di lavoro rese (ad esempio, riguardo agli straordinari giornalieri o settimanali).

1. fino al 17.8.2008 i datori di lavoroerano tenuti ad istituire e tenere gli ordinari libri matricola, paga, autotrasportatori eccetera, con le «vecchie» modalità. Il libro matricola e il registro di impresa si intendono abrogati a partire dal 18.8.2008;
2. tra il 18.8.2008 e il 31.12.2008 (periodo transitorio), i datori di lavoro che non adottano il libro unico possono continuare a tenere il solo e tradizionale libro paga costituito dal cedolino più il registro delle presenze nelle modalità legittimate dalla norma (cartaceo, *badge*, cartellini eccetera). In questo periodo il Ministero del lavoro con la circ. n. 20/2008 ha inoltre chiarito che le modalità di tenuta, compilazione ed esibizione sono quelle dettate dall'art. 39 del Dl n. 112/2008 e del Dm 9.7.2008. Ciò significa che anche i tradizionali libri paga ed anche le presenze potranno essere compilati entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento ed esibiti nei termini indicati nel presente lavoro;
3. a partire dall'1.1.2009, tutti i datori sono tenuti ad istituire e tenere il libro unico del lavoro.

Sulla scorta di questa distribuzione giuridica si pone il problema dell'applicazione del regime sanzionatorio nei diversi periodi di riferimento. Da una lettura sistematica delle disposizioni sembrerebbe che fino al 17.8.2008 si applichi la disciplina giuridica e sanzionatoria dei libri paga e matricola e di ogni altro libro vigente a tale ultima data. A partire, invece, dal 18.8.2008 è vigente il nuovo regime sanzionatorio previsto dall'art. 39, commi 6 e 7, del Dl n. 112/2008. Infatti, solo con l'entrata in vigore del Dm 9.7.2008 - e quindi con la piena efficacia del libro unico del lavoro - è possibile l'applicazione delle nuove sanzioni dal momento che la norma fa espresso riferimento agli illeciti riferiti a tale libro. Inoltre, il legislatore per non creare ingiuste disparità ha correttamente esteso le modalità di tenuta, compilazione ed esibizione del libro unico del lavoro (e quindi anche il relativo regime sanzionatorio) anche ai «vecchi» libri vigenti durante il regime transitorio.