



Dopo l'abolizione del libro matricola e del registro d'impresa, le novità in tabella

# Libro unico del lavoro: tutti gli obblighi e le sanzioni per i datori di lavoro

## Fonti normative:

- Decreto legge n. 112 del 25 Giugno 2008 – Artt. 39 e 40;
- Decreto ministeriale in corso di pubblicazione.

## Interpretazioni:

- *Ministero del Lavoro* – Nota n. 9009 del 2 Luglio 2008.

Con il presente lavoro intendiamo approfondire la disciplina relativa al Libro Unico del lavoro, introdotto dal Decreto Legge n. 112/2008 (in Guida al Lavoro n. 27/2008, n. 14) con cui il Legislatore è intervenuto anche sulla gestione documentale dei rapporti di lavoro, apportando sostanziali novità.

Nel frattempo, il *Ministero del Lavoro* ha diffuso la nota n. 9009/2008 (in Guida al Lavoro n. 28/2008, pag. 10), con cui ha fornito precisazioni in merito al citato decreto. Inoltre, è in

corso di pubblicazione un decreto ministeriale (in Guida al Lavoro n. 29/2008, pag. 10), che renderà attuativa la disciplina normativa in parola, abrogando da subito il libro matricola e il registro d'impresa, definendo le modalità di tenuta e i tempi di conservazione del Libro Unico del lavoro e disciplinando il relativo regime transitorio.

Il prospetto che segue si compone di 2 parti:

- la parte A sintetizza il decreto legge n. 112/2008, integrandolo con la nota ministeriale n.° 9009/2008;
- la parte B ripartisce per argomenti il testo del decreto ministeriale in corso di pubblicazione.

Fino a quando la nuova disciplina non entrerà a regime, bisognerà convivere con una situazione di transizione (v. *infra*), nel corso della quale è di fondamentale importanza discernere le norme in vigore da quelle abrogate.

Parte A	
ARGOMENTO	DECRETO LEGGE N. 112/2008
<b>Obblighi del Datore di lavoro</b>	Per il Datore di lavoro privato, con la sola esclusione del Datore di lavoro domestico, sussiste l'obbligo di istituire e tenere il Libro Unico del lavoro, con riferimento alle indicazioni di seguito riportate.
<b>Lavoratori da iscrivere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ lavoratori subordinati;</li> <li>■ collaboratori coordinati e continuativi;</li> <li>■ associati in partecipazione con apporto di lavoro.</li> </ul>
<b>Dati da indicare per ciascun lavoratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nome e cognome;</li> <li>■ codice fiscale;</li> <li>■ ove ricorrano, qualifica e livello, retribuzione base, anzianità di servizio e posizioni assicurative.</li> </ul>
<b>Altre annotazioni da effettuare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dazioni in denaro o in natura corrisposte o gestite dal Datore di lavoro (compresi i rimborsi spese);</li> <li>■ trattenute di qualsiasi tipo;</li> <li>■ detrazioni fiscali;</li> <li>■ informazioni relative agli assegni per il nucleo familiare;</li> <li>■ prestazioni ricevute da Enti/istituti previdenziali;</li> <li>■ premi;</li> <li>■ somme erogate per prestazioni di lavoro straordinario.</li> </ul>
<b>Sezione presenze</b>	«Il Libro Unico del lavoro deve altresì contenere un calendario delle presenze da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi. Nella ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori è annotata solo la giornata di presenza al lavoro».
<b>Compilazione</b>	La compilazione del Libro Unico del lavoro deve avvenire, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo.
<b>Consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni</b>	Il Datore di lavoro, con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel Libro Unico del lavoro, adempie agli obblighi di cui alla legge n. 4/1953 (Norme concernenti l'obbligo di corrispondere le retribuzioni ai lavoratori a mezzo di prospetti di paga).
<b>Lavoratori a domicilio</b>	<p>Nel caso di lavoratori a domicilio, il Datore di lavoro deve indicare nel Libro Unico del lavoro, per ciascun lavoratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ nominativo;</li> <li>■ domicilio;</li> <li>■ misura della retribuzione;</li> <li>■ data ed ora riguardanti la consegna e la riconsegna del lavoro;</li> <li>■ descrizione del lavoro eseguito, con specificazione della quantità e della qualità di esso.</li> </ul> <p>Sono abrogati il registro dei committenti e il libretto personale di controllo, tenendo conto del regime transitorio (v. <i>infra</i>).</p>
<b>Lavoratori mobili</b>	Per quanto concerne le persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporto, l'obbligo di registrazione dell'orario di lavoro si assolve mediante scritturazione sul Libro Unico del lavoro, venendo meno l'obbligo di istituire il registro di cui all'art. 8 del Dlgs n. 234/2007.
<b>Parenti del Datore di lavoro e Soci</b>	Nell'ipotesi di coniuge, figli, parenti, affini del Datore di lavoro, soci di cooperative e di ogni altro tipo di società, non sembra vada effettuata l'annotazione nel Libro Unico del lavoro (cfr. <i>Ministero del Lavoro</i> – Nota n.° 9009 del 2 Luglio 2008).
<b>Professionisti (ex legge n. 12/1979)</b>	Il Libro Unico del lavoro può essere tenuto anche presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti, senza obbligo di tenerne copia presso la sede del datore di lavoro, previa apposita comunicazione alla competente Direzione provinciale del lavoro.
<b>Maxi-sanzione per omessa istituzione e omessa esibizione dei libri matricola e paga</b>	È abrogata la maxi-sanzione da 4.000 a 12.000 Euro relativa alla omessa istituzione e alla omessa esibizione dei libri matricola e paga.
<b>Sanzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>omessa istituzione e tenuta del Libro Unico del lavoro:</b> sanzione pecuniaria amministrativa da 500 a 2.500 Euro;</li> <li>■ <b>omessa esibizione agli organi di vigilanza del Libro Unico del lavoro:</b> sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2.000 Euro;</li> <li>■ <b>omessa esibizione (senza giustificato motivo) agli organi di vigilanza, entro 15 giorni dalla richiesta, del Libro Unico del lavoro, da parte di servizi o centri di assistenza fiscale istituiti da associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle piccole imprese:</b> sanzione amministrativa da 250 a 2.000 Euro. In caso di recidiva della violazione, la sanzione varia da 500 a 3.000 Euro;</li> <li>■ <b>omessa esibizione (senza giustificato motivo) agli organi di vigilanza, entro 15 giorni dalla richiesta, del Libro Unico del lavoro, da parte di Consulenti del lavoro o altri professionisti:</b> sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 1.000 Euro. In caso di recidiva della violazione, ne viene data informazione tempestiva al Consiglio Provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore, al fine di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> </ul>

Parte B	
ARGOMENTO	DECRETO MINISTERIALE (in corso di pubblicazione)
<b>Articolo 1 (Modalità di tenuta)</b>	
<b>Numerazione sequenziale</b>	1. Fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale.
<b>Conservazione di fogli deteriorati o annullati</b>	conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.
<b>Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo</b>	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>Stampa laser</b>	b) a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
<b>Supporti magnetici</b>	c) su supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o a elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la 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.
<b>Annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori</b>	2. Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e inequivoca.
<b>Annotazione tramite codici o sigle</b>	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.
<b>Tempi di registrazione dei dati variabili delle retribuzioni</b>	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.
<b>Articolo 2 (Gestione della numerazione unitaria per Consulenti del lavoro e soggetti autorizzati)</b>	
<b>Adempimenti per la gestione della numerazione unitaria da parte di consulenti del lavoro e soggetti autorizzati</b>	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:
<b>Delega del datore di lavoro</b>	a) ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;
<b>Trasmissione all'Inail di un elenco dei datori di lavoro assistiti</b>	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;
<b>Comunicazione all'Inail delle variazioni relative all'elenco dei datori di lavoro già trasmesso</b>	c) 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).

<b>Articolo 3 (Luogo di tenuta e modalità di esibizione)</b>		<b>Computo dei lavoratori</b>	<b>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.</b>
<b>Luogo di tenuta del Libro Unico del lavoro</b>	<b>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.</b>	<b>Articolo 6 (Obbligo di conservazione)</b>	
<b>Esibizione del Libro Unico del lavoro da parte del datore di lavoro nel caso in cui la sede dei lavori sia diversa dalla sede legale</b>	<b>2. Il Libro Unico del lavoro 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, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale.</b>	<b>Tempi di conservazione del Libro Unico del lavoro</b>	<b>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</b>
<b>Esibizione del Libro Unico del lavoro da parte del datore di lavoro nel caso di attività mobili o itineranti</b>	<b>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.</b>	<b>Tutela dei dati personali</b>	<b>e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</b>
<b>Esibizione del Libro unico del lavoro da parte dei professionisti e servizi autorizzati</b>	<b>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.</b>	<b>Tempi di conservazione dei libri obbligatori dismessi</b>	<b>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.</b>
<b>Articolo 4 (Elenchi riepilogativi mensili)</b>		<b>Articolo 7 (Regime transitorio e disposizioni finali)</b>	
<b>Elenchi riepilogativi mensili per datori di lavoro che impiegano oltre 10 lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro</b>	<b>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.</b>	<b>Regime transitorio</b>	<b>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.</b>
<b>Tempi di conservazione degli elenchi riepilogativi mensili</b>	<b>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.</b>	<b>Riferimento delle norme ancora vigenti al Libro Unico del lavoro</b>	<b>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.</b>
<b>Articolo 5 (Sede stabile di lavoro e computo dei lavoratori)</b>		<b>Abrogazione del libro matricola e del registro d'impresa</b>	<b>3. Il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati.</b>
<b>Definizione di "sede stabile di lavoro"</b>	<b>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 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.</b>		

PAGINE A CURA DI

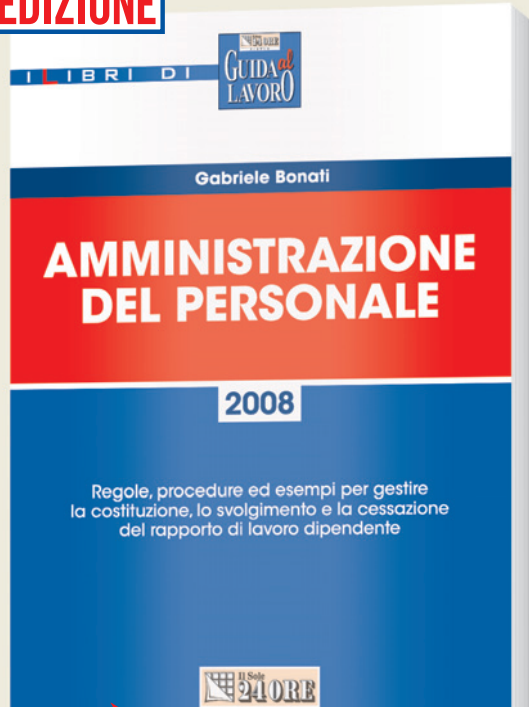


Consistenti del Lavoro Consiglio provinciale dell'Ordine di Milano

Ha collaborato Giuseppe Bizzarro, Coordinatore del Centro Studi del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Milano.

I LIBRI DI GUIDA AL LAVORO

NUOVA EDIZIONE



AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 2008

di Gabriele Bonati

Il volume fornisce tutte le risposte per la corretta gestione del personale. Ogni aspetto del rapporto di lavoro ed ogni sua fase (dall'assunzione fino alla risoluzione) è analizzato con cura ed esposto con linguaggio chiaro e diretto.

La presenza di numerosi esempi e casi pratici, oltre a schemi, tabelle, suggerimenti operativi e facsimile, guidano il professionista al corretto adempimento degli obblighi previsti; un ottimo "strumento di lavoro" per:

- Responsabili dell'amministrazione del personale
- Consulenti del lavoro
- Tutti gli operatori della materia.

L'edizione 2008 è aggiornata con tutte le disposizioni contributive e fiscali contenute nella Legge Finanziaria 2008.

Pagg. 1.224 – € 59,00

**IN OFFERTA -10%**  
€ 53,00 invece di € 59,00

Gruppo



La cultura dei fatti.

Buono d'ordine

17175

**Sì** desidero acquistare il volume:  
**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 2008**  
(cod. 6635) a € 53,00 anziché € 59,00  
Importo fiscalmente deducibile in quanto strumento professionale (artt.54-56 del nuovo TUIR)  
**Spedizione postale gratuita ordinando da questo coupon**

- Allego fotocopia del versamento sul c/c postale n. 31482201 intestato a Il Sole 24 ORE S.p.A. **Importante:** indicare sempre sul bollettino la causale del versamento.
- Pagherò a mezzo contrassegno al momento di ricevere la merce
- Vi autorizzo ad addebitare l'importo di € 53,00 sulla carta di credito



escluso carte Electron

Titolare carta di credito \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_ Scadenza \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Attenzione: Gli ordini con carta di credito privi di firma non sono validi.

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ Loc. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Partita IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**Informativa ex D.Lgs. 196/03:** Il Sole 24 ORE S.p.A., Titolare del trattamento, tratta anche elettronicamente i dati personali liberamente conferiti per fornire i servizi indicati e, se lo desidera, per aggiornarli su iniziative e offerte del Gruppo. Potrà esercitare i diritti dell'art. 7, D.Lgs. 196/03 rivolgendosi al Responsabile del trattamento, che è il Responsabile del Coordinamento Commerciale, presso Il Sole 24 ORE S.p.A. - Database Marketing - via Monte Rosso, 91 - 20149 Milano. L'elenco completo e aggiornato di tutti i Responsabili del trattamento è disponibile, al medesimo indirizzo, presso l'Ufficio Privacy. I dati potranno essere trattati da incaricati preposti agli ordini, al marketing, all'amministrazione, al servizio clienti e potranno essere comunicati alle Società del Gruppo per gli stessi fini della raccolta, a società esterne che svolgono attività connesse all'evasione dell'ordine e all'eventuale invio di nostro materiale promozionale, agli Istituti bancari. **Consenso:** Con il conferimento del Suo indirizzo e-mail, del numero di telefax e/o di telefono (del tutto facoltativi) esprime il Suo specifico consenso all'utilizzo di detti strumenti per l'invio di informazioni commerciali.

**Clausola contrattuale:** la sottoscrizione dell'offerta dà diritto a ricevere informazioni commerciali su prodotti e servizi delle Società del Gruppo "Il Sole 24 ORE". Se non desidera riceverle bari la seguente casella

Offerta disponibile anche su

SHOPPING



Inviare il buono d'ordine compilato a:

**Il Sole 24 ORE S.p.A.**  
Ufficio gestione ordini - Via Tiburtina Valeria  
km 68,700 - 67061 Carsoli (AQ)

**(02 o 06) 3022.5402**

Il prodotto è disponibile anche nelle librerie professionali.

Trova quella più vicina all'indirizzo [www.librerie.ilssole24ore.com](http://www.librerie.ilssole24ore.com)