

# Libro unico del lavoro e semplificazione per i datori

Nevio Bianchi e Giuseppe Maccarone *Consulenti del lavoro in Roma*

*Affinché il libro unico del lavoro sia veramente una semplificazione si deve consentire ai datori di lavoro che lo riterranno opportuno di continuare a rilevare e a stampare un tabulato delle presenze separato dal libro unico senza che questo ne pregiudichi l'integrità*

Il Dl n. 112/2008 (G.U. n. 147 del 25 giugno 2008) prevede, all'articolo 39, l'uscita di scena del libro matricola, del libro paga e del registro di impresa per i datori agricoli che vengono sostituiti dal «libro unico del lavoro».

Il comma 4 dell'articolo 39 ha previsto - inoltre - l'emanazione (entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del decreto legge) di un apposito Dm per regolamentare le modalità e i tempi di tenuta e conservazione del libro unico e disciplinare il relativo regime transitorio. Il Ministero del lavoro è intervenuto sull'argomento dapprima con la nota n. 9009 del 2 luglio 2008 e - subito dopo - con il postulato Dm di regolamentazione, oggi al vaglio della Corte dei Conti.

Non possiamo non rilevare, in questa sede, l'importanza della manovra che vuole rispondere alle esigenze degli operatori del settore. Da più parti si invocava, infatti, una riforma della legislazione in materia auspicando l'eliminazione di alcuni registri tra cui il libro matricola, evidenziando, tra l'altro, come gli obblighi di tenuta di tale libro fossero inefficaci per accertare la regolarità e la costituzione dei rapporti di lavoro, anche in considerazione del sopraggiunto obbligo della comunicazione telematica anticipata della costituzione del rapporto di lavoro. Adempimento - quest'ultimo - che ha notevolmente contribuito a porre in risalto come il libro matricola fosse, ormai, divenuto desueto considerando peraltro che i dati in esso contenuti sono già indicati sul libro paga e che si trattava, quindi, di informazioni duplicate.

*La domanda di semplificazione e di alleggerimento degli adempimenti ha trovato una pronta risposta; tuttavia, vi sono alcuni aspetti su cui è opportuno svolgere delle considerazioni.*

## Obbligo di vidimazione preventiva

La lettera a) del comma 1 dell'articolo 1 del Dm emanato per regolamentare la tenuta, la conservazione e il regime transitorio del libro unico prevede che lo stesso possa essere tenuto - tra l'altro - anche mediante l'elaborazione e la 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.

Come si può notare, questa modalità di tenuta del libro richiede la vidimazione preventiva. È opportuno, altresì, rilevare che dall'esame dell'articolo 39 del Dl n. 112/2008 non emerge alcun riferimento all'obbligo di vidimazione del libro, a riprova del fatto che il legislatore, ritenendo ormai inutile tale adempimento, non ha voluto riproporlo. In realtà, l'obbligo di vidimazione viene reintrodotta attraverso il decreto ministeriale di regolamentazione, nonostante la sua palese inutilità. È chiaro infatti che la vidimazione aveva come obiettivo primario quello di impedire la contraffazione dei libri paga e matricola che, al tempo in cui l'obbligo venne introdotto, erano tutti cartacei. Oggi, gli strumenti informatici e telematici permettono di interagire in tempo reale con gli archivi della pubblica amministrazione che può così disporre di una situazione costantemente aggiornata; in questo modo gli addetti alla vigilanza possono verificare la rispondenza dei dati presenti negli archivi con quelli aziendali. Tra l'altro, in materia fiscale, per analoghi motivi la vidimazione dei registri è stata soppressa da alcuni anni.

Reintroducendo l'obbligo di vidimazione, se pur limitatamente a una sola delle tre modalità di tenuta del libro, si perde l'occasione per attuare una vera e propria semplificazione. Far sopravvivere tale incombenza - nel contesto di un'affermata volontà di eliminare ciò che è inutile, superfluo e obsoleto - permette la conservazione di una pratica che continua a produrre un eccesso di onerosa burocrazia imposta alle imprese e non solo. La vidimazione comporta, infatti, anche un costo a carico della pubblica amministrazione e,

quindi, a totale carico della collettività, rappresentato dalle risorse di mezzi e di uomini impegnati nella vidimazione dei libri, che potrebbero essere diversamente impiegate.

### Calendario delle presenze

Il comma 2 dell'articolo 39 del Dl n. 112/2008 prevede, tra l'altro, che nel Ludl trovi posto un calendario delle presenze da cui risulti, per ogni giorno, il numero delle 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. Sulla base di quanto disposto dalla norma, quindi, il libro unico deve contenere uno schema su cui annotare, anche attraverso una codifica, le presenze dei lavoratori. Nel decreto non è rinvenibile alcuna forma sostitutiva di rilevazione di dette presenze e non ve ne è traccia neanche nel decreto ministeriale. Sembra, quindi, che si torni ad un unico sistema di annotazione delle presenze: quello stampato all'interno del libro unico.

Come si ricorderà, il libro paga, all'epoca in cui lo stesso era gestito manualmente, recava al proprio interno un calendario su cui chi redigeva le paghe annotava le ore di lavoro, gli straordinari, le assenze ecc. Con l'avvento dell'informatica, i fogli mobili (cedolini di paga) sostituirono il libro paga manuale; per avvalersi di tale facoltà i datori di lavoro acquisivano una speciale autorizzazione (successivamente abolita). Proprio in quella occasione, si pose il problema della rilevazione delle presenze. Si pensò di autorizzare contemporaneamente il datore di lavoro a utilizzare fogli mobili per la redazione delle buste paga e un sistema alternativo, enucleato dal cedolino di paga, per mezzo del quale rilevare le presenze. Inizialmente, i sistemi utilizzati dalle aziende erano costituiti da libri manuali preventivamente vidimati e da orologi timbra cartellini. Attualmente, sono molto diffusi i lettori di badge e altre sofisticate apparecchiature elettroniche che hanno tutte lo scopo di registrare l'ingresso e l'uscita dei lavoratori e che permettono la stampa di un tabulato.

Per alcuni datori di lavoro e per molti professionisti il nuovo registro, così come ideato, potrebbe costituire un appesantimento per la gestione delle paghe. Infatti, escludendo le grandi aziende che elaborano le presenze con un file telematico e le piccole imprese, se le presenze devono essere indicate nel libro unico, le variazioni mensili legate alla retribuzione non potranno più essere inserite cumulativamente, vale a dire per totali, mediante

appositi codici nella procedura paghe. Vi sono alcuni datori di lavoro che usano inviare al professionista un tabulato riepilogativo in cui indicano gli eventi mensili riepilogati per ogni lavoratore. Così, per esempio, se il dipendente Rossi ha effettuato un'ora di straordinario per tutti i 22 giorni lavorativi del mese, nel riepilogo (inviato a chi elabora le paghe) viene riportato il nome del lavoratore e l'indicazione dell'ammontare complessivo delle ore straordinarie, cioè 22 (senza alcuna indicazione dettagliata giornaliera). Il soggetto che elabora gli stipendi - se il contratto prevede che lo straordinario sia retribuito con una sola maggiorazione, ad esempio del 15%, inserisce nel cedolino di paga, con un solo codice, l'informazione. Con il nuovo libro unico, invece, dovranno essere fatte 22 registrazioni separate - una per ogni giorno - al fine di consentirne la stampa sul calendario delle presenze (contenuto nel libro unico). Questa, in tutta franchezza, non ci sembra una semplificazione. La problematica va, senza indugio, affrontata e risolta, a nostro modo di vedere consentendo alle aziende interessate, la rilevazione separata delle presenze - con sistemi alternativi - senza che ciò pregiudichi la tenuta del libro unico del lavoro che, in tal caso, sarà composto da due autonome parti: una contenente tutte le informazioni del rapporto del lavoro e lo sviluppo del cedolino di paga; un'altra con le presenze, anche se gestite separatamente. Tale sistema di tenuta del registro, può - senza alcuna difficoltà - rientrare nella modalità prevista alla lettera *b*) dell'articolo 1 del decreto ministeriale di regolamentazione che ne prevede la gestione attraverso «*la stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica*».

In pratica si verrebbe a realizzare una continuità con le procedure attualmente seguite, ferma restando l'opportunità per i datori di lavoro di avvalersi delle altre possibilità previste dal decreto ministeriale.

### Elenchi riepilogativi mensili

Andrebbe chiarita la portata della discrezionalità attribuita al verificatore di chiedere al datore di lavoro gli elenchi riepilogativi mensili riferiti ai 5 anni precedenti quelli dell'accertamento. In particolare cosa significa: «*avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi*».

Per esempio, ci si chiede se la mancanza degli archivi informatici del quinquennio precedente (a prescindere dalla causa da cui si origina l'indispo-

nibilità) sia un valido motivo per rigettare la richiesta degli ispettori. Si ritiene che, pragmaticamente, i consulenti e i datori di lavoro debbano conoscere esattamente quali siano gli obblighi e quali le conseguenze in caso di inadempimento. Nell'impianto sanzionatorio, previsto dall'articolo 39 del Dl n. 112/2008, non vi sono sanzioni per il caso specifico e non si ritiene applicabile, in via analogica, quanto previsto per l'omessa esibizione del registro.

### **Coesistenza di elementi retributivi e dei dati relativi alle presenze**

L'obbligo di elaborare un unico documento, in cui sono presenti sia i dati retributivi, sia i dati delle presenze, rischia - inoltre - di rendere più farraginosi gli adempimenti dei datori di lavoro rispetto alla situazione attuale, senza che se ne comprenda l'utilità. Questo, soprattutto quando (ed è la situazione quasi normale) gli stipendi vengono corrisposti prima della fine del mese. Se, infatti, le aziende pagano gli stipendi il 27 del mese, i calcoli devono essere chiusi al più tardi il 26. A quella data le presenze del mese stesso, non sono ancora completamente disponibili. Oggi questo non costituisce un problema perché le aziende elaborano il cedolino, ne consegnano una copia al dipendente e un'altra copia la conservano come «libro paga - sezione retribuzioni». Terminato il mese, stampano le presenze e conservano l'elaborato come libro paga «sezione presenze» senza doverlo consegnare al lavoratore.

Se, invece, viene richiesto di elaborare un documento unico, nel quale debbono essere necessariamente presenti sia i dati retributivi che quelli delle presenze, da consegnare al dipendente, la non disponibilità dei dati delle presenze stesse nel momento in cui vengono elaborati i dati retributivi obbliga i datori di lavoro a gestire i documenti (prospetto paga e libro unico) in tempi e modalità diverse rispetto agli attuali, e in ogni caso più complessi.

In pratica le situazioni che verrebbero a configurarsi sono di diverso tipo.

### ***Datori di lavoro che elaborano gli stipendi basandosi sul calendario del mese***

In questo caso la copia del libro unico consegnata al dipendente (prima della fine del mese) presenta un'anomalia; essa infatti non può riportare le presenze relative agli ultimi giorni del mese non ancora terminato.

Per ovviare l'azienda potrebbe:

a) effettuare i conteggi, corrispondere lo stipendio

senza consegnare alcun prospetto al dipendente (che non viene pertanto messo subito nella condizione di effettuare i controlli). Alla fine del mese, quando sono disponibili le presenze, stampa il «libro unico» contenente i conteggi delle retribuzioni e l'indicazione delle presenze e ne consegna una copia al dipendente;

b) eseguire i conteggi, corrispondere lo stipendio e consegnare al dipendente il prospetto, che però, non essendo completo (in quanto privo delle presenze), non può essere utilizzato anche come libro unico. Successivamente alla elaborazione delle presenze, dovrà procedere a una nuova stampa, completa dei dati retributivi e delle presenze, che costituirà il libro unico.

### ***Datori di lavoro che elaborano gli stipendi basandosi sul calendario del mese precedente***

Per le aziende che usano il così detto calendario sfalsato le cose vanno meglio. Il datore di lavoro, in tale circostanza, inserisce nel prospetto paga le presenze del mese precedente, riuscendo - in questo modo - a stampare tempestivamente il libro unico, consegnandone una copia al lavoratore.

Come si può facilmente notare, questa procedura trova un'automatica applicazione per quelle aziende che corrispondono nel mese le variabili del mese precedente.

Sul punto vale la pena rilevare che il Dm di regolamentazione, all'ultimo comma dell'articolo 1, stabilisce che: «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».

Sembrirebbe, quindi, che - con l'avvento del libro unico - per garantire una maggiore omogeneità dei dati, la strada migliore sia quella di adottare il calendario sfalsato.

### **Libro cartaceo fascicolato**

Secondo quanto previsto dal Dl n. 112/2008 e dal Dm di attuazione, non può essere utilizzato (in quanto non contemplato) un libro prestampato e fascicolato, da riempire manualmente. La scelta appare in linea con i tempi, in un'epoca in cui tutto è informatizzato e meccanizzato. Si deve però - nel contesto - tenere presente che vi sono realtà minime in cui l'uscita di scena del libro manuale può creare difficoltà. Si pensi al piccolo artigiano che ha un solo dipendente (apprendista), la cui busta paga viene redatta manualmente da lui stesso o in ambito familiare. Stesso discorso può valere per i micro datori di lavoro operanti in

realtà locali di modesta rilevanza. Se questi soggetti hanno - sino ad oggi - utilizzato il libro fascicolato sviluppando su di esso la retribuzione dei dipendenti, ora devono necessariamente acquistare un programma paghe (e assoggettarsi alla continua manutenzione), ovvero avvalersi dell'assistenza di un professionista. A tale proposito non rileva il fatto che questi soggetti devono, comunque, avvalersi dell'informatica in quanto la gestione del personale dipendente li obbliga a trasmettere i DM10 telematici, gli E-Mens e il modello 770. Infatti, per tali adempimenti essi non devono acquistare alcuna procedura software ma possono utilizzare i programmi messi a disposizione dai vari Enti che consentono la predisposizione delle denunce direttamente on line. Forse non sarebbe stato male prevedere la possibilità di utilizzo del libro fascicolato, manuale per i datori di lavoro di dimensioni minori (per esempio fino a 10 dipendenti).

#### Sede legale

L'articolo 3 del Dm prevede che il libro unico sia conservato presso la sede legale del datore di lavoro. Sarebbe opportuno chiarire il concetto di sede legale atteso che molti datori di lavoro domiciliati presso la sede legale della società presso Studi professionali ovvero in uffici di rappresentanza.

#### Tenuta informatica

La lettera c) dell'articolo 1 del Dm regola la tenuta del libro unico mediante supporti magnetici. Nel provvedimento si dispone che ogni «singola scrittura costituisca documento informatico». Va evidenziato che la medesima formulazione fu utilizzata nel Dm 30 ottobre 2002 di regolamentazione della tenuta dei libri matricola e paga. Di conseguenza il Ministero del lavoro, nella circolare n. 33/2003 partendo dal presupposto che ogni singola registrazione costituisce un documento informatico (vale a dire la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti,

costituiti attraverso una procedura informatica), affermò che alla singola registrazione dovessero essere apposte, dall'operatore, sia una firma digitale (risultato della procedura di informatica validazione basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, ed al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici), sia una marca temporale, previo concatenamento con l'impronta delle registrazioni effettuate in precedenza. In aggiunta, nella circolare, il Ministero sancì che la prima registrazione dovesse essere anche certificata con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale del certificatore di riferimento del datore di lavoro, la cui identità doveva essere comunicata, a cura del datore di lavoro, ai competenti Enti di verifica. Una serie di complicazioni e di oneri che, da un lato, hanno fatto perdere interesse alla disposizione e, dall'altro non hanno permesso alle aziende interessate di realizzare un processo integralmente rispettoso della normativa. Con l'attuale riforma si auspica si andasse in direzione contraria. Ma in realtà il Dm attuale presenta una sostanziale coincidenza con quello precedente. Se si vuole che la tenuta informatica del registro decolli si devono rimuovere gli ostacoli che fino a oggi non lo hanno permesso. Il documento informatico da archiviare e da sottoporre a sottoscrizione elettronica deve essere costituito dall'intero libro unico mensile (o altro termine individuato dall'Amministrazione) che entro il 16 del mese successivo di riferimento, completato in ogni sua parte, può formare oggetto di archiviazione informatica. In caso contrario questa riforma sarà l'ennesima occasione perduta per dare un vero e proprio «taglio alla carta», così come annunciato.

Il Sole **24 ORE**

**SERVIZI SMS**  
servizio in abbonamento



### SUL TUO CELLULARE L'ESCLUSIVO SERVIZIO GUIDA AL LAVORO NEWS

Servizio realizzato da Il Sole 24 Ore e A-Tono in collaborazione con TIM, VODAFONE, WIND e H3G per i rispettivi clienti (max 3 SMS/sett). Il costo di ogni SMS ricevuto è per i clienti TIM di 0,3098 € iva inclusa, per i clienti VODAFONE, WIND, 3 di 0,30 € iva inclusa.

Per disattivare il servizio LAVORO OFF al 48224.

Per Info [www.ilsole24ore.com/mobile](http://www.ilsole24ore.com/mobile) o 095/7365375.

