

# Libro unico del lavoro: complicazioni da eliminare

Potito Di Nunzio *Consulente del lavoro in Milano*

*Alla luce dei provvedimenti legislativi e della prassi intervenuti in materia di libro unico del lavoro si evidenziano i punti di criticità in vista di una nuova circolare ministeriale sull'argomento*

Le novità introdotte dal decreto legge del 25 giugno 2008, n. 112 - convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante «Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria» - sono molteplici, ma la vera novità è la rivoluzione avvenuta nella tenuta dei libri obbligatori di lavoro. La legge n. 133/2008 di conversione ha sostanzialmente confermato quanto disposto dal decreto su richiamato in materia di libri obbligatori, ossia, da un lato, l'istituzione di un «libro unico del lavoro» e, dall'altro, l'abrogazione delle disposizioni concernenti il libro matricola e paga, con conseguente revisione del sistema di tenuta dei documenti di lavoro e del sistema sanzionatorio collegato alla istituzione e alla tenuta del nuovo libro obbligatorio (libro unico).

Così come previsto dall'art. 39, comma 4, del Dl n. 112/2008, le modalità e i tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro, oltre che la regolamentazione del regime transitorio, sono stati disciplinati con decreto ministeriale datato 9 luglio 2008 (pubblicato in *G.U.* n. 192 del 18 agosto 2008). Inoltre, in data 21 agosto 2008, lo stesso Ministero ha fornito, con la circolare n. 20, le prime istruzioni operative. Sull'argomento, infine, si è espressa anche l'Inail con propria circolare datata 2 settembre 2008, con nota n. 7095 del 10 settembre 2008 e con nota n. 7357 del 19 settembre 2008.

Qui di seguito si esporranno alcune considerazioni su qualche punto di criticità alla luce dei provvedimenti emanati, con la precisazione che alcune disposizioni sono di fonte ministeriale (circolare

interpretativa) e quindi non vincolanti per gli operatori. La circolare ministeriale, infatti, nella preziosa operazione di fornitura di chiarimenti operativi, ha introdotto alcuni adempimenti che non hanno il supporto legislativo. Sarebbe opportuno, pertanto, in vista di un probabile nuovo intervento ministeriale sull'argomento, rivedere alcune questioni cercando di armonizzarle al pensiero del Ministro Sacconi che in materia ha le idee molto chiare: liberare il lavoro in qualsiasi modo possibile e soprattutto dagli adempimenti inutili.

Non si può quindi essere d'accordo con chi<sup>(1)</sup> difende la circolare sempre e comunque giustificandone tutti i contenuti, anche quelli che complicano l'operatività anziché semplificarla. Così come va ritenuta meritevole l'opera degli autori che, nel commentare le norme emanate, contribuiscono a fare chiarezza e a sollevare dubbi che potrebbero condurre a una non corretta applicazione delle norme emanate. Il Dl e il successivo Dm (uniche fonti di diritto) sono stati molto chiari non solo nelle finalità ma anche nel testo di legge. Pertanto, tutti dobbiamo tener ben presente, nell'interpretazione di queste norme, che l'obiettivo è la semplificazione. Di fronte a un dubbio bisogna scegliere la soluzione meno complessa per il mondo del lavoro e per i suoi operatori. La repressione attraverso la complicazione (molto spesso inutile e dannosa perché generatrice di costi) appartiene al passato. In quest'ottica sono stati elaborati i commenti e i suggerimenti operativi che seguono.

## Contenuti

L'art. 39, comma 1, del Dl n. 112/2008, stabilisce che nel libro unico siano iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Il Ministero del lavoro, con circolare n. 20 del 21 agosto 2008, ha specificato che nel libro unico devono essere registrati anche i lavoratori in somministrazione (che pertanto risulteran-

(1) Cfr. A. Asnaghi, M. Tiraboschi, *I chiarimenti del Ministero del welfare sul libro unico del lavoro*, in *Guida al Lavoro* n. 34 del 5 settembre 2008, pp. 12-19.

no iscritti nel libro unico dell'utilizzatore oltreché in quello dell'agenzia per il lavoro che li assume), oltre che i collaboratori coordinati a progetto e i collaboratori coordinati e continuativi di tipo occasionali (cd. mini co.co.co.). A parere di chi scrive, la registrazione sul libro unico del lavoro dei lavoratori somministrati da parte dell'utilizzatore può essere tranquillamente omessa in quanto non prevista dalla legge; inoltre è contraria alle finalità della legge stessa che ha voluto evitare complicazioni e incremento di costi. L'iscrizione dei nominativi dei somministrati sul libro unico del lavoro, infatti, non serve a nulla e genera un costo di scritturazione che le aziende pagherebbero inutilmente. Il numero dei lavoratori somministrati viene già esposto sul modello DM10, quindi, se si volessero effettuare i controlli su tali lavoratori, basterebbe chiedere al datore di lavoro i relativi contratti. Nelle indicazioni, che per comodità definiamo «anagrafiche», da effettuare per ciascun lavoratore figurano:

❑ **la retribuzione base.** Sicuramente il legislatore fa riferimento alla retribuzione lorda complessiva e comprensiva di tutti gli elementi che la compongono e non, invece, al solo minimo tabellare;

❑ **l'anzianità di servizio.** Quindi, oltre alla data di assunzione sarà necessario indicare la data dalla quale decorre l'anzianità convenzionale;

❑ **le relative posizioni assicurative e previdenziali.** Su questo argomento bisognerebbe mettere un punto fermo. Quali sono le posizioni da indicare, esclusivamente quelle Inps (e/o fondi sostitutivi o esonerativi) e Inail? Oppure tutte le posizioni relative ai fondi di previdenza e assistenza complementare e/o integrativa ai quali il dipendente è iscritto? Ed inoltre, le posizioni previdenziali ed assicurative sono quelle dell'azienda o anche quelle dei singoli lavoratori? Nell'ottica della semplificazione si dovrebbe rispondere solo quelle dell'azienda e limitate alle posizioni assicurative e previdenziali obbligatorie per legge.

Nelle indicazioni, che per comodità definiamo «retributive», da effettuare per ciascun lavoratore figurano:

❑ **dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi le somme a titolo di rimborso spese.** Pertanto, qualsiasi dazione in natura deve essere riportata sul libro unico anche se il controvalore in euro è inferiore al limite di esenzione previdenziale e fiscale di € 258,23. Ci si è chiesto anche se sia necessario riportare il valore dei ticket restaurant anche quando il valore è sotto la soglia di esenzione (€ 5,29) oppure quando il lavoratore utilizzi la mensa aziendale. Ed ancora se sia necessario indicare

il controvalore dell'utilizzo del trasporto collettivo o dell'utilizzo di strutture aziendali per finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sanitaria o culto, così come previsto dall'art. 51, comma 2, lettera f). La risposta dovrebbe essere positiva, nel senso che il controvalore di tali beni dovrebbe essere riportato nel libro unico del lavoro. Questo è sicuramente un appesantimento in termini di scritturazione, però avrebbe il vantaggio di mostrare al dipendente tutto ciò che comunque riceve dal datore di lavoro. Un altro problema è l'evidenza dei rimborsi spese. Fino ad oggi le aziende rimborsavano le spese sostenute dai dipendenti direttamente tramite il proprio ufficio cassa o contabilità e non vi era obbligo di annotazione nel libro paga. Ora, invece, tali importi devono transitare nel libro unico. Questo non significa che necessariamente il lavoratore deve ricevere il pagamento unitamente alla retribuzione, sarà sufficiente che il valore del rimborso spese sia riportato sul libro unico. Non costituisce rimborso spese l'utilizzo di carte di credito aziendali in quanto le spese sono sostenute direttamente dall'azienda.

❑ **le detrazioni fiscali.** Si ritiene che le detrazioni debbano essere indicate in dettaglio e non nel loro ammontare complessivo;

❑ **i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare.** Oltre all'ammontare dell'assegno corrisposto, dovrebbero essere indicati la fascia di reddito, il numero della tabella e dei componenti il nucleo familiare;

❑ **le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali.** Dovrebbe trattarsi delle prestazioni anticipate dal datore di lavoro per conto degli enti o istituti (indennità economiche di malattia, maternità, allattamento, donazione sangue, indennità temporanea per infortunio, ecc.) e non anche delle indennità che il dipendente riceve direttamente dagli enti, ad esempio dall'Inail, quando non vi è anticipazione da parte del datore di lavoro.

In particolare, le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere individuate specificatamente. Questo potrebbe significare che l'attribuzione di superminimo anche a fronte di eventuale superamento dell'orario normale di lavoro non sia più possibile a meno che non si evidenzi separatamente il compenso per il lavoro straordinario.

#### **Limiti temporali degli obblighi di registrazione**

L'art. 39, comma 3, del Dl n. 112/2008 stabilisce che le scritturazioni obbligatorie sul libro unico del lavoro devono avvenire «per ciascun mese di

riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo». In merito a tale disposizione, il Ministero del lavoro, con la citata circolare n. 20/2008, ha precisato che, ponendosi la norma lo scopo evidente di uniformare il termine ultimo delle scritturazioni a quello relativo ai versamenti contributivi, si ritengono in ogni caso non tardive, e quindi non sanzionabili, le scritturazioni effettuate con riferimento al termine di versamento mensile, in tutti i casi in cui lo stesso sia postposto per la particolare ricorrenza del giorno di scadenza.

Per quanto riguarda le imprese che hanno in uso una retribuzione cd. «sfasata», il Dm 9 luglio 2008, art. 1, comma 3, ha previsto per esse la facoltà di continuare a valorizzare le presenze nel mese successivo, evitando qualsiasi complicazione: la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire, infatti, con un differimento non superiore ad un mese, a condizioni che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro.

Al riguardo, le istruzioni operative ministeriali precisano che possono essere oggetto di registrazione differita i soli dati variabili retributivi, permanendo l'obbligo di annotare sul libro unico del lavoro - per ciascun periodo entro il giorno 16 del mese successivo - le presenze del periodo di riferimento.

Dalla normativa come su evidenziata si rileva innanzitutto che non è più possibile la tenuta manuale del libro unico del lavoro. Inoltre, va chiarito che il libro unico del lavoro è un documento dove devono essere annotati una serie di dati e che tali dati possono essere riportati anche in maniera disorganica purché registrati entro il 16 del mese successivo al periodo mensile di competenza. In sostanza l'azienda, indipendentemente da chi elabora le retribuzioni (l'azienda potrebbe avere anche l'amministrazione del personale affidata in parte all'esterno), entro il 16 del mese successivo deve scrivere dei dati sul libro unico del lavoro. Quindi le retribuzioni possono essere scritte il 27 del mese con la valorizzazione delle presenze del mese precedente e le presenze dello stesso mese entro il 16 del mese successivo. Si veda l'esempio sottoriportato.

#### Esempio

Il 25 settembre si stampano le retribuzioni di settembre sul libro unico. Si tratta delle retribuzioni di settembre con le variabili di agosto. Successivamente, entro il 16 ottobre, il datore di lavoro

deve stampare le presenze di settembre. L'importante è il mantenimento della progressività della numerazione dei fogli vidimati. Non è affatto necessario stampare nella stessa pagina le retribuzioni e le presenze, anche perché al lavoratore può essere consegnata esclusivamente una copia della parte di libro unico contenente le retribuzioni e non anche le presenze.

#### Luogo di tenuta

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Dm 9 luglio 2008, 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. Il luogo di tenuta e conservazione del libro unico non è più, dunque, come in passato, il «luogo in cui si esegue il lavoro».

Alla luce di quanto sopra esposto, dunque, scompare anche la necessità di istituire la cd. «copia conforme» del libro obbligatorio. Viene a cadere, inoltre, tutta la normativa relativamente agli accentramenti amministrativi e alle loro estensioni.

La tenuta del libro unico del lavoro presso la sede legale dell'azienda potrebbe comportare qualche difficoltà per quelle aziende che non hanno la sede legale nello stesso luogo dove hanno la sede amministrativa e, quindi, per la conservazione dei documenti contabili. Ad esempio, molte aziende hanno la sede legale presso il notaio o il commercialista o il consulente del lavoro. Sarebbe stato meglio far dichiarare annualmente al datore di lavoro, come si fa per i libri contabili, il luogo di conservazione del libro unico del lavoro.

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

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dm 9 luglio 2008, i consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti<sup>(2)</sup> che siano autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti 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, della avvenuta acqui-

(2) Di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge n. 12 dell'11 gennaio 1979.

sizione di un nuovo datore di lavoro nonché della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già precedentemente comunicati ai sensi della precedente lettera *b*).

Secondo le istruzioni fornite dal Ministero (circ. n. 20/2008) i soggetti già abilitati alla tenuta del libro paga unificato per più datori di lavoro, ferma restando tale abilitazione, sono tenuti, entro la fine del periodo transitorio (ossia entro il 16 gennaio 2009), a presentare un elenco dei soggetti assistiti all'Inail. L'Istituto provvederà a una verifica formale delle condizioni di autorizzazione, soprattutto per quanto attiene alla repressione di eventuali ipotesi di abusivismo. Appare opportuno precisare che la numerazione unitaria, indipendentemente dalle modalità di realizzazione del libro unico, dovrà essere unica per ciascuna autorizzazione.

Infine, il Ministero ha ritenuto di far cosa utile confermando la facoltà delle sedi Inail, anche su indicazione della Direzione provinciale del lavoro, di sospendere o revocare le autorizzazioni alla numerazione unitaria in tutti i casi in cui la tenuta del libro unico del lavoro da parte del soggetto autorizzato mostri elementi di dolo o di gravi mancanze rispetto alle modalità di regolare gestione dello stesso, sia relativamente alla tenuta unitaria che riguardo alle scritturazioni eseguite.

Sull'argomento sono nate le maggiori perplessità. Qualcuno sostiene addirittura l'impossibilità di affidamento dell'incarico di amministrazione del personale a più professionisti. A parere di chi scrive, il consulente del lavoro, dopo aver elaborato le paghe per le aziende assistite, può operare nei seguenti modi:

- 1) stamparle sul proprio libro unico del lavoro;
- 2) stamparle con la numerazione del libro unico del proprio cliente.

Nel primo caso, chiaramente, bisognerà provvedere alla stampa anche delle presenze, essendo il libro unico del professionista sostitutivo del libro unico aziendale. Diversamente, nel secondo caso, il consulente del lavoro stamperà il libro paga con la numerazione del cliente e lo stesso cliente potrà fornire al consulente i dati delle presenze per la stampa oppure stamparsele in proprio con l'accortezza di mantenere la numerazione sequenziale del libro unico. Ovviamente bisognerà concordare con il cliente la modulistica da utilizzare. In sostanza si ritorna al passato quando non esistevano le autorizzazioni alla numerazione unica del pro-

fessionista. In passato, infatti, per ogni cliente si avevano in carico i fogli a modulo continuo preventivamente vidimati dall'Inail sulla posizione assicurativa dell'azienda.

Ma questo succede anche quando il consulente non prende in carico la tenuta del libro unico. In questo caso si può continuare ad elaborare le retribuzioni per una data azienda ma la stampa deve essere effettuata sul libro unico dell'azienda il quale deve essere numerato progressivamente e conservato presso la sede legale dell'azienda.

Vale il seguente esempio.

#### Esempio

Il professionista ha ricevuto l'incarico di amministrare il personale dal cliente Alfa e dal cliente Beta. Alfa ha un proprio libro unico del lavoro e vuole continuare a mantenerlo. Beta, invece, non ha istituito il libro unico del lavoro e chiede di utilizzare quello del professionista. Il professionista ovviamente ha l'autorizzazione alla stampa del libro unico per tutti i propri clienti.

Per Alfa, il professionista stamperà le retribuzioni sul libro unico dell'azienda e chiaramente non li stamperà sul proprio libro unico, così farà per le presenze. Alfa conserverà il libro unico presso la propria sede legale. Per Beta, invece, il professionista stamperà le retribuzioni sul proprio libro unico e conserverà tale libro nei propri locali. In questo caso Beta non conserverà presso la propria sede legale alcun libro unico.

Si evidenzia, infine, che alla luce di quanto disposto dal Dl n. 112/2008, art. 39, comma 10, lettera *k*) è venuto meno l'obbligo, in capo ai consulenti del lavoro, di inviare alle singole aziende, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di paga, il tabulato contenente l'indicazione del periodo di paga, del numero dei fogli di paga e di matricola, distintamente utilizzati, compresi quelli annullati o deteriorati, e del numero dei fogli di paga e di matricola utilizzati distintamente in tutto il territorio interessato all'accentramento e nel territorio provinciale<sup>(3)</sup>. Gli stessi professionisti, inoltre, non sono più tenuti ad inviare, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, alla sede Inail competente il tabulato contenente l'elencazione dei numeri utilizzati<sup>(4)</sup>.

E questo è logico, perché, come detto, non esiste più il libro paga tenuto dall'azienda e stampato con la numerazione unica del professionista.

(3) Previsto dall'ormai abrogato Dm 30 ottobre 2002, art. 4, lettera *e*), punto 1. Sull'argomento, vedasi anche nota Inail n. 7095 del 10 settembre 2008.

(4) Di cui all'abrogato Dm 30 ottobre 2002, art. 4, lettera *d*). Sull'argomento, vedasi anche nota Inail n. 7095 del 10 settembre 2008.



### Elenchi riepilogativi mensili

Il Dm 9 luglio 2008, all'art. 4, prevede l'eliminazione dell'obbligo di riepilogo mensile delle retribuzioni. Viene, infatti, stabilito che, 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 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.

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.

L'omessa esibizione dei suddetti elenchi riepilogativi mensili non è soggetta a sanzione pecuniaria amministrativa.

Per il calcolo dei lavoratori soccorrono i criteri indicati dal medesimo Dm 9 luglio 2008, art. 5, comma 2, il quale stabilisce che 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. Pertanto, pur non essendo obbligatorio, al fine di soddisfare le richieste degli organi di vigilanza in un sano spirito di collaborazione, bisognerebbe predisporre riepiloghi mensili delle retribuzioni per totale azienda e per sede operativa (sede operativa così come individuata dal Dl n. 112/2008) ed inoltre un riepilogo mensile delle ore lavorate dai dipendenti per totale azienda e per sede operativa (in pratica un riepilogo dei cartellini orologio, cioè l'elenco nominativo dei dipendenti con le ore di lavoro prestate). I riepiloghi non devono essere stampati sul libro unico.

### Obbligo di conservazione

Il decreto ministeriale 9 luglio 2008, all'art. 6, dispone che 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 di quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati

personali (Dlgs n. 196/2003). Il predetto obbligo di conservazione è riferito anche ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore del Dl n. 112/2008.

Per effetto, dunque, della conseguente abrogazione della norma che prevedeva un obbligo di conservazione pari a 10 anni (legge n. 153/1969, art. 42), risultano dimezzati i tempi di conservazione dei predetti libri. Per dare efficacia alla prescrizione, si spera che il Ministero del lavoro fornisca chiare interpretazioni. La prescrizione dovrebbe essere quinquennale dalla data dell'ultima registrazione del mese di competenza. Se l'ultima registrazione di settembre viene effettuata il 12 ottobre, la prescrizione dovrebbe decorre da tale data e perfezionarsi dopo cinque anni.

### Consegna al lavoratore delle scritturazioni effettuate nel libro unico

Infine, secondo quanto disposto dall'art. 39, comma 5, del Dl n. 112/2008, il datore di lavoro può, nei confronti dei lavoratori subordinati, assolvere all'obbligo di consegna del prospetto paga mediante consegna di una fotocopia delle scritturazioni effettuate sul libro unico del lavoro (Legge n. 4 del 5 gennaio 1953). In tal caso, tuttavia, nonostante la legge e il decreto prevedano obblighi precisi di indicazione tempestiva delle presenze, a parere del Ministero (circ. n. 20/2008) l'adempimento si intende comunque assolto anche se la copia delle registrazioni consegnata al lavoratore non comprende i dati relativi al calendario delle presenze.

### Regime transitorio e disposizioni finali

Ai sensi del decreto ministeriale, art. 7, sino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 (quindi sino al 16 gennaio 2009) i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro 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.

In merito a quanto sopra esplicitato, il Ministero, con la circolare n. 20/2008, ha chiarito che tali documenti sono assoggettati agli obblighi di tenuta, compilazione ed esibizione stabiliti dallo stesso Dl n. 112/2008.

Dalla data di entrata in vigore del decreto (2 settembre 2008) le disposizioni normative ancora

vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga<sup>(5)</sup>, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.

Il libro matricola e il registro d'impresa sono abrogati a decorrere dal 18 agosto 2008. Pertanto, da tale data: non va più istituito e/o aggiornato il libro matricola; non deve, di conseguenza, più essere assegnato il numero di matricola ai lavoratori; non devono essere più tenuti nelle filiali il libro paga e il libro matricola; fino a dicembre, in luogo del libro unico del lavoro, bisogna mantenere aggiornato il libro paga e presenze.

Il Ministero del lavoro, con la circolare n. 20/2008 più volte richiamata, ha stabilito che l'articolo 7 del Dm deve essere interpretato nel senso che nel periodo transitorio si può assolvere all'obbligo di tenuta del libro unico del lavoro mantenendo aggiornato il libro paga e il registro delle presenze con le modalità di tenuta del libro unico del lavoro.

Tuttavia, la correttezza di tale interpretazione è apparsa alquanto discutibile, per due ordini di motivi. Il primo è un motivo logico: che senso avrebbe concedere un regime transitorio se le modalità di tenuta devono essere quelle del nuovo libro unico del lavoro? Nessuno è ancora pronto per poter apportare le modifiche richieste per la tenuta del libro unico. Tra l'altro, tutte le aziende e i professionisti sarebbero già in sanzione per aver omesso, ad esempio, la registrazione dei lavoratori somministrati, oppure l'indicazione dei rimborsi spese. Il secondo motivo è di ermeneutica legislativa. Il richiamato articolo 7 stabilisce esattamente al comma 1

che «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'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal presente decreto, mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle due sezioni paga e presenze o del registro dei lavoranti e del libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio, debitamente compilati e aggiornati».

L'inciso «secondo le disposizioni dettate dall'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal presente decreto» non sembra riferito alle modalità di tenuta nel periodo transitorio, ma piuttosto alle modalità di tenuta del libro unico che fino al 31 dicembre 2008 viene transitoriamente sostituito dalla corretta e regolare tenuta del vecchio libro paga e registro presenze. Pertanto, se prevalesse questa interpretazione, dovrebbe essere sufficiente la tenuta del libro paga e del registro presenze con le vecchie modalità.

Se così non fosse, perché l'Inail ha precisato che durante il periodo transitorio i datori di lavoro possono continuare a tenere il libro paga, nelle due sezioni paga e presenze, anche in forma manuale, modalità non più prevista dalla legge<sup>(6)</sup>?

In conclusione, cerchiamo di eliminare le complicazioni e abbandoniamo il formalismo giuridico, avremmo tutti più tempo a disposizione da dedicare alla gestione delle risorse umane, unico, vero e insostituibile capitale delle imprese.

(5) Si pensi, a titolo di esempio, all'art. 21 del Dpr 29 settembre 1973, n. 600 in materia di scritture contabili dei sostituti di imposta.

(6) Vedasi nota Inail n. 7357 del 19 settembre 2008.

## Lavoro & Territorio

### Legge

**14.8.2008, n. 28**  
(BURC 16.8.2008, n. 16  
suppl. straordinario  
18.8.2008, n. 1)

**Oggetto:** Norme per la ricollocazione dei lavoratori che usufruiscono degli ammortizzatori sociali ordinari e straordinari ivi compresi i trattamenti in deroga



### Regione Calabria: ricollocazione di lavoratori che usufruiscono di ammortizzatori sociali

Riportiamo di seguito il testo della legge: «Il Dipartimento regionale del Lavoro approva progetti di sviluppo di politiche attive del lavoro suscettibili di offrire impiego a lavoratori già dipendenti di Enti o altri organismi pubblici o pubblico-privati al cui capitale sociale partecipa direttamente la Regione, collocati nelle diverse forme di trattamento degli ammortizzatori sociali di cui alla legge 23.7.91, n. 223 e successive modifiche e integrazioni, compresi i trattamenti in deroga, o dipendenti, alla data del 31.12.2007, di imprese fornitrici di servizi in regime di esternalizzazione, resi in favore della Regione Calabria...La realizzazione dei progetti è affidata prioritariamente a soggetti privati, selezionati sulla base di procedure comparative, nel rispetto delle vigenti normative e, in subordine, ad Enti dipendenti della Regione, in ragione dell'affinità con i servizi svolti, ovvero ad altri Enti pubblici, anche locali...». **Deborah Coveri**