



Il Libro unico del lavoro: tutto pronto per l'entrata in vigore

Enzo De Fusco *Consulente del lavoro in Roma*

Il punto della situazione a pochi giorni dalla prima effettiva applicazione delle nuove disposizioni normative

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 nella gestione dei rapporti di lavoro con particolare riguardo agli adempimenti obbligatori di natura formale.

La norma prevede l'istituzione del «libro unico del lavoro», che sostituisce tutti i libri obbligatori vigenti nei diversi settori produttivi.

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, i tempi di tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del regime transitorio.

Il quadro complessivo della materia è stato oggetto di chiarimenti da parte del Ministero del lavoro (circolare n. 20/2008, nota 30 ottobre 2008, vademecum multirisposte del 5 dicembre 2008 e nota 24 dicembre 2008) e da parte dell'Inail (nota 4 settembre 2008, nota 10 settembre 2008, nota 19 settembre 2008 e nota 9 dicembre 2008).

Finalità del libro unico e impatti sull'accertamento del lavoro irregolare

Il libro unico del lavoro si prefigge l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei libri obbligatori nell'ambito dell'amministrazione del personale. Uno dei presupposti su cui è nato il nuovo adempimento è quello di aggregare le informazioni contenute nel cedolino paga con quelle contenute nel registro delle presenze, liberando il datore di lavoro da numerosi e inutili adempimenti. Pertanto, «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. Resta ferma la possibilità della tenuta magnetica del libro unico che non prevede una vera e propria stampa del cedolino (vademecum, Sezione A, risposta 4).

Cambia anche la finalità del libro che non è più quella di accertare se il lavoratore risulti o meno sommerso, ma semplicemente di accertare il rispetto degli obblighi previdenziali, fiscali e amministrativi connessi al rapporto di lavoro, nonché per verificare che i diritti retributivi siano stati correttamente riconosciuti ai lavoratori.

Nei prossimi mesi, dunque, il tema che sarà al centro del dibattito degli operatori del mercato del lavoro sarà quello di individuare sul piano ispettivo i corretti strumenti per contrastare il lavoro irregolare. Infatti, nel nuovo assetto giuridico, il principale strumento di contrasto è senza dubbio la comunicazione obbligatoria anticipata (Co) cui sono tenuti tutti i datori di lavoro pubblici e privati.

La mancata comunicazione al centro per l'impiego, tuttavia, non dà luogo ad una automatica qualificazione di irregolarità del rapporto poiché la norma consente al datore di lavoro di fornire comunque prova contraria attraverso «*scritture o ... altra documentazione obbligatoria*» (art. 36-bis del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, così come modificato dalla legge di conversione 4 agosto 2006, n. 248, con decorrenza 12 agosto 2006).

In mancanza della documentazione probante, il datore di lavoro è «*punito con la sanzione amministrativa da euro 1.500 a euro 12.000 per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo*».

In questo contesto, anche se nessuna disposizione obbliga l'azienda a fornire agli ispettori immediatamente copia delle comunicazioni anticipate (vademecum, Sezione C, risposta 1), è consigliabile conservarne copia sul luogo di lavoro o presso la sede principale; e ciò anche al fine di evitare la sospensione dell'attività nei casi previsti dalla legge (Ministero del lavoro, circolare n. 30/2008).

Nel caso di aziende dislocate su più unità produttive, il datore di lavoro può conservare le comunicazioni presso la sede principale e trasmettere le stesse via e-mail o a mezzo fax all'unità produttiva in cui si è verificato il controllo (vademecum, Sezione C, risposta 1).

Secondo il Ministero del lavoro, il datore di lavoro può dimostrare la regolarità del rapporto, oltre che con le registrazioni sul libro unico, anche con «*altri adempimenti documentali che prevedono una*

notifica certa ed inequivocabile ad una pubblica amministrazione (ad esempio E-Mens o DM10)» (vademecum, Sezione C, risposta 3). Inoltre, sempre secondo il Ministero, «*Non appaiono a tal fine validi altri adempimenti che, quantunque obbligatori, non conseguano ad una notifica alla pubblica amministrazione, ma soltanto ad atti interni aziendali*» (vademecum, Sezione C, risposta 3). Sintetizzando la posizione ministeriale, il datore di lavoro può dimostrare la regolarità del rapporto di lavoro avviato anche senza aver effettuato la comunicazione anticipata, presentando all'organo ispettivo documenti che abbiano due specifici requisiti:

1. siano posti in essere con «data certa» prima dell'accesso ispettivo;
2. siano stati notificati alla «pubblica amministrazione».

A norma vigente, se da un lato il requisito della data certa è condivisibile perché ricavabile indirettamente dal testo della norma (infatti, il riferimento all'obbligatorietà della documentazione presuppone che il datore di lavoro sia in grado di dimostrare con certezza il rispetto del termine stabilito dalla specifica disposizione normativa relativa alla documentazione presentata), dall'altro lato il requisito della notifica alla pubblica amministrazione della medesima documentazione non è richiesto dalla legge; peraltro, esso rischia di creare delle disparità tra i datori di lavoro. Infatti, con l'eliminazione della denuncia nominativa degli assicurati (Dna) da inoltrare all'Inail precedentemente l'inizio del rapporto di lavoro (art. 14 del Dlgs n. 38/2000), i primi adempimenti che riguardano il rapporto di lavoro effettuato con data certa e che devono essere notificati alla pubblica amministrazione sono la trasmissione dei modelli DM10 ed E-Mens. Queste denunce, come è noto, vanno trasmesse entro il termine del mese successivo a quello di riferimento. Pertanto, ipotizzando l'inizio del rapporto il 1° marzo 2009, nella migliore delle ipotesi - e sempre che sussistano le condizioni tecniche - l'adempimento potrà essere assolto non prima del 1° aprile 2009 (e comunque entro il 30 aprile), vale a dire il primo giorno del mese successivo a quello di gestione. Conseguentemente, in funzione del momento in cui si verifica l'accesso ispettivo, ossia nel mese in cui ha avuto inizio il rapporto oppure nei mesi successivi, alcune aziende saranno in grado o meno di poter dimostrare la buona fede della mancata trasmissione creando tra esse una sostanziale disparità. Infatti, se l'accesso ispettivo si verificasse nel mese di inizio del rapporto, l'azienda avrebbe l'oggettiva impossibilità a presentare la documentazione probante con le caratteristiche previste dal Ministero del lavoro. Diversamente, tale possibilità sa-

rebbe possibile qualora l'accesso ispettivo si verificasse almeno a partire dal mese successivo a quello di riferimento. D'altronde, neanche in ambito fiscale è possibile far valere un adempimento con le caratteristiche stabilite dal Ministero né tanto meno sarà possibile farlo valere quando entrerà in vigore la mensilizzazione fiscale (1° gennaio 2010); infatti, anche in quel caso i tempi di trasmissione saranno equiparati a quelli del DM10 e dell'E-Mens. Va inoltre ricordato che l'articolo 4 del disegno di legge in corso di approvazione al Senato (AS 1167), nel riformulare la misura della sanzione in caso di utilizzo di lavoro irregolare («*si applica altresì la sanzione amministrativa da euro 1.500 a euro 12.000 per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo. L'importo della sanzione è da euro 1.000 a euro 8.000 per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 30 per ciascuna giornata di lavoro irregolare, nel caso in cui il lavoratore risulti regolarmente occupato per un periodo lavorativo successivo*»), stabilisce anche nuovi criteri per il datore di lavoro idonei a provare la regolarità del rapporto, anche in mancanza della comunicazione anticipata. In particolare viene precisato che «*Le sanzioni di cui al comma 3 non trovano applicazione qualora, dagli adempimenti di carattere contributivo oppure da altri adempimenti obbligatori precedentemente assolti, si evidenzino comunque la volontà di non occultare il rapporto, anche se trattasi di differente qualificazione*». Lo scopo della norma, quindi, è di sanzionare solo l'effettiva volontà del datore di lavoro di occultare il rapporto ammettendo che la «prova» possa essere dimostrata mediante l'esibizione di «*altri adempimenti obbligatori precedentemente assolti*». Il dato letterale della disposizione si discosta dall'analoga previsione attualmente vigente che fa riferimento ad «*altra documentazione obbligatoria*». La norma, quindi, fa riferimento in modo più specifico ad «*adempimenti*» obbligatori in luogo della «*documentazione*» obbligatoria. In questa prospettiva, il Principio n. 15 della Commissione principi interpretativi della Fondazione studi propone un indirizzo interpretativo prendendo atto della possibile disparità. Secondo la Commissione «*il datore di lavoro, in considerazione dell'articolo 40, comma 2, del decreto legge n. 112/2008, potrà comunque dimostrare la volontà di non occultare il rapporto di lavoro attraverso l'esistenza di tutte quelle evidenze obbligatorie proprie di un regolare inserimento in azienda come, in primo luogo, la consegna del contratto di assunzione prima dell'inizio del rapporto, sempre che sia accompagnata da altri elementi che consentano all'organo di vigilanza di poter rilevare la genuinità del rapporto (ad esempio, prova di aver rilevato le presenze, di aver effet-*

tuato la visita medica preventiva, di aver consegnato i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza, di aver redatto verbali di inserimento in reparto, di aver consegnato le uniformi, di aver redatto verbali di avvenuta formazione, eccetera»).

In altri termini, la regolarità del rapporto potrà essere dimostrata analizzando anche altri elementi del rapporto che dovranno essere riscontrati con prova documentale o anche di tipo testimoniale, indipendentemente dalla notifica alla pubblica amministrazione.

Questa interpretazione non vuole apparire meno rigorosa di quella ministeriale, ma semplicemente tende a fornire le stesse possibilità di difesa alle aziende, indipendentemente dal momento in cui si verifichi l'accesso ispettivo. Su questi aspetti, quindi, è necessario che anche il Ministero faccia alcune ulteriori valutazioni.

Datori di lavoro obbligati

Il comma 1 dell'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008 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 comprese anche gli enti con o senza scopo di lucro, ovvero le aziende del settore 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.

Nella nozione di datore di lavoro rientra (vademecum, Sezione A, risposta 31):

- a) datore italiano in Italia;
- b) datore italiano all'estero con dipendenti italiani o in distacco;
- c) datore estero con dipendenti in Italia;
- d) datore estero con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo.

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 esclusi 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.

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 dei soggetti per i quali è prevista la comunicazione anticipata al centro per l'impiego.

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.

L'obbligo ricorre anche per gli amministratori di società non professionisti (vedi «Lavoratori esclusi») che percepiscono un compenso, ovvero il solo rimborso spese.

Criticità

Resta da chiarire se l'obbligo di istituire il libro unico sussiste per le società prive di dipendenti,

Datori di lavoro	
Obbligati	Esclusi
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> datore di lavoro privato italiano in Italia <input type="checkbox"/> datore di lavoro italiano che opera in Italia come ente pubblico economico oppure come società privata a completo o parziale capitale pubblico <input type="checkbox"/> datore di lavoro italiano che opera all'estero con dipendenti italiani o in distacco <input type="checkbox"/> datore di lavoro estero con dipendenti in Italia <input type="checkbox"/> datore di lavoro estero con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tutte le amministrazioni dello Stato <input type="checkbox"/> gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative <input type="checkbox"/> le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo <input type="checkbox"/> le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni <input type="checkbox"/> le istituzioni universitarie <input type="checkbox"/> gli Istituti autonomi case popolari <input type="checkbox"/> le Camere di commercio, industria artigianato e agricoltura e loro associazioni <input type="checkbox"/> tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali <input type="checkbox"/> le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale <input type="checkbox"/> l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) <input type="checkbox"/> le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 <input type="checkbox"/> società private di qualunque tipo (anche artigianale o di fatto) nel caso di apporto di lavoro dei soli soci <input type="checkbox"/> le imprese familiari, se si avvalgono del lavoro dei familiari in forza al solo patto sociale (coniuge, figli e altri parenti e affini) <input type="checkbox"/> aziende individuali artigiane e commerciali in caso di apporto di lavoro del solo titolare

collaboratori e associati che erogano agli amministratori il solo rimborso spese non soggetto ad imposte e contributi.

Lavoratori somministrati e distaccati

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.

La stessa circolare ha precisato che l'iscrizione nel libro unico del lavoro ricorre anche per il lavoratore distaccato.

Il Principio n. 15 della Fondazione studi ha sottolineato che non si tratta di un obbligo di legge ma di un adempimento da svolgere «in forza ad un mero principio di collaborazione con gli organi di vigilanza, finalizzato ad evitare forme di impiego irregolare della manodopera», dal momento che esso non può mai essere oggetto di sanzione (come chiarito anche dal Ministero del lavoro con la circolare 20/2008 e dal vademecum, Sezione B, risposta 5).

Secondo il Ministero, tuttavia, l'organo ispettivo può esercitare il potere di disposizione (art. 14 del Dlgs n. 124/2004) in base al quale «Le disposizioni impartite dal personale ispettivo in materia di lavoro e di legislazione sociale, nell'ambito dell'applicazione delle norme per cui sia attribuito dalle singole disposizioni di legge un apprezzamento discrezionale, sono esecutive». Questa conclusione

non sembra condivisibile dal momento che la «disposizione» appare legittima nell'ambito dell'applicazione delle «norme» per cui sia attribuito dalle singole disposizioni di legge un «apprezzamento discrezionale»; mentre, l'iscrizione dei lavoratori in esame nel libro unico è stata stabilita in via amministrativa da una circolare e non appare destinataria di un apprezzamento discrezionale.

In questo contesto, le registrazioni dei somministrati e dei distaccati nel libro unico possono essere realizzate senza particolare obbligo di formato, e in particolare anche in forma di elenco, il cui elaborato sarà da ricomprendersi nella numerazione sequenziale del libro unico, purché l'elenco contenga per ciascun soggetto tutti i dati richiesti (vademecum, Sezione B, risposta 7). La registrazione di questi lavoratori non è mai prevista nel periodo transitorio (vademecum, Sezione B, risposta 8).

Rimane fermo che l'impresa senza alcun dipendente, né collaboratore o associato, non è tenuta alla istituzione del libro unico solo per registrare eventuali distaccati o somministrati (vademecum, Sezione B, risposta 21).

In ogni caso, i lavoratori somministrati e quelli distaccati non si computano nel limite numerico per il calcolo delle sanzioni amministrative previste dall'art. 39, commi 6 e 7, del decreto legge n. 112/2008. Secondo il Ministero, tuttavia, tali soggetti si contano ai fini della facoltà di richiesta degli elenchi del personale in forza di cui all'art. 4 del Dm 9 luglio 2008 (vademecum, Sezione B, risposta 6). Anche se questa risposta sembra in contrasto con l'articolo 22, comma 5, del Dlgs n. 276/2003 il quale prevede che, «in caso di contratto di somministrazione, il prestatore di lavoro



Lavoratori		
Obbligati	Ammessi	Esclusi
<input type="checkbox"/> lavoratori subordinati <input type="checkbox"/> collaboratori coordinati e continuativi anche a progetto <input type="checkbox"/> mini-collaboratori coordinati e continuativi (art. 61, comma 2, Dlgs n. 276/2003) <input type="checkbox"/> associati in partecipazione con apporto lavorativo esclusivo o misto (capitale e lavoro) <input type="checkbox"/> personale amministrativo di aziende marittime	<input type="checkbox"/> somministrati <input type="checkbox"/> distaccati <input type="checkbox"/> tirocinanti <input type="checkbox"/> soci di società assicurati all'Inail <input type="checkbox"/> amministratori non professionisti privi di compenso; <input type="checkbox"/> collaboratori delle società sportive dilettantistiche; <input type="checkbox"/> soci di società di qualunque tipo privi di uno dei contratti di lavoro indicati nel paragrafo precedente; <input type="checkbox"/> personale imbarcato di aziende marittime; <input type="checkbox"/> ogni altro soggetto che al quale nella prassi aziendale viene emesso un cedolino paga	<input type="checkbox"/> amministratori di società o sindaci quando questi configurano rapporto di natura professionale <input type="checkbox"/> agenti e rappresentanti di commercio

non è computato nell'organico dell'utilizzatore ai fini della applicazione di normative di legge o di contratto collettivo, fatta eccezione per quelle relative alla materia dell'igiene e della sicurezza sul lavoro».

Imprese agricole

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» nell'ipotesi di assunzione di lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 l'anno (limite riferito all'azienda e non al singolo lavoratore). Ciò comporta, tuttavia, che gli stessi lavoratori devono transitare nel nuovo libro relativamente ai dati retributivi con l'emissione del cedolino paga (vademecum, Sezione C, risposta 18).

Imprese marittime

Le imprese del settore marittimo sono soggette all'obbligo di istituzione e tenuta del ruolo di equipaggio e degli stati paga, secondo quanto previsto dagli artt. 170 e ss. del Codice della navigazione. Tali adempimenti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Dpr n. 1124/1965, sono sostitutivi della istituzione del libro unico relativamente al personale imbarcato (per tutto il periodo di imbarco e dopo lo sbarco per il periodo a disposizione). L'obbligo di istituire il libro unico ricorre per il personale di terra come, ad esempio, per gli impiegati amministrativi (vademecum, Sezione C, risposta 17; Interpello n. 53/2008).

Lavoratori esclusi

Non è obbligatorio (ma comunque sempre possibile) riportare nel libro unico del lavoro i seguenti soggetti:

amministratori di società o sindaci quando questi configurano rapporti di natura professionale (si pensi agli incarichi assunti da soggetti iscritti ad un ordine professionale dell'area economica giuridica come i consulenti del lavoro o i dottori commercialisti ed esperti contabili);

agenti e rappresentanti di commercio;
 soci di società di qualunque tipo privi di uno dei contratti di lavoro indicati nel paragrafo precedente.

Non ricorre altresì l'obbligo per:

i soggetti tirocinanti, gli stagisti o i titolari di borse di studio (vademecum, Sezione B, risposta 1);
 amministratori non professionisti privi di compenso (vademecum, Sezione B, risposta 2);
 i collaboratori delle società sportive dilettantistiche (vademecum, Sezione B, risposte 23, 24 e 25).

Dati obbligatori e tempi di registrazione

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.

Il Ministero ha spiegato che per i collaboratori autonomi la registrazione dei dati nel libro unico del lavoro deve avvenire quando si configura un obbligo di erogazione del compenso o in sede di conguaglio (vademecum, Sezione B, risposta 2) e non più anche nel mese di ingresso e di uscita dall'azienda (come precedentemente richiesto nella circolare n. 20/2008).

Per i lavoratori subordinati l'obbligo di registrazione sussiste nel mese in cui matura il diritto alla retribuzione.

Nell'ipotesi di prestazioni saltuarie (contratto a chiamata) la registrazione va effettuata solo quando avviene la chiamata. Nel caso di prestazioni vincolate ad un obbligo di risposta alla chiamata che prevedono un'indennità di disponibilità, le registrazioni vanno sempre effettuate nel rispetto dei tempi di erogazione di tale indennità fissati dai contratti collettivi.

Nell'ipotesi in cui il termine per il pagamento dei contributi venisse slittato in un periodo successivo a quello del giorno 16 risulterebbe conseguentemente differito anche il termine per la compilazione del libro unico (vademecum, Sezione A, rispo-

sta 25): si pensi allo slittamento del termine estivo del 16 agosto di ogni anno per il pagamento delle imposte e dei contributi.

Criticità

L'Inps, con la circolare n. 117/2005, ha fatto presente che, per le aziende che retribuiscono nel mese, può essere differita la competenza al mese successivo rispetto a quello di riferimento per i ratei di retribuzione da corrispondere ai lavoratori assunti nel mese.

Secondo il Ministero, comunque, nel mese di assunzione in cui non viene corrisposta alcuna retribuzione «è sufficiente» la sola annotazione anagrafica relativa al soggetto neoassunto (vademecum, Sezione A, risposta 30). La soluzione di indicazione della sola anagrafica prospettata dal Ministero ripete la criticità emersa dalla circolare n. 20/2008 per i collaboratori coordinati e continuativi che percepiscono un compenso saltuario e successivamente risolta con il vademecum.

Pertanto, non appare necessaria l'indicazione della sola anagrafica dal momento che il lavoratore è già conosciuto all'organo ispettivo con la comunicazione anticipata del rapporto di lavoro inoltrata al centro per l'impiego.

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 livello
- retribuzione base
- anzianità di servizio
- posizioni assicurative

Per i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione vanno indicati solo i dati compatibili.

Per i lavoratori somministrati e i distaccati, secondo il Ministero del lavoro, l'utilizzatore deve compilare parte di questa sezione con l'aggiunta dell'agenzia di somministrazione o dell'azienda distaccataria.

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.

In via generale vanno registrati nel libro unico i rimborsi spese, anche se esenti sul piano fiscale e contributivo. L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo più di lista approntato a parte.

La mancata annotazione di importi marginali o non ricorrenti potrà non essere di regola sanzionata se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo e fiscale (vademecum, Sezione B, risposta 11).

Non vanno indicate sul libro unico del lavoro le somme rimborsate al dipendente che costituiscono mera anticipazione di spese che lo stesso ha sostenuto in nome e per conto dell'azienda datrice di lavoro relativamente a documenti di spesa intestati all'azienda medesima anche mediante carta di credito aziendale (vademecum, Sezione B, risposta 12 e 13).

Ad analoghe conclusioni si giunge con riferimento ai compensi in natura non soggetti ad imposte e contributi (vademecum, Sezione B, risposta 14).

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, del decreto legge n. 112/2008 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:



Spett.Le

 Direzione provinciale del lavoro Milano
 Via

Oggetto: Supporto di tenuta del libro unico del lavoro.

 Il sottoscritto nato a il
 residente a via n.
 tel. e-mail nella sua qualità di titolare/responsabile della
 ditta con sede legale in
 codice fiscale P. Iva esercente attività
 di, con Pat Inail Pos. Assicurativa Inps
 In virtù delle disposizioni previste dall'art 39 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal decreto
 ministeriale 9 luglio 2008

Comunica

 A questa spettabile direzione di conservare il libro unico del lavoro su supporti informatici.
 Il sistema adottato si basa su, il software utilizzato è
 e i dati sono conservati all'interno della directory posizionata sull'hard disk
 Il sistema garantisce la confutabilità, inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la cronologicità delle
 operazioni eseguite. Altresì garantisce il rispetto delle regole tecniche definite dall'articolo 71 del Dlgs
 7 marzo 2005, n. 82

Luogo e data

Timbro e firma

- il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore dipendente;
- le ore di lavoro straordinario;
- le assenze dal lavoro anche se non sono retribuite;
- le ferie e i riposi.

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 e quindi non soggetta a numerazione sequenziale (Cm n. 20/2008).

Il Ministero del lavoro, modificando la precedente indicazione contenuta nella circolare n. 20/2008, ha spiegato che non è necessaria la compilazione del calendario presenze per i collaboratori coordinati e continuativi (e anche per gli associati in partecipazione), ma solamente una annotazione libera, sul cedolino, delle assenze di cui il commit-

tente o l'associante sia a conoscenza (vademecum, Sezione A, risposta 7). Inoltre, recuperando una norma già presente nella precedente disciplina (art. 20, comma 2, Dpr n. 1124/1965), 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 («P») in luogo delle ore effettive di lavoro. Secondo il Ministero questa opportunità è limitata a quei lavoratori che non sono assoggettati ai limiti orari di cui al Dlgs n. 66/2003: personale con mansioni direttive, capi reparto, dirigenti, quadri e simili (vademecum, Sezione B, risposta 22). Questa limitazione tuttavia non appare giustificata dal momento che non emerge dalla norma.

L'azienda potrà legittimamente procedere a registrare le presenze mensili in modo informale, su qualsiasi supporto cartaceo non vidimato o in ogni altra forma, e trasmetterle successivamente al professionista incaricato della tenuta del libro unico. Infatti, l'ufficialità delle presenze è data dalla elaborazione e stampa effettuata dal consulente nel libro unico entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento (vademecum, Sezione C, risposta 8).

Lavoro a domicilio

L'articolo 39, comma 9, del Dl n. 112/2008 inter-



viene 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).

La «data di riconsegna» oggetto di registrazione deve intendersi sempre quella «prevista» anche se differente da quella «effettiva», essendo il periodo eventualmente più lungo derivante da esigenze organizzative del datore di lavoro estranee ai tempi di lavoro (vademecum, Sezione C, risposta 19).

Sistemi elettronici di tenuta del libro unico

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

a) la 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 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 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 (mediante apposizione della mar-

ca temporale). 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 la estrazione dei documenti registrati in formato «pdf».

È stato precisato che la marca temporale potrà essere applicata all'intera scritturazione di paghe e presenze scadenti il 16 del mese successivo con riferimento al blocco completo della scrittura e non a ciascuna singola operazione. Rimane comunque consentito apporre la marca su più blocchi dell'elaborato nelle ipotesi in cui, ad esempio, per problemi tecnici di grandezza del file si sia costretti a suddividere su più blocchi anche il libro unico del singolo mese di riferimento (vademecum, Sezione A, risposta 1).

È necessario apporre una firma digitale che dovrà essere a cura del tenentario, datore di lavoro o consulente o associazione di categoria, secondo l'organizzazione interna del tenentario e sotto la sua diretta responsabilità. Resta ferma la possibilità per le società di software di procedere direttamente alla acquisizione di una firma digitale da cedere in uso ai propri clienti (vademecum, Sezione A, risposta 3).

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 del 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 novità rispetto al passato per i soggetti legittimati alla tenuta del libro unico del lavoro è che viene introdotto il principio di affidamento esclusivo

sivo 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).

Numerazione unitaria

A norma dell'articolo 2 del Dm 9 luglio 2008 unicamente i consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979, sono autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro dei datori di lavoro assistiti.

Come spiegato dal Principio n. 15 dei Consulenti del lavoro, in questo caso i soggetti autorizzati, anziché attribuire una numerazione riferita a ciascun libro unico delle aziende assistite, ha la possibilità di adottare una numerazione sequenziale propria.

I soggetti per ottenere l'autorizzazione 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 acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già comunicati.

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; ossia, il 16 gennaio 2008 (Ministero del lavoro, nota 24 dicembre 2008).

Tenuto conto che la comunicazione deve essere in forma telematica, l'Istituto assicuratore ha predisposto una specifica procedura nell'ambito del «punto cliente» dell'area riservata sul sito www.inail.it (Inail, nota 9 dicembre 2008).

È ammesso richiedere più autorizzazioni unitarie

nel solo caso in cui il soggetto autorizzato gestisca più sedi distinte in modo autonomo l'una dall'altra, ovvero particolari categorie di lavoratori che richiedano modalità di tenuta diversificate (vademecum, Sezione A, risposta 13). Pertanto, in caso di affidamento a soggetti terzi autorizzati alla numerazione unica, l'azienda potrà ritenere legittima la copia del libro unico anche se tra un mese ed un altro sono previsti dei «buchi» di numerazione. Ciò in quanto l'organo ispettivo potrà verificare la legittima apposizione della numerazione unitaria in seno al professionista incaricato.

È stato chiarito che nel caso di un «cedolino» composto di una pluralità di fogli dovrà essere assegnato un numero per ogni singolo foglio, così come nel caso di un «cedolino» predisposto in fronte/retro vi sarà un numero per ciascuna pagina (vademecum, Sezione A, risposta 40).

Il professionista, a sua volta, per ciascun mese è opportuno che conservi la documentazione necessaria per dimostrare il corretto utilizzo della numerazione unitaria. In questa ottica è possibile conservare una stampa riepilogativa dei numeri assegnati in ciascun mese (adempimento previsto in passato come obbligatorio dal decreto ministeriale 30 ottobre 2002 ora abrogato), oppure conservare copia del libro unico (anche formato «pdf») su CD senza la necessità della marca temporale.

Per i professionisti già autorizzati è stata individuata la possibilità per le società di software, anche per il tramite della propria associazione di categoria, di richiedere alla Direzione generale dell'Inail - Direzione centrale rischi, esclusivamente a mezzo e-mail (dcrischi@inail.it) - entro il 31 gennaio 2009 per la prima applicazione, ovvero entro il mese precedente la messa in uso per le successive eventuali innovazioni - una autorizzazione preventiva sui vari tracciati dalle stesse elaborati e posti in uso che quindi non dovranno essere fisicamente replicati e spiegati dal singolo utente, ma soltanto citati nella richiesta di autorizzazione all'Inail con il nome o il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto (vademecum, Sezione A, risposta 9).

Il tracciato dovrà quindi essere allegato alla richiesta di autorizzazione solamente dagli utenti che utilizzeranno un proprio tracciato non autorizzato. Inoltre, se rimangono fermi i contenuti e cambia soltanto la distribuzione grafica e l'esposizione dei dati non si configura un nuovo tracciato sottoposto ad una nuova autorizzazione (vademecum, Sezione A, risposta 9).

Criticità

Il Ministero del lavoro ha spiegato che i titolari di un'autorizzazione alla stampa della numerazio-

ne unitaria possono incorrere nei seguenti provvedimenti (vademecum, Sezione C, risposta 24):

- **sospensione** dell'autorizzazione (e, in caso di più recidive, di revoca) il soggetto autorizzato che in maniera grave violi le modalità di tenuta del Libro unico del lavoro (*ad esempio salti di numerazione ampi e ripetuti*);

- **revoca** dell'autorizzazione il soggetto che scientemente alteri la tenuta del Libro unico del lavoro o ne occulti o alteri i contenuti al fine di celare condotte elusive o illegali dei propri assistiti (*ad esempio inserimento di voci occulte nei dati retributivi del Libro unico del lavoro*).

Nel caso di più autorizzazioni per il medesimo soggetto, la revoca o la sospensione si intendono estese a tutte le autorizzazioni dallo stesso possedute.

I provvedimenti previsti dal Ministero del lavoro sembra possibile ricondurli nella fattispecie delle sanzioni amministrative di natura non pecuniaria (cd. sanzioni interdittive).

Le sanzioni interdittive producono una privazione di un diritto nei confronti di chi abbia trasgredito un precetto e possono essere suddivise in:

□ sanzioni che incidono direttamente su un diritto del trasgressore;

□ sanzioni che incidono direttamente su provvedimenti amministrativi che consentono al trasgressore di esercitare un diritto.

Le perplessità sulla posizione del Ministero del lavoro nascono dal fatto che anche le sanzioni interdittive, oltre a quelle pecuniarie, devono essere stabilite da una norma di legge (art. 1, legge n. 689/1981): senza questo requisito la posizione ministeriale non appare legittima.

Numerazione sequenziale

L'utilizzo esclusivamente telematico del libro unico del lavoro ha posto al centro dell'attenzione la questione della numerazione sequenziale prevista dall'articolo 1, comma 1, del Dm 9 luglio 2008 il quale stabilisce un «*obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati*».

Come si comprende dal testo della norma, la preoccupazione del legislatore è quella di attribuire a «ciascun foglio» una numerazione sequenziale per evitare «buchi» non giustificati che potrebbero sottintendere comportamenti fraudolenti nella gestione del personale.

Al contrario, sin dalle prime letture del quadro normativo di riferimento non emergevano divieti affinché la numerazione, in ogni caso sequenziale, potesse

essere adottata distintamente per ciascuna sezione di cui si compone il libro unico (retributiva e presenze). Oppure, che la numerazione sequenziale potesse essere distinta per gestire forme particolari di organizzazione dell'amministrazione del personale (come, ad esempio, alcuni soggetti che gestiscono personale impiegatizio e altri quello dirigenziale)⁽¹⁾.

Il Ministero del lavoro inizialmente aveva precluso questa soluzione organizzativa nella circolare n. 20/2008⁽²⁾.

Successivamente il Ministero, per andare incontro alle richieste degli operatori, ha rivisto la propria posizione, ritenendo ammessa la numerazione sequenziale distinta in caso di situazioni particolari legate ad esigenze specifiche tipizzate come la pluralità di sedi e le diverse categorie di lavoratori (vademecum, Sezione A, risposte 11 e 12). In un'ottica di completa semplificazione degli adempimenti, è stata ammessa una tenuta distinta anche della sezione presenze e della sezione retribuzione da parte di soggetti diversi della elaborazione dei dati retributivi e di quelli relativi al calendario delle presenze (vademecum, Sezione A, risposta 14).

In entrambi i casi sopra descritti il soggetto dovrà comunicare a mezzo e-mail alla Direzione provinciale del lavoro, in cui ha sede legale od operativa, che effettua con la medesima numerazione la tenuta del libro unico in più sezioni distinte. Questa comunicazione cartacea, tuttavia, non appare vincolante all'adozione della distinta numerazione oltre ad essere, sul piano pratico, probabilmente poco utile allo stesso organo ispettivo.

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

(1) E. De Fusco, *Libro unico del lavoro: il regolamento attuativo*, in *Guida al Lavoro* n. 29 del 18 luglio 2008, p. 11.

(2) Peralto, tale soluzione interpretativa era stata ritenuta «azzardata»: v. M. Tiraboschi, A. Asnaghi in *Guida al Lavoro* n. 34 del 5 settembre 2008, nota 9.

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 pre-autorizzati 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».

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 (vademecum, Sezione C, risposta 11).

□ *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 di richiesta 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. 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 (vademecum, Sezione C, risposta 11). Nel caso invece di soggetto già autorizzato alla gestione del libro paga a fogli mobili meccanografici sarà necessaria una nuova autorizzazione specifica per passare all'elaborazione del libro unico del lavoro con metodologia a stampa laser (vademecum, Sezione A, risposta 8).

□ *supporti magnetici (lettera c)*

Per quanto riguarda il supporto magnetico, la data di istituzione sembrerebbe coincidere con giorno in cui viene inviata la comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro.

Il datore di lavoro può trasmettere la prevista comunicazione alla direzione provinciale del lavoro 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 (vademecum, Sezione C, risposta 11).

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. Tenuto conto che il professionista è titolare di un'autorizzazione alla numerazione unitaria, egli deve inoltrare solo una comunicazione all'Inail entro 30 giorni della avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro (ovvero, dalla interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro clienti).

In questa ipotesi è possibile individuare il momento dell'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.

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.

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».

Sia per il datore di lavoro singolo che per il soggetto con numerazione unica, è possibile la coesistenza di diversi tracciati o formati, purché vengano segnalati all'interno della prima richiesta di

autorizzazione e si mantenga una numerazione unica (vademecum, Sezione A, risposta 8).

Aziende con calendario sfasato

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 del decreto legge n. 112/2008 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.

Il Ministero del lavoro, con la circolare 20/2008, aveva inizialmente chiarito 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»*.

In considerazione dell'impostazione voluta dal Ministero, si possono analizzare questi due 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); secondo il ministero in questo caso andrebbero annotate nel cedolino le variabili retributive del mese precedente e le presenze del mese di riferimento.

(3) Anche se questa soluzione interpretativa era stata ritenuta «suggestiva»: v. M. Tiraboschi, A. Asnaghi in *Guida al Lavoro* n. 34 del 5 settembre 2008, nota 20.

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 le presenze del mese di febbraio 2009 e nella sezione retributiva (quindi, nel cedolino) vanno indicate le voci retributive ordinarie relative al mese di febbraio e le variabili retributive relative a gennaio.

In questo modo, se il lavoratore volesse verificare la correttezza delle retribuzioni sarebbe tenuto comunque ad analizzare la busta paga del mese di riferimento (febbraio) e quella del mese precedente relativamente alle variabili retributive (gennaio).

Sin da una prima lettura della norma è sembrato comunque possibile indicare nel libro unico anche le presenze del mese precedente rispetto a quello di gestione; vale a dire, che relativamente al mese di febbraio 2009 è possibile annotare nel libro unico le presenze del mese di gennaio 2009⁽³⁾.

Il Ministero del lavoro, in un'ottica di completa semplificazione, ha successivamente accolto quest'ultima soluzione (vademecum, Sezione A, risposta 15).

Il calendario sfasato può riguardare l'intero mese di paga o parte di esso (vademecum, Sezione A, risposte 17 e 18) anche se la sfasatura parziale complica notevolmente la gestione del libro unico del lavoro.

Nel libro unico del lavoro deve essere indicato che l'azienda adotta il calendario sfasato. Secondo il Ministero del lavoro l'annotazione può essere fatta anche una sola volta sul Libro unico del mese in modo chiaro purché non a mano (vademecum, Sezione A, risposta 26). L'annotazione va fatta con la massima esattezza in funzione della piena intelligibilità del Libro unico e dei suoi contenuti (vademecum, Sezione A risposta 19) anche se la gestione viene notevolmente appesantita se questa affermazione venisse interpretata come un'esigenza di indicare tutti i mesi il puntuale elenco delle variabili oggetto di sfasamento. D'altronde, questa indicazione fino ad ora non era richiesta e non sembrano essere emerse in passato criticità durante la fase ispettiva tali da giustificare questo nuovo adempimento.

Il calendario sfasato può riguardare solo determinati gruppi di lavoratori rispettando il più possibile l'organizzazione aziendale in atto (vademecum, Sezione A, risposta 28) e può riguardare in generale ogni variabile che necessiti di una rilevazione di calendario (vademecum, Sezione A, risposta 29) superando in questo modo la delibera del Cda Inps n. 5/1993 poi approvata con Dm 7 ottobre 1993.

Il differimento può riguardare anche i ratei di retribuzione da corrispondere ai lavoratori assunti nel mese, per le aziende che retribuiscono nel mese stesso (Inps, circolare n. 117/2005).

Luogo di tenuta

L'articolo 3, comma 1, del Dm 9 luglio 2008 prevede che il libro unico del lavoro sia 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.

Sebbene parte della dottrina abbia ritenuto che il legislatore non sentisse l'esigenza di chiarire quest'ultimo aspetto⁽⁴⁾, il Ministero ha precisato la nozione di sede legale confermando questo orientamento in chiave di piena semplificazione (vademecum, Sezione A, risposta 21). Peraltro, il Ministero nella stessa risposta ha opportunamente precisato che, in caso di più sedi, il datore di lavoro può trasmettere il libro unico presso la sede in cui è avvenuta l'ispezione, in via telematica, per essere nello stesso luogo materializzato in forma cartacea. Come detto in precedenza, se il datore di lavoro conserva il 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.

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 quando trattasi di sede stabile di lavoro. 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 comportino lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul ter-

ritorio; 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 Ministero del lavoro ha spiegato che è cura del datore di lavoro, espressamente diffidato a ciò, avvisare il consulente o l'associazione di categoria cui il libro unico è affidato per la relativa esibizione. Nessuna sanzione per omessa esibizione potrà essere irrogata nei casi in cui il consulente non abbia ricevuto alcun verbale ovvero non sia affidatario del libro unico del soggetto ispezionato. In ogni caso il termine di quindici giorni rappresenta un termine minimo che può altresì essere dilatato, nella richiesta del verbale di primo accesso, qualora vengano individuati diversi e più congrui termini di scadenza o siano già note cause impeditive del tenentario come ad esempio in caso di chiusura per ferie (vademecum, Sezione C, risposta 2).

Sede stabile di lavoro

Il successivo articolo 5 del Dm 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 risultati 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. Il Ministero ha ritenuto di precisare che «per sede stabile di lavoro si intende quella articolazione stabile (e pertanto non mobile) dell'impresa in cui, pur in assenza di personale prettamente amministrativo e di completa autonomia amministrativa, sussistano comunque mezzi idonei a garantire la consultazione del libro unico del Lavoro (ad esempio fax, posta elettronica) e personale di coordinamento idoneo ad interloquire con gli organi di vigilanza» (vademecum, Sezione A, risposta 32).

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.

(4) Vedi M. Tiraboschi, A. Asnaghi in *Guida al Lavoro* n. 34 del 5 settembre 2008, nota 22.

Regime sanzionatorio del libro unico del lavoro		
Precetto	Sanzione ⁽²⁾	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 degli 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 ⁽¹⁾	Da 150 a 1500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3000 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) 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).

(2) 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».

Secondo il Ministero «in ragione della natura di documento dinamico del libro unico del lavoro, teoricamente "infinito", l'indisponibilità delle scritture in uso relative ai cinque anni precedenti configura in ogni caso una mancata tenuta, nei limiti prescrizione dell'illecito amministrativo (ad esempio il 20 marzo 2014 non potrà più essere richiesto il libro unico stampato fino al 16 marzo 2009)» (vademecum, Sezione C, risposta 14).

La medesima previsione si applica anche ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi (libro matricola, paga, autotrasportatori, domicilio ecc.). In chiave ispettiva la mancata tenuta è il rispetto della privacy si tratta di due obblighi distintamente sanzionabili, in quanto riferiti a due distinte violazioni. L'omessa conservazione rimarrà punita secondo le disposizioni di cui all'art. 39, comma 7, del Dl n. 112/2008, mentre la mancata conservazione secondo le norme a tutela della privacy riceverà le sanzioni previste dal Dlgs n. 196/2003 (vademecum, Sezione A, risposta 42).

La consegna al lavoratore

Il comma 5 dell'articolo 39 stabilisce che la con-

segna 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 o per una diversa rappresentazione grafica dei dati.

Correzione del libro unico

In considerazione del fatto che il libro unico del lavoro si può tenere solo in forma telematica, si è



posto il problema di come correggere eventuali errori commessi dagli operatori durante l'ordinaria gestione. Il Ministero del lavoro ha precisato che in caso di rettifica o annullamento di uno o più cedolini, **all'interno del periodo di riferimento** (entro il 16 del mese successivo), sarà sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il libro unico (vademecum, Sezione A, risposte 5 e 6).

Per eventuali errori corretti in data successiva al 16, è possibile indicare il dato corretto nelle annotazioni della sezione retributiva del prospetto del libro unico che viene elaborato nel mese in cui viene effettuata la correzione. Il dato corretto spontaneamente non è assoggettabile a sanzioni (vademecum, Sezione A, risposta 24). Sono escluse in ogni caso correzioni manuali sul libro unico (vademecum, Sezione A, risposta 22).

Nell'eventualità in cui dovessero emergere degli errori in occasione di una controllo ispettivo le variazioni sul libro unico vanno fatte solo se espressamente richiesto nel verbale e con la numerazione sequenziale temporalmente successiva al verbale senza alcuna possibilità di annotazione a posteriori sui dati già elaborati e stampati (vademecum, Sezione A, risposta 21).

Comunicazioni e autorizzazioni

Gli operatori interessati alla gestione del libro unico del lavoro sono tenuti ad effettuare alcuni adempimenti per la piena entrata in vigore (Inail, nota 7 gennaio 2009, prot. 137, di recepimento delle disposizioni contenute nella nota del Ministero del lavoro 7 gennaio 2009, n. 102 - di seguito pubblicate). Il primo appuntamento è fissato per il giorno 16 gennaio 2009 e spetta alle società di software che dovranno presentare un'istanza all'Inail, anche per il tramite dell'associazione di categoria, per ottenere l'autorizzazione al layout del libro unico predisposto (e non più entro il 31 gennaio 2009 come aveva stabilito il Vademecum del 5 dicembre scorso). A questo riguardo, viene precisato che l'autorizzazione è unica se il tracciato prevede nello stesso foglio dati retributivi e presenze; le autorizzazioni saranno, invece, due qualora gli stessi dati del libro unico siano previsti su due fogli distinti. Entro lo stesso giorno, i professionisti e le associazioni di categoria, che non si avvalgono delle procedure informatiche, devono inoltrare una raccomandata alle Direzioni provinciali del lavoro contenente l'elenco delle aziende assistite per le quali viene conservato il libro unico del lavoro. Sempre entro il 16 gennaio 2009, tutti i soggetti abilitati dalla legge n. 12/1979 dovranno trasmettere all'Inail l'elenco aggiornato delle aziende assistite accedendo all'area «punto cliente» del sito www.inail.it. I consulenti del lavoro e gli altri sog-

getti abilitati dalla legge n. 12/1979 hanno tuttavia un'altra opportunità. Dal 16 gennaio 2009 sarà disponibile sul sito dell'Inail un nuovo software per effettuare la comunicazione «unificata»; vale a dire una comunicazione telematica che consentirà di assolvere ad entrambi gli adempimenti comunicativi (Dpl e Inail). Per chi si avvale della comunicazione telematica il termine per adempiere agli obblighi è fissato al 31 gennaio 2009.

Una ulteriore scadenza è fissata per il giorno 30 gennaio. Entro questa data dovranno rivolgersi presso le Sedi Inail i datori di lavoro o i professionisti qualora utilizzino un software con layout non pre-autorizzati, oppure un layout personalizzato del libro unico.

Esaurita la fase delle autorizzazioni e/o comunicazioni, la scadenza successiva è il 16 febbraio 2009 entro cui dovrà essere stampato il primo libro unico del lavoro.

Pertanto, le aziende e i professionisti dovranno in primo luogo scegliere il layout da utilizzare per la stampa del libro unico del lavoro, che in linea di massima potranno essere due; il cedolino integrato con le presenze in un unico foglio; il cedolino e le presenze collocate su due fogli distinti.

Per i soggetti abilitati dalla legge n. 12/1979, in fase di stampa sul libro unico del lavoro devono essere riportate obbligatoriamente due autorizzazioni. La prima, rilasciata per la tenuta della numerazione unitaria che è rappresentata da un nuovo numero rispetto a quello già in possesso perché attribuita dal software dell'Inail una volta comunicato l'elenco delle aziende assistite.

La seconda autorizzazione da riportare è quella rilasciata alle società di software. Qualora, invece, venisse utilizzato un layout personalizzato, occorre riportare gli estremi della seconda autorizzazione rilasciata dalla Sede al professionista.

Questi dati devono essere riportati su tutti i fogli del libro unico indipendentemente da quali dati vengono riportati (retributivi o presenze).

L'Istituto assicuratore precisa l'opportunità di azzerare il contatore della numerazione sequenziale e unitaria ripartendo da «1» con il mese di gennaio 2009 (nota Inail 7 gennaio 2009, prot. n. 78, di seguito riportata). Anche se tale comportamento non deve ritenersi vincolato per aziende e professionisti.

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 rap-

Il testo della nota Inail

INAIL - NOTA 7 GENNAIO 2009, PROT. 137

Oggetto: Libro unico del lavoro. Ulteriori disposizioni.

Tenuto conto di quanto rappresentato dal Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, Direzione generale per l'attività ispettiva, con la nota protocollo n. 26/I/0000102 del 7 gennaio 2008 e ad integrazione di quanto già rappresentato nelle precedenti note, si precisa quanto segue.

Termine per autorizzare i layout

Il termine per la presentazione delle istanze all'Inail da parte delle case di software per ottenere l'autorizzazione del layout che consentirà l'elaborazione del libro unico al 16 febbraio 2009 è fissato al 16 gennaio 2009.

Le autorizzazioni potranno essere rilasciate fino al 30 gennaio 2009 esclusivamente per le singole aziende o i singoli professionisti che non utilizzino specifici software e che quindi si recheranno presso le Sedi dell'Istituto.

Autorizzazione layout

Tutte le società di software anche non aderenti ad Assosoftware potranno utilizzare il sito dell'Associazione per adempiere alla trasmissione del layout da autorizzare all'Inail. Gli estremi (numero e data) della autorizzazione preventiva rilasciata alle softwarehouse per i layout del Lul dovranno essere riportati sui fogli del Lul.

Autorizzazione layout singoli

Ogni singolo layout conterrà un proprio specifico numero di autorizzazione a seconda che sia unitario (paga + presenze, un solo numero di autorizzazione) o sezionale (un cedolino per paghe e un cedolino per presenze, un numero di autorizzazione per ciascun tracciato).

Numerazione Libro unico

Trattandosi di un nuovo sistema che prende l'avvio con le retribuzioni del mese di gennaio 2009 (termine di stampa: 16 febbraio 2009) è opportuno che la numerazione dei fogli del Lul, riparta dal numero 1.

Numerazione unica

Gli estremi (numero e data) della nuova autorizzazione nazionale alla numerazione unitaria devono essere riportati sul cedolino del Lul.

In merito verrà studiata una soluzione informatica.

Nel frattempo provvederà all'inserimento degli estremi stessi sui fogli del Lul, in fase di stampa, l'utente finale.

Procedura unificata per la comunicazione delle deleghe alla elaborazione del Lul (Inail entro 30 giorni) con quelle per la tenuta (Dpl preventivamente)

L'unificazione delle procedure - tenendo ben distinti i due obblighi - sarà attivata sul portale Inail, implementando la procedura già in essere dal 12 dicembre 2008 entro e non oltre il 16 gennaio 2009. Il termine per adempiere all'obbligo sarà fatto slittare al 31 gennaio 2009.

Saranno in ogni caso ritenute valide le comunicazioni già pervenute direttamente alla Dpl territorialmente competente.

L'Inail garantirà l'accesso al sistema informatico ai singoli ispettori del lavoro e ai dirigenti delle Direzioni provinciali del lavoro.

Sequenzialità numerica in caso di pluralità di autorizzazioni

Nei casi in cui è consentito ottenere, da parte dei soggetti abilitati, una pluralità di autorizzazioni alla numerazione unitaria, ciascun Lul partirà dal numero 1 e garantirà al suo interno la propria sequenzialità numerica.

Tuttavia, al fine di prevenire abusi, fermo restando l'obbligo di indicazione degli estremi dell'autorizzazione in ciascun foglio del relativo Lul, l'Inail garantirà a tutto il personale ispettivo l'accesso al sistema informatico che consenta di acquisire notizia immediatamente riguardo ai numeri di autorizzazione rilasciati a ciascun soggetto e le causali del rilascio in tutti i casi di pluralità di autorizzazioni.

Il testo della nota ministeriale

MINISTERO DEL LAVORO - NOTA 7 GENNAIO 2009, PROT. 102

Oggetto: Libro unico del lavoro - Ulteriori indicazioni.

Con l'approssimarsi della scadenza del periodo transitorio previsto dall'art. 7 del Dm 9 luglio 2008 «fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008», si rende opportuno integrare le indicazioni già fornite con circ. n. 20/2008 e con il vademecum del 5 dicembre u.s., con ulteriori chiarimenti che affrontano problematiche di carattere tecnico emerse nel corso delle ultime settimane.

Si tratta, in particolare, di definire alcune questioni legate alla autorizzazione del «layout», alla numerazione dello stesso ed alla procedura per la comunicazione delle deleghe alla elaborazione e alla tenuta del Lul.

Le risposte fornite alle questioni evidenziate potranno garantire un avvio definitivo delle modalità di tenuta del Libro unico secondo criteri di massima semplificazione degli adempimenti da parte dei datori di lavoro e dei professionisti che li assistono, salvaguardando però quelle esigenze di certezza delle registrazioni che costituiscono il presupposto per una tutela sostanziale dei diritti dei lavoratori.

N.	Problema	Soluzione Ministro del lavoro
1	Numerazione Libro unico	Trattandosi di un nuovo sistema che prende l'avvio con le retribuzioni del mese di gennaio 2009 (termine di stampa: 16 febbraio 2009) è opportuno che la numerazione delle sezioni paga e presenze del Lul, riparta dal numero 1
2	Numerazione Unica	Gli estremi (numero e data) della nuova autorizzazione nazionale alla numerazione unitaria devono essere riportati sul cedolino del Lul
3	Autorizzazione layout	Tutte le società di software anche non aderenti ad Assosoftware potranno utilizzare il sito dell'Associazione per adempiere alla trasmissione del layout da autorizzare all'Inail. Gli estremi (numero e data) della autorizzazione preventiva rilasciata alle softwarehouse per i layout del Lul dovranno essere riportati sul cedolino
4	Autorizzazione layout singoli	Ogni singolo layout dovrà contenere un proprio specifico numero di autorizzazione a seconda che sia unitario (paga + presenze, un solo numero di autorizzazione) o sezionale (un cedolino per paghe e un cedolino per presenze, un numero di autorizzazione per ciascun tracciato)
5	Termine per autorizzare i layout	Si ritiene che il termine da rispettare per la presentazione dei layout da autorizzare all'Inail debba essere il 16 gennaio 2009. Le autorizzazioni potranno essere rilasciate fino al 30 gennaio 2009 esclusivamente per le singole aziende o i singoli professionisti che non utilizzino specifici software
6	Forum riservato sito Ministero	Per il momento si ritiene opportuno non procedere alla attivazione del Forum
7	Implementazione vademecum	Il vademecum sarà accompagnato da una o più note di chiarimenti (a firma congiunta del DG Attività Ispettiva e del DG Innovazione Tecnologica) che recepisca quanto concordato al presente tavolo
8	Procedura unificata per la comunicazione delle deleghe alla elaborazione del Lul (Inail entro 30 giorni) con quelle per la tenuta (Dpl preventivamente)	L'unificazione delle procedure - tenendo ben distinti i due obblighi - sarà attivata sul portale Inail, implementando la procedura già in essere dal 12 dicembre 2008 entro e non oltre il 16 gennaio 2009. Il termine per adempiere all'obbligo sarà fatto slittare al 31 gennaio 2009. Saranno in ogni caso ritenute valide le comunicazioni già pervenute direttamente alla Dpl territorialmente competente. L'Inail dovrà garantire l'accesso al sistema informatico ai singoli ispettori del lavoro e ai dirigenti delle Direzioni provinciali del lavoro
9	Sequenzialità numerica in caso di pluralità di autorizzazioni	Nei casi in cui è consentito ottenere, da parte dei soggetti abilitati, una pluralità di autorizzazioni alla numerazione unitaria, ciascun Lul partirà dal numero 1 e garantirà al suo interno la propria sequenzialità numerica. Tuttavia, al fine di prevenire abusi, fermo restando l'obbligo di indicazione degli estremi dell'autorizzazione in ciascun cedolino del relativo Lul, l'Inail dovrà garantire a tutto il personale ispettivo l'accesso al sistema informatico che consenta di acquisire notizia immediatamente riguardo ai numeri di autorizzazione rilasciati a ciascun soggetto e le causali del rilascio di una pluralità di autorizzazioni

La nota Inail per l'autorizzazione alle case di software

INAIL - NOTA 7 GENNAIO 2009, PROT. 78

Oggetto: Libro unico del lavoro - Stampa laser - Autorizzazione alle case di software.

Si fa seguito alla nota del 9.12.2008⁽¹⁾, al fine di fornire prime precisazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione preventiva dei tracciati del Libro unico del lavoro da parte della scrivente Direzione. La richiesta di autorizzazione sui vari tracciati del Libro unico del lavoro elaborati e posti in uso dalle case di software deve essere impostata secondo quanto segue:

pervenire su documento scansionato in formato Pdf, con firma in originale del titolare o del legale rappresentante della casa di software.

contenere:

- denominazione/ragione sociale della casa di software;
- numero di codice fiscale/partita Iva;
- numero di iscrizione Cciao.

il layout deve essere accompagnato, ove i campi siano in bianco, da una legenda che consenta di individuare le singole registrazioni obbligatorie⁽²⁾. Può ritenersi sufficiente anche una dichiarazione che le registrazioni obbligatorie previste⁽³⁾, che non risultano nelle caselle prefincate del tracciato prodotto, verranno poi stampate anche a seconda della tipologia del rapporto di lavoro.

il layout deve contenere tutti i campi necessari ai fini della vidimazione (logo Inail, data e ora di stampa, numero della pagina, Autorizzazione Inail n. del).

Si precisa che qualora vengano inoltrati più layout e vengano richieste più autorizzazioni (una autorizzazione per ogni layout prodotto), detta richiesta deve essere specificata nella domanda.

Si fa, infine, presente che gli Studi di consulenza che elaborano layout del Libro unico del lavoro per i propri assistiti devono rivolgersi alle Sedi territoriali dell'Inail per avere l'autorizzazione all'utilizzo del layout prodotto, secondo le consuete modalità individuate con nota del 10 settembre 2008. La Direzione centrale rischi autorizza esclusivamente i layout elaborati dalle case di software.

Note:

(1) Nota Direzione Centrale Rischi, Ufficio Tariffe del 9.12.2008: «Libro unico del lavoro 1) Vidimazione in procedura GRA 2) Datori di lavoro non presenti nella banca dati Inail 3) Stampa laser 4) Numerazione unitaria - procedura telematica».

(2) DI n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008, art. 39, commi 1 e 2.

(3) DI n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008, art. 39, commi 1 e 2.

porto ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689, è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.

L'omessa registrazione è riferibile alle scritture complessivamente omesse e non a ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione (vademecum, Sezione C, risposta 5).

Le registrazioni sono da intendersi infedeli quando il dato registrato risulta gravemente non veritiero, e perciò infedele, rispetto all'effettiva consistenza della prestazione lavorativa con riguardo ai profili retributivi, previdenziali e fiscali. In tal caso la violazione è commissiva e perciò non diffidabile. Pertanto, a titolo di esempio, non saranno considerate infedeli registrazioni, ma registrazioni parzialmente omesse, gli straordinari registrati in modo incompleto e difforme dal vero, conseguentemente l'ispettore provvederà a diffidare il datore di lavoro a regolarizzare la posizione dei lavoratori interessati (vademecum, Sezione C, risposta 6).

Secondo il Ministero, l'omessa, irregolare o infedele registrazione è riferita a ciascun singolo mese di elaborazione del libro unico del lavoro, pertanto il

riferimento ad omissioni o infedeltà di più mesi comporterà la constatazione di una pluralità di illeciti con l'applicazione dell'art. 8 della legge n. 689/1981 sulla base del quale il datore di lavoro potrà richiedere alla Direzione provinciale del lavoro, mediante gli scritti difensivi di cui all'art. 18 della medesima legge, la riduzione delle sanzioni irrogate nella misura massima del triplo della sanzione prevista per una singola violazione vademecum, Sezione C, risposta 7). Questa posizione, tuttavia, sembra rievocare le conclusioni cui perviene la nota 18 aprile 2008 del Ministero del lavoro che sembrava scongiurata con la diversa gradualità della sanzione prevista dall'articolo 39, commi 6 e 7, del decreto legge n. 112/2008 commisurata al numero dei dipendenti e non al numero degli illeciti.

Infine, il Ministero ha sottolineato che lo spontaneo adempimento, in assenza di intervento da parte di qualsiasi organo di vigilanza, non comporta di norma l'applicazione della sanzione per il ritardo nella registrazione. La tardiva registrazione nel libro unico del lavoro sarà contestata e sanzionata allorché a seguito dell'accesso ispettivo il datore di



lavoro o per suo conto il tenentario del libro unico fornisca i cedolini con l'aggiornamento e la correzione dei dati registrati nei mesi precedenti nella sequenzialità numerica del mese in cui avviene l'ispezione (vademecum, Sezione C, risposta 9).

Regime transitorio

Il regime transitorio è il periodo che inizia con l'entrata in vigore del decreto ministeriale 9 luglio 2008 (ossia, il 18 agosto 2008) e si esaurisce con il termine del periodo di paga dicembre 2008.

Su questo punto la circolare n. 20/2008 (vedi anche la nota 24 dicembre 2008) precisa che il termine del periodo transitorio è il 16 gennaio 2009.

La norma transitoria è contenuta nell'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale 9 luglio 2008, il quale stabilisce che «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 lavoratori e del libretto personale di controllo per i lavoratori a domicilio, debitamente compilati e aggiornati».

Il Ministero del lavoro, con la circolare n. 20/2008, ha precisato che «Resta inteso che i documenti menzionati sono assoggettati agli obblighi di tenuta, com-

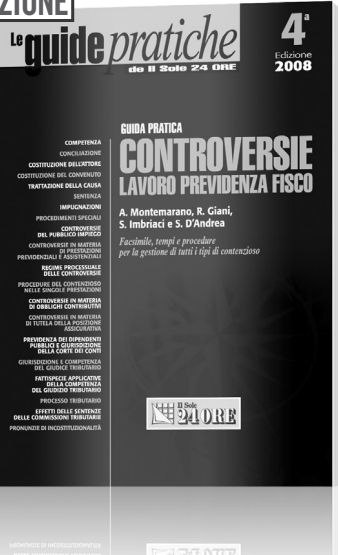
pilazione ed esibizione di cui all'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008 e, in caso di violazione, il regime sanzionatorio applicabile sarà solo quello contemplato dalla medesima disposizione normativa».

Il Ministero ha chiarito che l'obbligo di annotazione dei dati nel libro unico del lavoro in precedenza non obbligatori può effettivamente decorrere, con pieni effetti legali, dalla data di istituzione del libro unico da parte del datore di lavoro, e quindi al più tardi dal periodo di paga gennaio 2009 (vademecum, Sezione B, risposta 9).

Sulla scorta di questa distribuzione giuridica si è posto anche il problema dell'applicazione del regime sanzionatorio nei diversi periodi di riferimento. Il Ministero ha precisato che la maxisanzione prevista dall'art. 1, comma 1178, della legge n. 296/2006 è da intendersi abrogata a far data dal 25 giugno 2008, mentre le nuove sanzioni previste dall'art. 39 del Dl n. 112/2008 sono in vigore dal 18 agosto 2008. Per le violazioni commesse in precedenza, in base al principio del *tempus regit actum*, trova applicazione la sanzione preesistente. Mentre, per le violazioni commesse nel periodo dal 25 giugno al 17 agosto 2008, valgono le indicazioni già offerte con nota n. 15109 del 30 ottobre 2008 dalla Direzione generale per l'attività ispettiva (vademecum, Sezione C, risposta 10).

LE GUIDE PRATICHE DE IL SOLE 24 ORE

NUOVA
EDIZIONE



GUIDA PRATICA CONTROVERSIE LAVORO PREVIDENZA FISCO 2008

a cura di A. Montemarano, R. Giani,
S. Imbriaci e S. D'Andrea

La Guida raccoglie e mette a confronto le diverse discipline del processo del lavoro, delle controversie previdenziali e del contenzioso tributario.

Si tratta di una sintesi operativa, ragionata e ricca di riferimenti giurisprudenziali che consente di districarsi in una serie di pronunce e di orientamenti, spesso contrastanti.

Il volume è completato da un formulario degli atti processuali più importanti, che integra l'accurato aggiornamento normativo con l'indicazione delle sentenze delle Commissioni Tributarie e della Corte di Cassazione.

Un agevole strumento professionale, ideale per:

- Avvocati giuslavoristi
- Consulenti del lavoro
- Responsabili ufficio del personale
- Patronati ed enti.

Pagg. 720 – € 65,00

Gruppo

Il Sole
24 ORE

La cultura dei fatti.

Il prodotto è disponibile anche nelle librerie professionali.

Trova quella più vicina all'indirizzo www.librerie.ilssole24ore.com