

Libro Unico del Lavoro D.L. n. 112/2008

Sommario

<i>Riferimenti</i>	3
<i>Libro Unico del Lavoro</i>	3
<i>Decorrenza del provvedimento</i>	3
<i>Soggetti tenuti all'istituzione e soggetti esclusi</i>	3
<i>Soggetti da iscrivere e soggetti esclusi</i>	3
<i>Contenuti del libro unico</i>	3
<i>Limiti temporali di registrazione</i>	4
<i>Modalità di tenuta del Libro Unico</i>	4
<i>Luogo di tenuta ed esibizione</i>	4
<i>Elenchi riepilogativi mensili</i>	4
<i>Obblighi di conservazione</i>	5
<i>Numerazione unitaria</i>	5
<i>Stampa laser</i>	5
<i>Consegna del prospetto paga al lavoratore</i>	5

Riferimenti	Decreto Legge del 25/06/2008 n. 112, Decreto 9 luglio 2008 del Ministero del Lavoro, Circolare n. 20 del 21/08/2008 del Ministero del Lavoro, nota INAIL del 10/09/2008.
Libro Unico del Lavoro	L'art. 39 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 ha introdotto nuovi adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro, introducendo il libro unico del lavoro che si sostituisce ai libri paga e matricola.
Decorrenza del provvedimento	Le nuove norme decorrono dal periodo di paga relativo a "gennaio 2009"; è previsto un regime transitorio fino al periodo di paga relativo a "dicembre 2008", nel corso del quale gli adempimenti possono essere assolti come in precedenza.
Soggetti tenuti all'istituzione e soggetti esclusi	Datori di lavoro del settore privato, committenti ed associanti. Sono invece escluse le Amministrazioni Pubbliche, i datori di lavoro domestico, le imprese familiari in caso di non presenza di rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato. E' inoltre esclusa l'azienda individuale artigiana, qualora operi con il solo lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti; alla stesso modo non sono tenute all'istituzione del libro unico le società (di persone o di capitali) e le ditte individuali del settore commercio che non occupino lavoratori subordinati o parasubordinati, ma operino con il solo lavoro del titolare o dei soci lavoratori.
Soggetti da iscrivere e soggetti esclusi	<p>Le registrazioni sul libro unico del lavoro sono obbligatorie per:</p> <ul style="list-style-type: none">- la generalità dei lavoratori subordinati;- i collaboratori coordinati e continuativi;- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. <p>Sono invece esclusi i collaboratori e coadiuvanti delle imprese familiari, i coadiuvanti delle imprese commerciali, i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria (tali soggetti sono esclusi anche se il datore di lavoro è artigiano).</p> <p>Per tali soggetti il datore di lavoro è tenuto all'obbligo di denuncia nominativa all'Inail (tale obbligo decorre dal 18 agosto 2008).</p>
Contenuti del libro unico	<p>A seguito delle abrogazioni dettate dall'art. 39 del D.L. 112, il libro unico si configura come un cedolino paga, integrato dall'indicazione delle presenze giornaliera del lavoratore.</p> <p>Esso deve contenere:</p> <p>Nome, cognome, codice fiscale e, ove ricorrano la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizione assicurative.</p> <p>Annotazioni relative a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, comprese 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. Vanno inoltre indicate le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario.</p> <p>Un calendario delle presenze: per ogni giorno devono essere indicate le ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato nonché le ore di lavoro straordinario, così come le ore di assenza le quali devono essere evidenziate da causali precisamente identificate ed inequivoche. In caso di annotazioni tramite codici o sigle, deve essere resa disponibile, al momento dell'esibizione del libro unico, una decodificazione utile alla piena comprensione delle stesse.</p>

Limiti temporali di registrazione

Il libro unico del lavoro deve essere compilato, con i dati obbligatori sopra indicati, per ciascun mese di riferimento entro il giorno 16 del mese successivo.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso o non svolga la propria prestazione lavorativa, la registrazione sul libro unico del lavoro deve avvenire solo in occasione della prima immissione al lavoro e successivamente per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere l'attività lavorativa o a percepire compensi o somme, nonché al termine del rapporto medesimo.

Modalità di tenuta del Libro Unico

La tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante l'utilizzo di uno dei seguenti sistemi:

elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo; stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica; supporti magnetici.

Di conseguenza non è consentita la tenuta manuale del libro unico.

Indipendentemente dal sistema di tenuta adottato resta fermo l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio che compone il libro unico del lavoro una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.

Non è possibile istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro il quale dovrà essere costituito da un documento unitario quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione. Peraltro, deve ritenersi corretta l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo ovviamente una numerazione sequenziale.

Luogo di tenuta ed esibizione

Con l'abrogazione dell'art. 21 del D.P.R. n.1124/1965, (tenuta nel luogo di esecuzione del lavoro), viene previsto che il libro unico, possa essere tenuto in modo alternativo:

presso la sede legale del datore di lavoro;
presso lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;
presso la sede dei servizi ed dei centri di assistenza delle associazioni di categoria.

I datori di lavoro che hanno conferito l'incarico di tenuta del libro unico ai consulenti del lavoro o agli altri soggetti abilitati, sono tenuti a darne comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro, indicando le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché il luogo ove sono reperibili i documenti.

In sede ispettiva il libro unico del lavoro deve essere esibito anche a mezzo fax o posta elettronica dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale. Se conservato presso i soggetti abilitati, deve essere esibito non oltre i 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza.

Elenchi riepilogativi mensili

Per le aziende con più di 10 dipendenti o che operano con più sedi stabili è previsto, in occasione di un accesso ispettivo, l'obbligo di 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 sede. Il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo però cura di verificare la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi.

Obblighi di conservazione

Il datore di lavoro ovvero il consulente del lavoro, i professionisti abilitati o i servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria, hanno l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

Numerazione unitaria

I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti abilitati autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti devono, preventivamente, ottenere delega scritta da ciascun datore di lavoro assistito.

Contestualmente alla prima richiesta di autorizzazione deve essere inviato all'Inail, in via telematica, un elenco dei datori di lavoro assistiti, indicandone il codice fiscale.

Deve essere comunicato all'Inail, sempre in via telematica, l'avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e l'interruzione di assistenza nei confronti di un datore di lavoro già comunicato, entro 30 giorni dall'evento.

I soggetti già abilitati alla tenuta del libro paga unificato per più datori di lavoro, fermo restando tale abilitazione, sono tenuti entro la fine del periodo transitorio a presentare l'elenco dei soggetti assistiti.

Vengono aboliti gli obblighi relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'Inail dei numeri utilizzati, di cui non dovrà essere tenuta alcuna registrazione interna.

Stampa laser

Per questo sistema di tenuta del libro unico del lavoro è prevista una iniziale richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa.

Tutti i soggetti autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser sono tenuti al rispetto delle seguenti condizioni:

la stampa del tracciato deve essere conforma al fac-simile autorizzato;

il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio;

su ogni foglio devono essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione attribuito, la data di autorizzazione e il codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione.

Rispetto ai previgenti adempimenti viene meno l'obbligo di produrre il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni, nonché l'obbligo di inoltrare alla Sede Inail, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, detto prospetto riepilogativo.

Consegna del prospetto paga al lavoratore

Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico del lavoro il datore di lavoro adempie agli obblighi di cui alla legge 5 gennaio 1953, n. 4.

L'adempimento si intende comunque assolto anche se la copia delle registrazioni consegnata al lavoratore non comprende i dati relativi al calendario delle presenze.