Libro unico del lavoro: al via operativo
Un breve raccordo

Sul piano operativo il 16 febbraio 2009 è il primo giorno di vita del Libro unico del lavoro, istituito nel quadro delle semplificazioni, dall'art. 39 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 (in vigore dal 25-06-08) convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133 (efficacia modifiche dal 22-08-08). Dal 17 febbraio gli ispettori del lavoro potranno richiedere per la prima volta il libro unico del lavoro. Il Ministero ha comunque invitato (nota n. 18595 del 23 dicembre 2008) gli ispettori, nella prima fase (sino al 16 giugno 2009), *a tener conto delle oggettive difficoltà legate alle nuove procedure operative, difficoltà che incidono evidentemente anche sulla concreta esigibilità dell'assolvimento dei relativi obblighi.*
Con l'istituzione del LUL sono state abrogate una serie di norme, ad opera del co. 10 dell'art. 39, commentate e riprese nella Circ. Min. Lav. n. 20/08 i cui contenuti, in alcune parti, sono state rivisitate dal predisposto Vademecum.
Le nuove disposizioni obbligano ... il datore di lavoro a istituire e tenere un solo ed unico libro, anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate (così Circ. Min. Lav. n. 20 del 21/08/08).
Sull'argomento sono intervenuti qualificati interpreti i quali non hanno mancato di commentare tanto la novella ad opera dell'art. 39 e del consequenziale D.M. 9 luglio 2008 (in vigore dal 18-08-08) quanto le disposizioni amministrative emanate. In appendice al presente contributo sono riprese le disposizioni amministrative emanate alla data del 9 aprile 2009.
Il Ministero ha attivato, in concomitanza con la prima scadenza di stampa, un'apposita sezione nel sito web dedicato al LUL. Nella sezione oltre che le disposizioni normative e amministrative sono disponibili le FAQ, utili per conoscere il pensiero ministeriale.
Si vuole ora tentare di ricostruire, per gli operatori, gli aspetti legati a taluni aspetti, di comune interesse, del LUL alla luce degli interventi registrati ricordando che l'argomento sicuramente sarà oggetto di interventi ministeriali e dottrinali.

Quali sono i datori di lavoro interessati alla norma

E', come recita il 1° co. dell'art. 39, esclusivamente "*il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico*", escludendo pertanto i datori di lavoro domestico o ogni altro diverso soggetto giuridico. Concetto ripreso nella Circ. Min. Lav. n. 20 del 21/08/08 e dall'interpello 3/2009 (del 06/02/09) secondo il quale *la categoria degli Enti pubblici economici, ..., possa ritenersi esclusa dalla disciplina in materia di Libro Unico del Lavoro. Ciò non toglie che tali Enti possano adottare modalità di tenuta della documentazione in questione in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i datori di lavoro privato, garantendo il rispetto degli altri obblighi di legge cui gli stessi sono comunque*

Gli enti pubblici economici

sottoposti, a partire dalla disciplina di cui alla L. n. 4/1953 concernente la consegna del prospetto paga ai lavoratori.

La gente di mare

Per i marittimi il LUL deve essere istituito per i soli dipendenti non classificabili fra la gente di mare (ad es. impiegati amministrativi) escludendosi tale obbligo, in relazione all'interpello 53/2008 (del 19/12/08), per il *personale componente l'equipaggio della nave*, per il quale si deve provvedere *unicamente all'istituzione e tenuta dei ruoli di equipaggio e degli stati paga di bordo*.

I datori di lavoro agricoli

I datori di lavoro agricoli, soppresso il registro di impresa, devono procedere ad istituire il LUL.

Come per il *libro matricola* l'art. 7 del D.M. 9 luglio 2008 indica che *il registro d'impresa*, con l'entrata in vigore del D.M. (18/08/08), si deve intendere immediatamente abrogato.

Chi non è obbligato

Il Ministero con la Circ. n. 20/08 ha indicato che *non rientrano ... tra gli obbligati alla tenuta del libro unico del lavoro:*

1) *le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni altro tipo di società, anche di fatto, per il lavoro manuale e non manuale (quando sovrintendono al lavoro altrui) dei rispettivi soci; le società, anche cooperative, sono obbligate a istituire il libro unico per i soci solo nel momento in cui gli stessi instaurano uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per i propri dipendenti, collaboratori e associati in partecipazione con apporto di lavoro, alla medesima stregua della generalità dei datori di lavoro;*
2) *l'impresa familiare per il lavoro, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini, che nell'impresa prestino attività manuale o non manuale (salvo che non siano dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione con apporto lavorativo);*
3) *i titolari di aziende individuali artigiane che ... operino con solo del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti*;
4) *le società (di persone e di capitali) e le ditte individuali del commercio (terziario) che ... operino solo col lavoro del titolare o dei soci lavoratori.*

Amministratore senza compenso

Nel caso di presenza del solo amministratore senza compensi il vademecum (cfr. B4) indica che *l'impresa non è tenuta alla istituzione del libro unico solo per registrare l'amministratore senza compensi*. Per *compensi* si ritiene debba farsi riferimento al 2° co. dell'art. 39 compreso l'erogazione dei soli "rimborsi spese" (cfr. B2 del Vademecum). Per i rimborsi spese si dirà avanti.

Chi deve esservi iscritto

Sono iscritti, come recita il 1° co. dell'art. 39, *i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.*

Non trovano allocazione gli stagisti e/o i tirocinanti (cfr. B1 del Vademecum). Non trovano, altresì, come chiarito con l'interpello

33/2009 *i componenti degli organi federali ... e delle Commissioni aziendali e regionali previste dalla Convenzione Farmaceutica* in quanto non rivestendo *la veste di datore di lavoro* non deve *considerarsi obbligato ad iscrivere i predetti soggetti sul Libro Unico del Lavoro.*

I somministrati e i distaccati

Il Ministero con la Circ. 20/08 e con l'elaborato Vademecum (cfr. B5) indica che *I somministrati e i distaccati devono essere registrati sul Libro Unico all'inizio e alla fine dell'impiego presso l'utilizzatore o il distaccatario, ferma restando la possibilità di procedere alla registrazione degli stessi anche in tutti i mesi di impiego.* Registrazione la quale và effettuata *dalla data di istituzione del Libro Unico da parte del datore di lavoro* (cfr. B8 Vademecum) e potrà effettuarsi *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.* Anche se *l'omessa registrazione non sarà oggetto di sanzione ai sensi dell'art. 39, comma 7, del decreto-legge n. 112/2008, non incidendo le omesse registrazioni sui profili retributivi, contributivi o fiscali.* Nei casi in cui viene rilevata l'assenza di registrazione *l'ispettore del lavoro potrà ordinarne la annotazione prevista dalla Circolare n. 20/2008 mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione (art. 14 del D.Lgs. n. 124/2004)* (cfr. B7 Vademecum). Concetti questi ripresi nella Circ. 13/09.
Sul punto si annota quanto indicato nel principio n. 15 dalla Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro: *La omessa registrazione dei lavoratori somministrati e distaccati non può essere sanzionata e non può essere oggetto di applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 124/2004* ("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"); *ciò in quanto l'istituto della* "disposizione" *è legittimo 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 non ha origine in una norma di legge e non appare destinataria di un apprezzamento discrezionale.*

Quali elementi devono esservi registrati

In primo luogo, per il disposto di cui al 1° co. dell'art. 39, per *ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative.*

Deve poi, per effetto 2° co. dell'art. 39, allocarsi *ogni annotazione relativa a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi 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. Le somme erogate a titolo di premio*

o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente.

Calendario delle presenze

Preliminarmente occorre rilevare che, per l'espressione utilizzata dal legislatore nel 2° co. dell'art. 39, il calendario è previsto solo per i lavoratori subordinati. Il LUL conterrà *un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi.* A proposito di presenze il 2° co. dell'art. 39 che disciplina le registrazioni da effettuare specifica che *Nella ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori è annotata solo la giornata di presenza al lavoro.* Nel vademecum (cfr. B22) viene chiarito che tale norma debba leggersi in analogia al(l'abrogato) previgente *art. 20, comma 2, del DPR n. 1124/1965* per cui destinatari di tale semplificazione risultano solo *quei lavoratori non assoggettati ai limiti orari di cui al D. Lgs 66/2003: personale con mansioni direttive, capi reparto, dirigenti, quadri, e simili.* Nelle recenti Faq (sezione registrazioni obbligatorie: contenuti e termini) il Ministero ha chiarito che *la parte delle presenze relativa ai giorni di riposo non va lasciata in bianco, ma compilata indicando la relativa causale* tralasciando *una specifica indicazione relativa al riposo giornaliero* e, avuto riguardo ai riposi settimanali, vanno rilevati *soltanto i riposi che abbiano caratteristiche "fluttuanti": si pensi al lavoro per turni, alle compensazioni, alla flessibilità o al godimento del riposo settimanale calcolato come media. Al contrario in caso di orario di lavoro normale standard (ad es. 40 ore settimanali su 5 giorni) può essere omessa qualsiasi indicazione nel LUL e il campo del giorno non lavorato può anche essere lasciato in bianco.* Viene pure chiarito che *il calendario delle presenze del LUL non deve essere consegnato al lavoratore, se non quando ciò sia espressamente previsto e richiesto dalla contrattazione collettiva, anche aziendale.* In merito alla rilevazione delle ore supplementari/straordinarie le Faq chiariscono *che lo spirito complessivo della norma è di creare trasparenza nei profili sostanziali, senza complicazioni sui contenuti formali* e che *la specifica valorizzazione dello straordinario (resa obbligatoria dal D.Lgs. n. 66/2003 e non dal DL n. 112/2008) va osservata come nel passato* per cui *l'indicazione nel calendario presenze andrà effettuata in modo corretto in ragione, appunto, del superamento dell'orario normale settimanale nella giornata o nelle giornate in cui l'orario valutato ex post risulti qualificabile in termini di prestazione straordinaria e tale rilevazione dovrà corrispondere a quanto valorizzato nella parte relativa ai dati retributivi;* nel caso *ciò non risulti possibile l'eventuale straordinario potrà essere indicato nella valorizzazione delle retribuzioni.*

"P" si o "P" no nel calendario delle presenze

Quando indicare i riposi

Registrazioni ore supplementari/ straordinarie

Part-time verticale o misto

Per i soggetti impegnati con contratto part-time (verticale o misto) che *preveda contrattualmente determinati giorni di assenza, es. martedì e giovedì, si può acconsentire ad una mancata indicazione*

di qualsiasi causale per tali giorni, non così, tuttavia, se l'applicazione di clausole contrattuali al rapporto (come flessibilità o elasticità) rendesse variabili i giorni di riposo.

Docenti e sportivi professionisti

Nell'interpello 32/2009, se pur limitatamente alla soluzione del quesito avanzato riguardante i docenti, *in relazione alla circostanza che per i medesimi l'orario delle docenze è rilevabile dal piano delle lezioni, mentre tutte le suddette attività possono essere rilevate dai documenti di programmazione didattica elaborati da ciascun Istituto in via generale e preventiva, secondo un ambito di pianificazione annuale* il Ministero assente acchè *può ritenersi sufficiente, ... , indicare con una "P" l'attività di ciascun docente corrispondente al piano programmato, senza alcuna indicazione analitica dell'orario svolto, dovendo essere altresì indicate, in ogni caso, le eventuali assenze secondo le specifiche causali* evidenziando *singolarmente, nella parte del Libro Unico del Lavoro dedicata alla valorizzazione della retribuzione, le sole ore supplementari, straordinarie o comunque eccedenti le fattispecie richiamate* ... Pure per i professionisti sportivi, interessati dall'interpello 34/2009, risulta *possibile sostituire la registrazione dell'effettivo numero delle ore lavorate giornalmente con l'indicazione della presenza al lavoro utilizzando la sigla "P".*

Causali inequivoche e decodificazione

L'art. 1 del D.M. 9 luglio 2008 (previsto dal 4° co. dell' art. 39) specifica 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, il soggetto che cura la tenuta del libro unico del lavoro rende immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate.*

Differimento

Lo stesso art. 1 del D.M. prevede che *la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro.* Il Ministero con la Circ. n. 20/2008 ha precisato 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.* Il principio n. 15 dalla Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro ha individuato *gli eventi ed elementi cui fare riferimento:*

1. *compensi per lavoro straordinario;*
2. *indennità di diaria o missione;*
3. *indennità economica di malattia o maternità anticipate dal datore di lavoro per conto dell'INPS;*
4. *indennità riposi per allattamento;*
5. *giornate retribuite per donatori di sangue;*
6. *riduzioni delle retribuzioni per infortuni sul lavoro indennizzabili dall'INAIL;*
7. *permessi non retribuiti;*

8. *astensioni dal lavoro;*
9. *indennità per ferie non godute;*
10. *congedi matrimoniali;*
11. *integrazioni salariali (non a zero ore);*
12. *ratei di retribuzione del mese in caso di nuova assunzione (circolare Inps n. 117/2005).*

Scelto il differimento esso và indicato *una sola volta sul Libro Unico del mese in modo chiaro purché non a mano* (cfr. A26), indicando la locuzione indicata nelle Faq (sezione registrazioni obbligatorie: contenuti e termini) *"uso variabili retributive mese precedente" o "calendario sfasato" o altra simile purché sia chiaro e univoco il significato della stessa.*

Le presenze possono essere *legittimamente*... registrate ... *in modo informale, su qualsiasi supporto... posto che l'obbligo di trasferire i dati nel calendario presenze è assolto dalla elaborazione effettuata dal consulente medesimo nel* LUL, *regolarmente istituito e tenuto, entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento* (cfr. C8).

I rimborsi spese: registrazioni anche nelle presenze

Il rimborso delle spese da registrare nel LUL ha occupato il vademecum vuoi sul piano del differimento (cfr. A29) che sull'obbligo della loro registrazione, anche se esse risultano fiscalmente e contributivamente non soggette (cfr. B11) indipendentemente dalle modalità di pagamento (es.: carta credito aziendale). *L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo piè di lista approntato a parte* (cfr. B11 e B13). Allorquando si formino in capo al collaboratore *fondi spese o fondi cassa* essi non andranno indicati sul LUL nel quale invece *andrà evidenziata soltanto la rendicontazione delle spese gestite attraverso tali fondi. Il datore di lavoro terrà comunque a disposizione della vigilanza, su richiesta, un dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo* (cfr. B13). *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 e con obbligo di dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo* (cfr. B11). In materia si tenga conto che l'art. 83, commi 28-bis, ter, quater e quinquies del D.L. n. 112/08, convertito dalla L. n. 133/08 ha previsto la detraibilità dell'IVA per le spese di vitto e alloggio sostenute anche in sede di trasferta dai dipendenti e collaboratori. La Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 53/E del 5/9/2008 ha specificato che *il datore di lavoro potrà detrarre l'imposta relativa alle prestazioni rese al proprio dipendente in trasferta qualora risulti cointestatario della fattura*. Ciò vale anche per i co.co.co. e/o co.co.pro..
Le faq indicano che *devono essere segnate nel LUL le ore effettive prestate dal lavoratore, suddivise in ore di lavoro effettivo (anche se di viaggio, ma considerate formalmente di lavoro) e in ore di viaggio vere e proprie, analogamente per le ore prestate nei giorni di sabato e domenica*. Per cui *devono essere evidenziate le indennità economiche presumibilmente previste per la disponibilità ovvero il maggior sforzo del dipendente, oltre alle maggiorazioni per*

lavoro festivo-notturno etc. secondo le previsioni della contrattazione collettiva. Infine vanno esplicitamente indicati, nel calendario presenze, i recuperi previsti e goduti ai fini del rispetto dell'obbligo del riposo, secondo le previsioni normative e della contrattazione collettiva.

I lavoratori a domicilio: registrazioni

Per effetto della modifica al co. 5 dell'art. 3 della *legge 18 dicembre 1973, n. 877* ad opera del co. 9 dell'art. 39 , *il datore di lavoro che faccia eseguire lavoro al di fuori della propria azienda è obbligato a trascrivere il nominativo ed il relativo domicilio dei lavoratori esterni alla unità produttiva, nonché la misura della retribuzione nel libro unico del lavoro*. In tal caso, per la modifica al 1° co. dell'art. 10 della legge 877/1973, *per ciascun lavoratore a domicilio, il libro unico del lavoro deve contenere anche le date e le ore di consegna e riconsegna del lavoro, la descrizione del lavoro eseguito, la specificazione della quantità e della qualità di esso.*

I lavoratori in somministrazione: registrazioni

Per quanto riguarda i lavoratori in somministrazione, specifica la Circ. Min Lav. 20/08 , *l'utilizzatore dovrà limitarsi ad annotare i dati identificativi del lavoratore (nome, cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione), mentre il somministratore dovrà procedere alle annotazioni integrali anche con riferimento al calendario delle presenze e ai dati retributivi.*

I lavoratori agricoli con meno di 270 giornate: registrazioni

La stessa Circ. 20/08 riguardo *i datori di lavoro agricoli che, assumendo lavoratori per un numero di giornate non superiori a 270 in ragione di anno, adottavano il registro d'impresa semplificato (allegato B del D.M. 29 settembre 1995)* indica che *sono esonerati dal documentare la registrazione delle presenze nel libro unico del lavoro.*

Lavoratori in Cigs

Per i lavoratori in Cigs le Faq (sezione registrazioni obbligatorie: contenuti e termini) i *lavoratori in CIGS devono comunque essere iscritti al LUL e il cedolino dovrà recare l'espressa indicazione della corresponsione dell'ammortizzatore da parte dell'Inps, con effettiva annotazione dell'assenza nel calendario presenze.*

Consegna al lavoratore

Consegnando al lavoratore, per la previsione del 5° co. dell' art. 39 , *copia delle* suddette *scritturazioni ... il datore di lavoro adempie agli obblighi di cui alla legge 5 gennaio 1953, n. 4.*

Copia in sede di appalto o subappalto

Per far fronte alla responsabilità solidale ex-art. 29, co. 2, della L. Biagi e art. 35, co. 28, del D.L. 223/06, convertito, in L. 248/06, il Ministero (cfr. Vademecum B18) precisa *che in caso di appalto o subappalto il committente e l'appaltatore, previa apposita clausola nel contratto di appalto o di subappalto, potranno richiedere alla controparte (appaltatore e subappaltatore) di fornire, nel rispetto delle prescrizioni relative alla privacy, le scritture annotate nel Libro Unico del Lavoro riferite ai lavoratori impegnati nell'appalto o nel subappalto, ai fini dei controlli inerenti la responsabilità solidale.*

In quali tempi gli elementi devono esservi registrati

Il libro unico del lavoro deve essere compilato coi dati prima indicati *per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo* (3° co. dell' art. 39).

Tale termine viene comunque legato dalla Circ. Min Lav. 20/08 *a quello relativo ai versamenti contributivi*, per cui, nel caso che il termine del 16 slitti in quanto ricadente di sabato, domenica o comunque festivo ovvero nel mese di agosto i cui termini vengono normalmente slittati di alcuni giorni le scritturazioni *si ritengono in ogni caso non tardive, e quindi non sanzionabili.* In tal senso anche il Vademecum (cfr. A25).

Come và tenuto il LUL

Esclusa ogni tenuta o scritturazione manuale il D.M. 9 luglio 2008 regola all'art. 1 *la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro* la quale *può essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:*

a) *a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo;*
b) *a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;*
c) *su 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'art. 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 vademecum (cfr. A1) ha indicato che, scegliendo tale sistema, *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.*

Il successivo art. 2 del D.M. consente ai *consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali* e ai *servizi o* ai *centri di assistenza fiscale istituiti dalle rispettive associazioni di categoria* di *imprese conside-*

rate artigiane ai sensi della legge 25 luglio 1956, n. 860, nonché delle *altre piccole imprese, anche in forma cooperativa* di *adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro*. Tale sistema può essere autorizzato ai soggetti di cui sopra i quali sono vincolati a

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 ai sensi della precedente lettera b).*

Il Vademecum (cfr. A22 e A24) specifica che *non si possono fare annotazioni manuali* ed *eventuali differenze marginali o correttivi possono essere annotati e corretti in data successiva al 16, mediante l'indicazione del dato corretto* senza che ciò, qualora sia effettuato *spontaneamente*, essere assoggettato a *sanzioni*.

Dove e come và conservato il LUL

Per effetto dell'art. 3 del D.M. *Il libro unico del lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa*. Come specifica il Vademecum i CED non possono tenere il LUL (cfr. A33), né essere titolari di autorizzazione alla numerazione unica (cfr. A34).

La capogruppo

In relazione al dettato di cui al 1° co. dell'art. 31 della *Riforma Biagi* la Circ. Min. Lav. n. 20/08 ha ricordato che *la società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge n. 12/1979 per le società collegate del gruppo, ivi compreso l'affidamento della tenuta del libro unico del lavoro*. Capogruppo la quale *può delegare a ciò una qualsiasi altra società del gruppo medesimo, rimanendone tuttavia sempre direttamente responsabile* (cfr. Vademecum A41)

Conservazione del LUL

Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro, per come regolato dall'art. 6, 1° comma, del D.M., *per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto* delle disposizioni *in materia di protezione dei dati personali*.

L'espressione *dalla data dell'ultima registrazione*, per quanti operano con stampa fogli laser, innesta il dubbio sulla determinazione della data dalla quale calcolare il quinquennio: il Vademecum (C14) si ritiene venga incontro alla risoluzione specificando che *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 prescrizionali dell'illecito amministrativo (ad es. il 20 marzo 2014 non potrà più essere richiesto il Libro Unico stampato fino al 16 marzo 2009).

Il LUL in azienda: dove tenerlo, dove e come esibirlo

Il Ministero con le recenti Faq (sezione Vigilanza, illeciti e sanzioni) ha chiarito che *ai fini di una corretta tenuta del LUL il datore di lavoro che tenga il nuovo libro obbligatorio presso di sé può scegliere liberamente la sede legale o stabile deputata alla tenuta accentrata per tutte le sedi o filiali. Non appare necessario conservare alcuna dichiarazione né comunicazione sui singoli luoghi di lavoro.* Prima ancora il Vademecum (C21): *L'impresa può scegliere di tenere il Libro Unico anche presso una sede diversa dalla sede legale. In ogni caso ciò che conta, sotto un profilo di rispetto sostanziale della normativa, è che il datore di lavoro affidatario del Libro Unico sia in condizione di poter esibire le scritture e la documentazione senza poter opporre alcuna eccezione relativa alla sede liberamente prescelta. 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.* La Circ. Min. Lav. n. 20/08 ha specificato che *scompare ... la necessità di istituire e tenere copie "conformi" del libro obbligatorio.*

Si innesta qui il significato di sede stabile di lavoro. Significato indicato dall'art. 5 del D.M.: *si considera «sede stabile di lavoro» qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risulti dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi.*

I "vecchi" libri dimessi

L'art. 6, 2° co., del D.M. con il richiamo all'*obbligo di cui al comma 1* impone *l'obbligo di conservare* i *libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'art. 39, per la durata di cinque anni.*

In una Faq (sezione Soggetti obbligati e obbligo di istituzione) il Ministero ha indicato che *trattandosi di dismissione ex lege non appare necessario l'annullamento/sbarramento degli spazi residui non utilizzati.*

In sede di accesso ispettivo

L'art. 3 del D.M. distingue i casi di tenuta dal datore di lavoro, nella sede legale, il quale deve esibirlo *tempestivamente ... nel luogo in cui si esegue il lavoro, quando trattasi di sede stabile di lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica* dalla circostanza che il LUL sia detenuto dai professionisti o dalle associazioni di categoria i quali devono esibirlo *non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.*

Il Vademecum (C12) indica che *In occasione del primo accesso ispettivo presso una sede stabile della ditta, se richiesto dagli organi di vigilanza, va esibito il Libro Unico elaborato o scaduto il*

giorno 16 che precede immediatamente l'ispezione, con riferimento ai soli lavoratori operanti nella sede ispezionata.
Lo stesso art. 3 disciplina l'ulteriore specifico caso di LUL detenuto presso la sede legale del datore di lavoro in presenza di *attività mobili o itineranti, le cui procedure operative comportano lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul territorio*: in tal caso esso *deve essere esibito... entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.*
In sede di primo accesso, come indicato dalla Circ. Min. Lav. n. 20/08, *il personale ispettivo provvederà pertanto alla acquisizione delle informazioni dai lavoratori trovati presenti e intenti al lavoro, procedendo a redigere apposito "verbale di primo accesso ispettivo"* e, quindi, *in un secondo momento* chiederanno *al datore di lavoro, ovvero al consulente del lavoro o al servizio della associazione di categoria, l'esibizione del libro unico del lavoro. Nessuna disposizione obbliga l'azienda a fornire agli ispettori immediatamente copia delle CO* anche se al fine di evitare la maxisanzione *le CO dei lavoratori assunti nell'ultimo mese potranno essere trasmesse via e-mail o a mezzo fax quando possibile* (così Vademecum C1) ovvero provvedono a produrre *gli adempimenti documentali che prevedono una notifica certa ed inequivocabile ad una pubblica amministrazione (ad es. Emens o DM10).*

elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali

In sede ispettiva, come indicato dall'art. 4 del D.M., e a *richiesta degli organi di vigilanza ... i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico del lavoro con uno dei sistemi di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto, devono esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede.* Richiesta questa che può interessare i *cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi ....* Per il calcolo dei lavoratori ci soccorre il 2° co. dell'art. 5 del D.M.
Le modalità di predisposizione e i contenuti necessari degli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 del DM sono liberi, *tanto da non essere neppure sanzionata la loro mancata elaborazione* (così Vademecum B16 e B17)

Quali sanzioni

Si noti sull'argomento l'introduzione del principio della gradualità legato al numero di lavoratori presenti in azienda.
Ai fini del calcolo dei lavoratori di cui all'art. 39, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e all'art. 4 del presente decreto, si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza.

Parametro questo utile, sulla base del 7° co. dell'art. 39, per determinare due diverse sanzioni collegate ad altrettante violazioni:

1. *l'omessa o infedele registrazione dei dati* relativi ai soggetti da iscrivere ed i relativi dati retributivi *che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 150 a 1500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3000 euro*. Per "omessa" si intende l'omissione complessiva e non ricorre con riferimento a *ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione* (cfr. C5) mentre per "infedele" si intende *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* (cfr. C6). La verifica *è naturalmente riferita a ciascun singolo mese di elaborazione del* LUL (cfr. C7).

Omessa o infedele registrazione

2. *La violazione dell'obbligo* di annotazione oltre i termini (di norma 16 del mese successivo) *è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 150 a 1500 euro*. La tardiva registrazione nel LUL *sarà contestata e sanzionata allorquando a seguito dell'accesso ispettivo il datore di lavoro o per suo conto il tenutario del* LUL *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* (cfr. C9).

Violazione obbligo di annotazione

Entrambe le violazioni sono assistite da diffida ex-art. 13 D.Lgs. 124-04.

Sull'argomento il Ministero, con Circ. n. 20/08 , ha specificato che *Il datore di lavoro non può ... essere punito per gli errori di carattere meramente materiale e formale e per le omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali* in quanto occorre che integri una condotta nella quale *concorre l'omissione o l'infedeltà nella registrazione di uno qualsiasi dei dati che abbiano riflesso immediato sugli aspetti legati alla retribuzione o al trattamento fiscale o previdenziale*. Da ciò si rileva che non risultano *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 con riguardo agli straordinari giornalieri e settimanali), il datore di lavoro non abbia provveduto ad aggiornare i dati retributivi nel mese di decorrenza o di riferimento*. Il vademecum (cfr. C4) specifica che *La violazione formale è quella che non omette o non distorce dati di validità fiscale, previdenziale o retributiva* ovvero *... l'omissione di dati che non determinano alcun occultamento di dati fiscali, previdenziali o retributivi*. Del pari sono considerati *meramente formali e non sanzionabili le irregolarità riferite alla numerarione unica o alla sequenzialità numerica*.

Errori di carattere meramente materiale e formale

Violazione obbligo di istituzione e tenuta

Per *la violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro* è comminata dal 6° co. dell'art. 39 *la sanzione pecuniaria amministrativa da 500 a 2.500 euro*, diffidabile ex-art. 13 D.Lgs. 124/04.

Mancata esibizione

Lo stesso 6° co. indica *la sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2.000 euro* nel caso in cui il datore non esibisce il LUL. La sanzione è *da 250 a 2000 euro* per i soggetti tenutari del LUL, diversi dal datore di lavoro, qualora *non ottemperino entro quindici giorni alla richiesta degli organi di vigilanza di esibire la documentazione in loro possesso. In caso di recidiva della violazione la sanzione varia da 500 a 3000.*

Sempre in tema di soggetti tenutari essi sono soggetti anche alla sospensione o revoca dell'autorizzazione. Incorre chi (cfr. Vademecum C24) *gestisce gli adempimenti del personale* e viola i *principi di correttezza, precisione e buona fede*. Si incorre nel *provvedimento di:*

- 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 es. 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 es. 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.*

Mancata conservazione

La mancata conservazione per cinque anni *è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro* (co. 7), non diffidabile ex-art3 D. Lgs. 124/04.

Il 7° co. specifica che *alla contestazione delle sanzioni amministrative di cui al presente comma provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza. Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689 è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.*

Documentazione

Legislazione

Art. 39 D.L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133.

D.M. 9 luglio 2008

Prassi

Min. Lavoro Circ. n. 20 del 21/08/08

Min. Lavoro nota n. 15109 del 30/10/08

Min. Lavoro Vademecum

Min. Lavoro interpello 53/2008 del 19/12/08

Min. Lavoro nota n. 18595 del 23/12/08

Min. Lavoro nota n. 18630 del 24/12/08

Min. Lavoro interpello 3/2009 del 06/02/09

Min. Lavoro interpello 32/2009 del 25/03/09

Min. Lavoro interpello 33/2009 del 25/03/09

Min. Lavoro interpello 34/2009 del 25/03/09

Min. Lavoro Circ. n. 13 del 09/04/09

Inail nota n. 0006992 del 04/09/08

Inail nota n. 0007095 del 10/09/08

Inail nota n. 0007357 del 19/09/08

Inail nota n. 0009159 del 09/12/08

Inail nota n. 0000078 del 07/01/09

Inail nota n. 0000137 del 07/01/09

Inail nota n. 0001790 del 26/01/09

Inail nota n. 2059 del 28/01/09

Inail nota n. 0002074 del 03/02/09

Inpgi Circolare n. 5 del 01/10/2008

Enpals Circolare n. 7 del 24/02/2009

Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro - Principio n. 15

Bibliografia

La riforma del lavoro pubblico e privato e nuovo welfare, ed. Giuffrè 2009, a cura di Michele Tiraboschi

Il libro unico del lavoro in Adapt, Bollettino Speciale 10 luglio 2008, n. 5, a cura di Francesco Lucrezio Ponticelli e Pierluigi Rausei

Al via il libro unico del lavoro. Primi chiarimenti operativi in Adapt, Bollettino Speciale 3 settembre 2008, n. 6, a cura di Francesco Lucrezio Ponticelli e Pierluigi Rausei

Il Libro Unico del Lavoro Indicazioni operative dopo i chiarimenti ministeriali in Adapt, Working Paper n. 62/2008, Andrea Asnaghi

Il "pacchetto Sacconi" sul lavoro: prima interpretazione in G. lav, 2008, 28, M. Tiraboschi

Il Libro unico del lavoro: prime considerazioni in G. lav. 2008, 28-, Francesco Natalini

Tenuta dei documenti di lavoro: così la semplificazione in G. lav. 2008,28-, Mauro Marrucci

Libro unico del lavoro: il regolamento attuativo in G. lav. n. 2008,29, Enzo De Fusco

Libro unico del lavoro e lavoro «nero» in G. lav. 2008,31, Danilo Papa

I chiarimenti del Ministero del welfare sul libro unico del lavoro in G. lav. 2008, 34, Andrea Asnaghi e Michele Tiraboschi

Le regole Inail per il Libro unico del lavoro in G. lav. 2008,36, Virginio Villanova

Libro unico del lavoro: definito il quadro sanzionatorio per il periodo transitorio in G. lav. 2008,43, Mauro Marrucai

Libro unico del lavoro: il principio della Fondazione Studi Consulenti del lavoro in G. lav. n. 47-2008, Enzo De Fusco

Il Libro unico del lavoro: tutto pronto per l'entrata in vigore in G. lav. n. 3-2009, Enzo De Fusco

Libro Unico del Lavoro Guida operativa per l'applicazione delle nuove disposizioni normative in Inserto G. lav. 2009,3, Enzo De Fusco

Libro unico del lavoro: obblighi e sanzioni - Semplificazione della gestione documentale in Inserto Dir. prat. lav., 2008, 28, Pierluigi Rausei

Al via il libro unico del lavoro in Inserto Dir. prat. lav., 2008, 35, Pierluigi Rausei

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta in Inserto Dir. prat. lav., 2008, 38, Maria Rosa Gheido

Libro unico del lavoro: incertezze operative in Dir. prat. lav., 2008, 45, Angelo Vitale

Il libro unico del lavoro in Allegato Guida alle Paghe, 2009, 1, Pierluigi Rausei

Libro unico del lavoro: i chiarimenti del Ministero in Inserto Dir. prat. lav., 2009, 5, Pierluigi Rausei

Libro unico del lavoro: le ultime precisazioni del Ministero in G. lav. n. 8-2009, Gabriele Bonati

Libro unico del lavoro e rimborsi spese in Dir. prat. lav., 2009, 14, 859, Andrea Asnaghi e Pierluigi Rausei

Libro unico del lavoro: nuove specificazioni da FAQ ed interpelli ministeriali in Adapt, Working Paper n. 79/2009, Andrea Asnaghi

Libro unico del lavoro: le risposte del Ministero del lavoro in G. lav. n. 16-2009, Gabriele Bonati

Libro unico del lavoro - Ultimi chiarimenti ministeriali tra interpelli e Faq in Inserto Dir. prat. lav., 2009, 21, Marica Micozzi e Daniele Calmieri

Elenchi riepilogativi del Libro unico del lavoro in Dir. prat. lav., 2009, 22, 1274, Andrea Asnaghi e Pierluigi Rausei

Link

Sezione nel sito web del Min. Lavoro, dedicato al LUL

FAQ del Min. Lavoro

Pagina dedicata nel sito web dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro

Fondazione Marco Biagi, Adapt Indice AZ – Libro unico del lavoro

Angelo, Michele e Maria Vitale
Consulenti del lavoro in Caltanissetta