

IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

di Mariagrazia Acampora

La fonte legislativa che ha istituito il libro unico del lavoro è il decreto legge n. 112 del 2008 (c.d. manovra d'estate 2008), convertito in legge n. 133 del 2008. Più precisamente la suddetta modifica è intervenuta ad opera degli articoli 39 e 40 del predetto decreto legge.

Ulteriori interventi in materia sono rappresentati:

- dal Decreto ministeriale del 9 luglio 2008: il comma 4 dell'art. 39 prevede l'emanazione da parte del Ministero, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del D.L. n. 112/2008, di un decreto, con cui stabilire le modalità e i tempi di tenuta e conservazione del libro unico e disciplinare il relativo regime transitorio;

- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali n. 20 del 21 agosto 2008, con cui sono state fornite le prime istruzioni operative al personale ispettivo.

Sostanzialmente il datore di lavoro è obbligato ad istituire e tenere un solo libro, anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali all'interno dell'azienda oppure in presenza di più sedi di lavoro. Il libro unico assolve diverse funzioni: da un lato, semplificare gli adempimenti del datore di lavoro, essendo stati eliminati tutti i registri (ad esclusione del libro infortuni) e sostituiti con un libro, appunto, unico; dall'altro, fornire al personale ispettivo e di vigilanza un

solo documento da cui risulti lo stato occupazionale dell'impresa; infine, permettere al lavoratore di controllare lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro, anche in questo caso, attraverso la lettura di un solo libro.

L'introduzione del libro unico ha comportato l'abrogazione, implicitamente o esplicitamente, di una serie di norme, che introducevano o disciplinavano i preesistenti libri obbligatori in materia di lavoro.

Schematizzando: dal **18 agosto 2008** sono stati abrogati il *libro matricola* e il *registro d'impresa*;

dal **1° gennaio 2009** è obbligatoria la tenuta del solo *libro unico* (fatta eccezione del libro infortuni);

in regime transitorio, si potrà continuare a tenere il libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze, opportunamente compilati e vidimati.

I soggetti obbligati alla tenuta del libro unico sono tutti i datori di lavoro privati. Unica eccezione: *i datori di lavoro domestico*.

E' opportuno, però, fare una specificazione: non dovendo essere più registrati i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari, i coadiuvanti delle imprese commerciali e i soci lavoratori di attività commerciali e di imprese in forma societaria, alcuni soggetti non sono obbligati alla tenuta del libro unico. Essi sono:

1. le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni altra società, anche di fatto, relativamente al lavoro manuale o non manuale svolto dai soci;
2. le imprese familiari, relativamente al lavoro svolto dal coniuge, dai figli e dagli altri parenti e affini; ciò sia se sia prevista o meno la retribuzione, sia se il lavoro svolto è meramente manuale o non manuale;
3. i titolari di aziende individuali artigiane, purché utilizzino il proprio lavoro o quello dei soci o dei familiari;
4. le società, di persone o di capitali e le ditte individuali del settore terziario, che operino con il solo lavoro del titolare o dei soci lavoratori.

Questa eccezione viene meno tutte le volte in cui una impresa sopra citata assuma un lavoratore dipendente o parasubordinato o configuri un'associazione in partecipazione.

Facendo un passo indietro, infatti, si ribadisce che l'obbligo di tenere il libro unico è previsto per tutti i datori di lavoro privati (essendo in ogni caso escluse le Pubbliche Amministrazioni) e che in esso dovranno essere registrati i dati relativi:

- ai lavoratori subordinati, anche se occupati all'estero;
- ai collaboratori coordinati e continuativi, anche se abbiano sottoscritto un contratto a progetto o siano lavoratori occasionali;
- agli associati in partecipazione con apporto lavorativo, anche se misto.

I dati che devono essere indicati per ciascun lavoratore, secondo quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 39 D.L. n. 112/2008, sono:

- nome e cognome;
- codice fiscale;

- qualifica e il livello di inquadramento contrattuale, ove siano presenti;
- retribuzione base;
- anzianità di servizio;
- relativa posizione assicurativa e previdenziale.

Il secondo comma, inoltre, stabilisce che deve essere effettuata qualunque annotazione riguardante dazioni di denaro o in natura, corrisposte o gestite dal datore di lavoro (compresi: rimborsi spesa, trattenute effettuate a qualsiasi titolo, detrazioni fiscali, assegni per il nucleo familiare, prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali). Le voci relative alle somme erogate a titolo di premio o come corrispettivo per il lavoro straordinario effettuato devono essere individuate in maniera specifica.

Tale attenzione è richiesta dal legislatore per assicurare la massima trasparenza nel rapporto di lavoro, a beneficio sia del lavoratore, in quanto parte contrattualmente più debole, sia del datore di lavoro adempiente.

Il libro unico deve contenere il calendario delle presenze di ciascun lavoratore: ogni giorno, quindi, dovranno essere annotati il numero delle ore effettuate, il numero di eventuali ore di lavoro straordinario, le eventuali assenze dal lavoro, le ferie e i riposi. Per i lavoratori che sono retribuiti in misura fissa o con parametri legati allo spazio temporale della giornata o di un periodo maggiore, è sufficiente annotare la sola giornata di presenza al lavoro.

Vi è, inoltre, una serie di specificazioni, dovute alla molteplicità di tipologie di rapporti lavorativi instaurabili nell'attuale mercato del lavoro, su cui è opportuno soffermarsi.

Nel caso in cui il lavoratore non percepisca una retribuzione o non svolga alcuna prestazione lavorativa, come accade nei periodi di attesa dei

lavoratori intermittenti, la registrazione deve avvenire solo in occasione della prima immissione al lavoro e, successivamente, per ogni mese in cui il lavoratore presti la sua attività o percepisca compensi, nonché al termine del rapporto lavorativo. Se il lavoratore, nell'esempio sopra citato, percepisce l'indennità di chiamata, le annotazioni sul libro unico devono essere sempre effettuate.

Non sono soggetti a registrazione i collaboratori coordinati e continuativi o gli associati in partecipazione che prestino la propria attività lavorativa in forma professionale o imprenditoriale e, comunque autonoma.

Per ciò che attiene l'annotazione dei dati dei lavoratori in somministrazione, l'utilizzatore dovrà registrare i dati identificativi del prestatore di lavoro, mentre il somministratore dovrà indicare integralmente tutti i dati (identificativi, calendario presenze e retributivi).

I datori di lavoro agricoli, che assumono un lavoratore per un numero non superiore a 270 giorni all'anno, sono esonerati dal documentare la registrazione delle presenze.

Il datore di lavoro a domicilio, infine, deve annotare nel libro unico del lavoro anche i seguenti dati:

- la data e l'ora di consegna del lavoro;
- la data e l'ora di riconsegna del lavoro;
- la descrizione del lavoro eseguito;
- la specificazione della quantità e della qualità del lavoro eseguito.

I sistemi di tenuta del libro unico, individuati dal Decreto ministeriale del 9 luglio 2008, sono tre:

1. 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 autorizzati dall'INAIL, in sede di stampa del modulo continuo;

2. a stampa laser, con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL alla stampa e generazione della numerazione automatica;

3. su supporti magnetici, che garantiscano, oltre alla possibilità di consultare gli stessi in ogni momento, anche l'integrità e l'inalterabilità dei dati in essi contenuti. Questo sistema è esonerato dall'obbligo di vidimazione e autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta (anche a mezzo fax o e-mail) alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, prima del suo utilizzo.

Giova sottolineare che, al di là del sistema utilizzato, è necessario, in fase di stampa, attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando i fogli deteriorati o annullati. E', inoltre, parallelamente importante evidenziare che non potranno essere istituite sezioni distinte: il libro unico, in altri termini, dovrà essere un documento unitario nella vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione. L'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze dei lavoratori, all'interno della sequenzialità del libro, non integra gli estremi di un comportamento sanzionabile.

Il libro unico del lavoro deve essere compilato, con i predetti dati, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo. Il legislatore uniforma, attraverso questa previsione, il termine ultimo utile per la compilazione a quello relativo ai versamenti contributivi.

Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate sul libro unico, secondo quanto stabilito dal comma 5 del testo in esame, il datore

di lavoro può assolvere all'obbligo di consegna del prospetto paga. L'adempimento si intende assolto anche se la copia consegnata al dipendente non contiene i dati relativi al calendario presenze.

Il comma 6 e 7, invece, disciplinano il profilo sanzionatorio. La violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico, l'omessa esibizione agli organi di vigilanza, l'omessa o infedele registrazione dei dati (salvo i casi di mero errore materiale), la violazione sui tempi della compilazione o il mancato rispetto del termine di conservazione del libro comportano l'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa di importo variabile in relazione alla gravità della stessa.

Alle contestazioni delle suddette sanzioni provvedono gli organi di vigilanza, che effettuano gli accertamenti in materia di lavoro e previdenza.

Vi è, infatti, a carico del datore di lavoro o di chi detiene il libro unico, come di seguito si specificherà, un obbligo di esibizione dello stesso agli ispettori all'atto dell'accesso in azienda. Quest'ultimi, se l'ispezione avviene dopo il giorno 16 del mese in corso, potranno richiedere l'esibizione del libro unico aggiornato fino al mese precedente; se, invece, avviene prima, potranno visionare i documenti aggiornati fino a due mesi precedenti. E' comunque salva la possibilità di verificare la corretta instaurazione dei lavoratori trovati al lavoro durante l'accesso ispettivo, mediante l'esame delle comunicazioni obbligatorie.

Il libro unico può essere tenuto, in primo luogo, dal datore di lavoro nella sede legale dell'impresa; egli ha un obbligo di esibizione tempestivo (in altri termini, prima che l'ispettore proceda alla redazione del "verbale di

primo accesso ispettivo") nel luogo in cui si esegue il lavoro, solo quando si tratta di sede stabile di lavoro. In alternativa, l'esibizione può avvenire anche a mezzo fax o posta elettronica.

L'art. 40 del D.L. n. 112/2008, così come specificato dal Decreto ministeriale del 9 luglio 2008, inoltre, ha stabilito che può essere conservato anche presso il consulente del lavoro o degli altri professionisti abilitati, previa comunicazione alla D.P.L. competente del nome di colui al quale è stato conferito l'incarico di tenuta e cura del documento. In questo caso, l'omissione di esibizione si configura solo trascorsi 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo, senza che vi sia un legittimo impedimento all'esibizione stessa.

Identico *iter* nel caso in cui il datore affidi il libro all'associazione di categoria di sua appartenenza.

L'art. 4 del D.M. del 9/7/2008 stabilisce che, in occasione dell'accesso ispettivo e a richiesta degli organi preposti ai controlli, i datori di lavoro, che impiegano più di dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico, devono esibire elenchi riepilogativi mensili dei lavoratori occupati e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e riposo. Il successivo art. 5, anche ai fini dell'obbligo di esibizione tempestiva di cui all'art. 3, specifica che per "sede stabile di lavoro" bisogna intendere <<qualsiasi articolazione autonoma dell'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>>.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico per la durata

di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.M. del 9 luglio. Il secondo comma del medesimo articolo estende il predetto onere anche ai libri obbligatori in materia di lavoro, dismessi in seguito all'entrata in vigore della normativa esaminata.

Un'altra novità, che si configura con l'introduzione del libro unico e la contestuale abrogazione del libro matricola, è rappresentata dalla modifica della normativa che obbliga il datore di lavoro alla consegna della dichiarazione di assunzione al lavoratore. L'art. 40 del D.L. n. 112, infatti, ha modificato l'art. 4 *bis*, comma 2, del D.L. n. 181/2000, imponendo al datore di lavoro, pubblico e privato, l'obbligo di consegnare al lavoratore, all'atto dell'assunzione e prima dell'inizio dell'attività lavorativa:

- o una copia della comunicazione attestante l'instaurazione del rapporto di lavoro;
- oppure una copia del contratto individuale di lavoro, contenente tutte le informazioni relative all'instaurazione e allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Precedentemente alla modifica di cui sopra, la dichiarazione di assunzione doveva contenere i dati di iscrizione al libro matricola.

L'introduzione del libro unico del lavoro incide anche sulla irrogazione, da parte del personale ispettivo, della c.d. maxisanzione contro il lavoro sommerso.

Ciò in quanto il libro unico costituisce lo strumento attraverso il quale gli ispettori potranno verificare la presenza o meno di lavoratori "in nero". Più precisamente, con l'abrogazione del libro matricola e dell'obbligo di iscrizione preventiva, il personale ispettivo dovrà verificare, in

primo luogo, se sono state effettuate le comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro; successivamente, chiedere al datore di lavoro, oppure a colui a cui è stato dato l'incarico di tenere il libro unico, l'esibizione dello stesso.

Nel caso in cui i lavoratori risultino occupati in assenza di comunicazione preventiva, non vi sia alcuna annotazione dei loro dati sul libro unico e la volontà di "dichiarare" la presenza del prestatore di lavoro non derivi da altri adempimenti obbligatori precedentemente assolti, il personale ispettivo procederà alla contestazione di una sanzione pecuniaria amministrativa. L'importo della stessa varia da 1.500 a 12.000 euro per ciascun lavoratore, maggiorata di 150 euro per ciascuna giornata di lavoro effettivo.

Il libro unico, perciò, nella sua ottica semplificatrice, potrà essere uno strumento utile anche per contrastare il lavoro sommerso. Si è voluto concludere con l'incidenza che l'introduzione dello stesso avrà sulla rilevazione del lavoro "in nero", per concentrare la riflessione su un inadempimento che, indirettamente, ha riflessi su aspetti sostanziali della vita dei lavoratori e, non solo, su quelli meramente giuridici.