

Palermo, li 31 luglio 2008

Cari colleghi è con grande soddisfazione che vi allego la prima circolare del neonato Centro Studi del CPO di Palermo.

Grazie alla caparbia e costanza del collega Giovanni Zarcone, un gruppetto di altrettanti colleghi ha deciso di ritagliarsi un altro importante compito nell'ambito della gestione del nostro ordine professionale.

Il Centro Studi, infatti, si ripromette di essere un terminale per l'approfondimento di alcune tematiche specifiche oltre che per l'aggiornamento mensile sulle novità più importanti. L'attività ovviamente terrà conto della produzione scientifica che già la Fondazione studi nazionale pone in essere, al fine di evitare inutili sovrapposizioni. Per questo motivo siete invitati anche voi ad esprimere le vostre preferenze su argomenti e relazioni ritenute utili per la categoria.

Il primo argomento messo in luce non poteva che essere una delle tante novità del DI 112/08.

La scelta è poi caduta sul libro unico del lavoro perché si è ritenuto che sia una vera modifica radicale del nostro modo di operare. Per questo motivo è bene provvedere per tempo ad organizzare i nostri studi, alla luce delle mutate condizioni imposte da tale libro e dalle sue molteplici implicazioni.

Aumenta la responsabilità del consulente del lavoro perché diventa il legittimo tenutario del libro del lavoro, tanto che è anche autonomo destinatario del regime sanzionatorio.

Ma a fronte di ciò aumenta l'importanza del consulente del lavoro per le aziende che delegano "in toto" la responsabilità dell'amministrazione del personale.

Ancora un grazie ai componenti del Centro studi, che assieme a tutto lo staff ed al sottoscritto vi augurano un meritato periodo feriale.

Vincenzo Silvestri

Palermo, li 31 luglio 2008

Circolare n. zero

“Il contenuto del presente lavoro è stato elaborato con il consenso unanime dei componenti del centro studi: Antonino Alessi, Vincenzo Barbaro, Giuseppe Clemenza, Livio Masi, Vincenzo Silvestri, Gaspare Sollena, Giovanni Zarcone”.

## Il Libro Unico del Lavoro

### Sommario

- Prefazione pag. 3
- Soggetti obbligati all’istituzione del libro unico del lavoro pag. 3
- I dati contenuti nel libro unico del lavoro pag. 3
- La registrazione dei dati: i limiti temporali pag. 4
- Tenuta e conservazione del libro unico del lavoro pag. 4
- Il regime transitorio pag. 5
- Modifiche e abrogazioni pag. 6
- Tabella riepilogativa pag. 8
- Il regime sanzionatorio:
  - § Le riflessioni pag. 9
  - § Tabella violazioni e sanzioni pag. 11
- Fac-simile di delega al Consulente del Lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro pag. 14
- Fac-simile di comunicazione obbligatoria alla DPL della delega al Consulente del Lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro pag. 15

## Prefazione

Con la finalità dichiarata (si veda il documento “Liberare il lavoro” del 19 giugno 2008), che «gli obiettivi delle norme in materia di lavoro sono: 1) quello di incoraggiare la maggiore propensione delle imprese ad assumere attraverso la de-regolazione della gestione dei rapporti di lavoro; 2) e quello di promuovere una agevole regolarizzazione di tutti quei rapporti di lavoro o spezzoni lavorativi che oggi sono quasi sempre irregolari» il Ministero del lavoro è intervenuto con il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112.

Proprio per incoraggiare le imprese ad una maggiore e migliore occupazione e per meglio regolamentare la gestione dei rapporti di lavoro, il Ministero interviene con:

- l’abrogazione di norme più e meno recenti;
- l’eliminazione di previsioni legislative “bloccanti” o “frenanti”;
- il ripristino di norme già introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (d.lgs. 276/2003);
- la semplificazione della tenuta e gestione dei documenti di lavoro obbligatori.

Iniziamo il nostro percorso informativo con l’approfondimento dell’argomento inerente l’abolizione del libro matricola e del libro paga e l’istituzione del libro unico del lavoro.

## Soggetti obbligati all’istituzione del libro unico del lavoro

Il datore di lavoro privato, di qualsiasi settore, compresi agricoltura, spettacolo, autotrasporto e marittimi, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il libro unico del lavoro (LUL) nel quale sono iscritti tutti i lavoratori subordinati (con qualsiasi tipologia: standard, flessibile o formativa), i collaboratori coordinati e continuativi (di qualsiasi tipo, a progetto, co.co.co. o mini-co.co.co.), e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto a capitale).

- Ø Nel libro unico non vanno iscritti sia i soci di società, comprese le cooperative, che i familiari del datore di lavoro.

A tale proposito si precisa che il comma 8 dell’articolo 39 ha previsto per tali soggetti, nel caso non siano già oggetto di Comunicazione Obbligatoria ai Centri per l’Impiego, l’obbligo di una comunicazione preventiva all’inizio del lavoro (attualmente entro 30 giorni) da inviare all’Inail a mezzo telematico o fax.

La norma è tassativa e pertanto, a parere di chi scrive, tale comunicazione è essenziale a prescindere se la figura è soggetta o meno all’assicurazione Inail.

Nel primo caso (figura soggetta all’assicurazione Inail) la comunicazione deve contenere anche l’indicazione dell’eventuale trattamento retributivo.

Permangono gli attuali 30 giorni entro cui comunicare le eventuali modificazioni.

- Ø Il datore di lavoro (committente o associante) è obbligato ad istituire e tenere un solo libro anche in presenza di più posizioni assicurative in ambito aziendale o di più sedi di lavoro distaccate, pure se stabili ed organizzate (art. 39).

## I dati contenuti nel libro unico del lavoro

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.

Devono essere annotate le somme in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, 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.

Sparisce, quindi, il numero di matricola.

Per quanto concerne il lavoro a domicilio, le modifiche apportate dal decreto comportano che nel libro unico del lavoro devono essere riportati, con riferimento a ciascun lavorante a domicilio, anche i seguenti dati: date e ore di consegna e di riconsegna del lavoro, descrizione del lavoro eseguito, specificazione della quantità e della qualità del lavoro eseguito.

Il libro unico del lavoro deve contenere un calendario delle presenze, dal quale risulti, per ogni giorno e per ogni lavoratore subordinato, il numero delle ore di lavoro effettuate, delle ore di straordinario, delle eventuali assenze (retribuite e non), delle ferie e dei riposi. Per i lavoratori retribuiti a giornata intera o a periodi superiori o con retribuzione fissa deve essere annotata solo la giornata di presenza al lavoro.

In base all'articolo 1, comma 2, del decreto ministeriale, ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e di indubbio significato. Tali causali (annotate anche tramite codici o sigle), devono risultare da una apposita legenda che permetta agli organi di vigilanza la decodifica utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni.

- Ø Sparisce, quindi, il libro delle presenze, in quanto viene inglobato nel libro unico.
- Ø E' chiaro che, proprio per la sua unicità, il libro unico non è sezionabile. Pertanto tutte le scritture devono confluire nel suo interno.

#### La registrazione dei dati: i limiti temporali

Sparisce l'obbligo di annotare giornalmente le presenze.

Il libro unico del lavoro deve essere compilato entro il giorno 16 del mese successivo (art. 39, c. 3).

Il decreto dispone che nel libro unico del lavoro devono essere registrate anche le scritture relative all'orario di lavoro delle persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporto.

Pertanto il registro per il settore dell'autotrasporto, viene eliminato.

Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico del lavoro, il datore adempie agli obblighi di cui alla legge 5 gennaio 1953, n. 4 (obbligo di consegna al lavoratore del prospetto paga contenente gli elementi che compongono la retribuzione).

#### Tenuta e conservazione del libro unico del lavoro

Per quanto riguarda la tenuta del libro unico del lavoro, le scritture del lavoro non devono più essere detenute sul luogo di lavoro, ma rese disponibili, anche a mezzo fax o per via telematica, in caso di accertamento, senza alcuna sanzione che ne riguardi la cosiddetta "rimozione";

Il decreto legge ha modificato l'art. 5 della legge 12/79 con l'introduzione del comma 1, il quale prevede che i documenti dei datori di lavoro possono essere tenuti presso lo studio del consulente.

I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà, devono dare comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro, competente per territorio (si veda allegato facsimile comunicazione obbligatoria alla DPL).

La comunicazione deve contenere le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché il luogo dove sono reperibili i documenti.

Pertanto, nel caso in cui il libro unico del lavoro è conservato presso il professionista abilitato, il datore di lavoro non ha più l'obbligo di tenere copia del libro presso la sede dell'impresa.

La mancata esibizione (senza giustificato motivo) entro il termine di 15 giorni è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa a carico del consulente. Nel caso di recidiva della violazione è data informazione tempestiva all'Ordine professionale di appartenenza per eventuali provvedimenti disciplinari (per il regime sanzionatorio si veda l'apposita tabella).

Per la tenuta e la conservazione del Libro Unico deve essere utilizzato 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;
- stampa laser, con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL;

- supporti magnetici su cui ogni singola scrittura costituisce documento informatico ed è collegato alle registrazioni effettuate in precedenza (tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione e autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta alla DPL competente per territorio prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato).

I Consulenti del Lavoro, i professionisti e gli altri soggetti che siano autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, devono:

- 1) ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche se inserita nella lettera di incarico o documento equipollente (si veda allegato fac-simile delega al Consulente del Lavoro);
- 2) inviare, per via telematica, all'Inail con la prima richiesta di autorizzazione, un elenco dei suddetti datori di lavoro e del codice fiscale dei medesimi;
- 3) dare comunicazione, in via telematica, all'Inail, entro 30 gg. 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.

L'art. 4 del decreto dispone che a richiesta degli organi di vigilanza, in occasione di un accesso ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori ed 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 decreto (meccanografica a ciclo continuo, stampa laser, supporti magnetici), 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.

È facoltà del personale ispettivo richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro, ecc..

Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 196/2003.

### Il regime transitorio

Con il decreto attuativo del 10 luglio 2008 vengono aboliti da subito il libro matricola e il registro di impresa.

Per istituire il Libro Unico del Lavoro ci sarà tempo fino al periodo di paga relativo a dicembre 2008.

- Ø Pertanto, fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 (e quindi fino al 16 gennaio 2009) i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro mediante la regolare tenuta del libro paga (nelle sue sezioni paga e presenze) e del registro dei lavoranti e del libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio.
- Ø Quindi secondo le vecchie modalità, ivi compresa la numerazione e vidimazione e, come detto, la gestione separata dei libri, effettuata anche con modalità manuale e con l'obbligo di registrazione delle scritture sui vecchi libri (paga e presenze) solo entro il 16 del mese successivo.

## Modifiche e abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono soppressi:

- a) l'articolo 134 del regio decreto 28 agosto 1924, n. 1422 - Istituzione dei libri matricola e paga per le aziende soggette all'Inps (..... L'esercente di un'azienda o impresa industriale o commerciale, il quale abbia alla propria dipendenza persone da assicurare a norma del r. decreto 30 dicembre 1923, n. 3184, deve tenere un libro di matricola e un libro di paga.....);
- b) l'articolo 7 della legge 9 novembre 1955, n. 1122 Istituzione libri matricola e paga per le aziende giornalistiche (..... Il datore di lavoro il quale abbia alle proprie dipendenze giornalisti professionisti soggetti alla iscrizione presso l'Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti italiani è tenuto a iscriverli in un libro di matricola e in un libro di paga .....);
- c) gli articoli 39 e 41 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1955, n. 797 Particolari registrazioni sui libri matricola e paga in materia di assegni familiari (art. 39 - il datore di lavoro ha l'obbligo di registrare per ciascun prestatore di lavoro, sul libro matricola o su documenti equipollenti, il numero delle persone a carico per le quali sono corrisposti gli assegni e di trasmettere il documento di stato di famiglia e gli altri presentatigli dal lavoratore alla sede provinciale dell'istituto nazionale della previdenza sociale.....; art. 41 - il datore di lavoro deve registrare sul libro paga o su documenti equipollenti gli assegni corrisposti a ciascun lavoratore);
- d) il decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1963, n. 2053 (Riordinamento del servizio di collocamento per i lavoratori dello spettacolo);
- e) gli articoli 20, 21, 25 e 26 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 Regolamentazione dei libri matricola e paga delle aziende soggette all'assicurazione Inail (art. 20 .... i datori di lavoro soggetti alle disposizioni del presente titolo debbono tenere: 1) un libro di matricola nel quale siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori d'opera ..... 2) un libro di paga il quale, per ogni dipendente, deve indicare il cognome, il nome e il numero di matricola; il numero delle ore in cui ha lavorato in ciascun giorno..... art. 21 ..... il libro di paga e quello di matricola debbono essere presentati nel luogo in cui si esegue il lavoro, ad ogni richiesta, ..... art. 25 .....il libro di paga deve essere tenuto al corrente .... ogni giorno debbono effettuarsi le scritturazioni relative alle ore di lavoro eseguite ..... art. 26 ..... il libro di matricola e il libro di paga debbono essere legati e numerati in ogni pagina e, prima di essere messi in uso, debbono essere presentati all'istituto assicuratore .....);
- f) l'articolo 42 della legge 30 aprile 1969, n. 153 Obblighi di conservazione dei libri di matricola e paga (..... il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare i libri di paga ed i libri di matricola per la durata di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione o, se mai usati, dalla data in cui furono vidimati .....);
- g) la legge 8 gennaio 1979, n. 8 (Modifiche ed integrazioni alla legge 14 agosto 1967, n. 800, in materia di impiego del personale artistico e tecnico);
- h) il decreto del Presidente della Repubblica 21 gennaio 1981, n. 179 (Modifiche ed integrazioni alla legge 14 agosto 1967, n. 800, in materia di impiego del personale artistico e tecnico);
- i) l'articolo 9-quater del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni nella legge 28 novembre 1996, n. 608 - Obbligo dei datori di lavoro agricoli ad istituire e tenere il registro d'impresa;
- j) il comma 1178 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 - C.d. "supersanzione" per mancata istituzione e omessa esibizione dei libri matricola e paga (L'omessa istituzione e l'omessa esibizione dei libri di matricola e di paga previsti ..... sono punite con la sanzione amministrativa da euro 4.000 ad euro 12.000);
- k) il decreto ministeriale 30 ottobre 2002 (Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola);

- l) la legge 17 ottobre 2007, n. 188 (Disposizioni in materia di modalità per la risoluzione del contratto di lavoro per dimissioni volontarie della lavoratrice, del lavoratore, nonché del prestatore d'opera e della prestatrice d'opera - cosiddetta procedura telematica);
- m) le disposizioni della legge 18 dicembre 1973, n. 877 che prevedevano l'obbligo di istituzione e tenuta del registro dei lavoranti a domicilio e del libretto personale di controllo;
- n) art. 8, d.lgs. 19 novembre 2007, n. 234 "Attuazione della direttiva 2002/15/CE concernente l'organizzazione dell'orario di lavoro delle persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporti " (Disposizione in materia di apposito registro per l'orario di lavoro dei lavoratori mobili nelle imprese di autotrasporto);
- o) art. 4-bis, d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181 - Disposizione relativa al contenuto della dichiarazione di assunzione da consegnare al lavoratore (come inserito dall'art. 6, d.lgs. 19 dicembre 2002, n. 297, c. 2 - All'atto dell'assunzione i datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici sono tenuti a consegnare ai lavoratori una dichiarazione sottoscritta contenente i dati di registrazione effettuata nel libro matricola, nonché la comunicazione di cui al decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152;
- p) art. 5, l. 11 gennaio 1979, n. 12 Norme per l'ordinamento della professione di consulente del lavoro (..... per lo svolgimento dell'attività di cui all'articolo 2 della presente legge i documenti dei datori di lavoro possono essere tenuti presso lo studio dei consulenti del lavoro. In tal caso devono essere tenuti sul luogo di lavoro, a disposizione degli incaricati alla vigilanza, una copia del libro di matricola ed un registro sul quale effettuare le scritturazioni previste dall'articolo 20, primo comma, n. 2), del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con decreto del presidente della repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.).



Tabella riepilogativa	
Soggetti obbligati	generalità dei datori di lavoro privati, di qualsiasi settore, compresi agricoltura, spettacolo, autotrasporto e marittimi, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestico.
Ambito di applicazione delle registrazioni obbligatorie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) lavoratori subordinati (con qualsiasi tipologia);</li> <li>2) collaboratori coordinati e continuativi (di qualsiasi tipo a progetto, co.co.co. o mini-co.co.co.);</li> <li>3) associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto a capitale).</li> </ol>
Modalità di tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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;</li> <li>2) elaborazione a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;</li> <li>3) 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.</li> </ol>
Luogo di tenuta e conservazione del libro unico	<p>Il libro unico può essere tenuto in una delle seguenti sedi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sede legale dell'impresa;</li> <li>b) studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;</li> <li>c) presso i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.</li> </ol>
Oggetto della registrazione (per ciascun lavoratore)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nome e cognome;</li> <li>2) codice fiscale;</li> <li>3) qualifica e livello di inquadramento contrattuale;</li> <li>4) retribuzione base;</li> <li>5) anzianità di servizio;</li> <li>6) posizioni assicurative e previdenziali;</li> <li>7) qualsiasi annotazione riferita a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro (incluse: somme a titolo di rimborso spese, trattenute a qualsiasi titolo effettuate, detrazioni fiscali, dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali);</li> <li>8) somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario da indicare specificatamente;</li> <li>9) calendario delle presenze:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) in generale: per ogni giorno dei singoli mesi di riferimento devono essere registrate ore di lavoro effettuate, l'indicazione delle ore di straordinario, le assenze anche non retribuite, le ferie e i riposi ;</li> <li>b) lavoratori retribuiti in misura fissa o a giornata intera o a periodi superiori: deve essere annotata soltanto la giornata di presenza al lavoro,</li> <li>c) lavoratori a domicilio: le registrazioni previste per i lavoratori ordinari + date e ore di consegna e di riconsegna del lavoro, descrizione del lavoro eseguito, specificazione della quantità e della qualità del lavoro eseguito.</li> </ol> </li> </ol>
Termine per le annotazioni obbligatorie	Sedicesimo giorno del mese successivo a quello al quale si riferiscono le prestazioni di lavoro.



## Il regime sanzionatorio

L'articolo 39, comma 7, del D.L. n. 112/ 2008, dispone:

- a) " ..... Alla contestazione delle sanzioni amministrative di cui al presente comma provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza. ....".

Pertanto gli ispettori delle Direzioni provinciali e regionali del lavoro, i funzionari ispettivi degli istituti ed enti previdenziali ed assicurativi (Inps, Inail, ecc.), potranno constatare e contestare le violazioni (istituzione, tenuta, registrazione, esibizione e conservazione del libro unico del lavoro).

- b) L'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.....".

Pertanto tutti gli scritti difensivi dovranno pervenire alla Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente, la quale, ricevuti i rapporti dai funzionari accertatori, procederà ad emettere l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione.

Ø Alcune riflessioni prima di passare alla lettura della tabella.

Ø La prima si sofferma sul nuovo sistema sanzionatorio per il quale il legislatore ha stabilito che il datore di lavoro non deve essere punito per errori di carattere meramente materiale e formale e per omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali ("Salvo i casi di errore meramente materiale ..... che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali ..... " - art. 39, c. 2, decreto legge 25 giugno 2008 , n. 112).

Ø La seconda sul ritorno dell'applicabilità dell'istituto della diffida obbligatoria (articolo 13 del decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124), anche se soltanto nei casi di omissione e il datore di lavoro che ottemperi all'ordine di registrazione dei dati omessi nel libro unico del lavoro sarà ammesso a pagare la sanzione pecuniaria minima.

Si ritiene, infatti, che con il nuovo sistema sanzionatorio le ipotesi di violazione siano due.

Una di tipo omissivo (i dati non sono stati registrati) e l'altra di tipo commissivo (i dati sono registrati ma in modo non veritiero).

- Nel caso di tipo omissivo, poiché trattasi di inosservanza sanabile (omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, ecc...), il datore di lavoro che ottemperi all'ordine di registrazione dei dati omessi nel libro unico del lavoro sarà ammesso a pagare la sanzione minima ai sensi del Decreto Legislativo 23 aprile 2004, n. 124 - Art. 13 (diffida) e della circolare del Ministero del lavoro 23 marzo 2006, n. 9 (elenco delle principali violazioni amministrative suscettibili di diffida).

Ü *Le registrazioni, anche se in ritardo, sono state materialmente effettuate sul libro unico del lavoro e l'interesse previsto dalla norma è stato recuperato.*

- Nel caso, invece, di tipo commissivo (infedele registrazione), l'interesse protetto dalla norma non è più recuperabile; quindi, non essendo più sanabile, l'inosservanza non è ammessa alla procedura di diffida obbligatoria.

Pertanto il pagamento della sanzione avviene secondo quanto disposto dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689 - Modifiche al sistema penale - Art. 16 (Pagamento in misura ridotta)

"E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione".

Pertanto, ad esempio:

a) l'aver omesso di registrare i dati relativi al lavoratore ..... entro il giorno 16 del mese successivo (Art. 39, c. 3, D.L. n. 112/2008), che prevede la sanzione amministrativa da euro 100 a euro 600 (fino a dieci lavoratori) e da euro 150 a euro 1500 (da undici lavoratori in poi), comporta la diffida con sanzione amministrativa (Art. 39, c. 7, D.L. n. 112/2008) di euro 100 (fino a dieci lavoratori) e di euro 150 (da undici lavoratori in poi).

E' ammessa anche la sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/1981) che è pari a 200 euro (fino a dieci lavoratori) e di euro 300 (da undici lavoratori in poi).

b) l'aver omesso, da parte del datore di lavoro di esibire agli organi di vigilanza il libro unico del lavoro (Art. 39, c. 6, D.L. n. 112/2008) che prevede una sanzione amministrativa da euro 200 a euro 2000, non essendo applicabile la diffida, si applica la sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/1981), pari a 400 euro.

Ø La terza riflessione è che durante il periodo transitorio (fino al 16 gennaio 2009) il regime sanzionatorio applicabile sarà solo quello contemplato dall'articolo 39 del decreto legge n. 112 del 2008 (art. 7, c. 2, decreto di attuazione del 10 luglio 2008 - Dalla data di entrata in vigore del presente decreto le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.).

Ø La quarta è che in caso di verifica ispettiva i datori di lavoro si troveranno comunque ad essere diffidati, dal personale ispettivo, ad esibire il libro unico del lavoro.

Un esempio al fine di meglio comprendere quanto sopra.

Se l'ispezione avviene giorno 15 agosto i funzionari preposti potranno richiedere le registrazioni relative a due mesi prima e cioè quelle relative al mese di giugno.

Infatti per i mesi di luglio e agosto (mese in cui si sta verificando l'ispezione), il termine per la registrazione non sarebbe ancora scaduto.

Se l'ispezione avviene il 17 del mese di agosto i funzionari preposti potranno richiedere le registrazioni fino al mese precedente (cioè luglio).

In entrambi i casi, però, potranno diffidare ad esibire successivamente le registrazioni fino al mese in corso l'ispezione (nel nostro esempio andrebbero esibite le registrazioni fino al mese di agosto da effettuare entro il 16 settembre).

Tabella violazioni e sanzioni	
<p>Violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro (Art. 39, c. 1, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(mancata istituzione o messa in uso del libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti dal DM)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: da euro 500 a euro 2.500.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) euro 500</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 833,33</p>
<p>Violazione relativa a omesse o errate registrazioni (Art. 39, c. 1 e 2, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(omesse e infedeli registrazioni che direttamente determinano differenti trattamenti retributivi, previdenziali e fiscali)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa:</p> <p>fino a dieci lavoratori da euro 150 a euro 1500; da undici lavoratori in poi da euro 500 a euro 3000;</p> <p>criterio di calcolo lavoratori computabili</p> <p>ai fini del calcolo (al momento della violazione), si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, collaboratori coordinati e continuativi, associati in partecipazione con apporto lavorativo, iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza (art. 5, c. 2 del decreto di attuazione).</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) euro 150 (fino a dieci lavoratori) euro 500 (da undici lavoratori in poi)</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 300 (fino a dieci lavoratori) euro 1000 (da undici lavoratori in poi)</p> <p>Non sono sanzionabili i casi di errore di carattere meramente materiale e formale per omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali e fiscali.</p>
<p>Violazione relativa alla omessa registrazione dei dati relativi al lavoratore e alla prestazione lavorativa (Art. 39, c. 3, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(entro il sedicesimo giorno del mese successivo a quello al quale si riferiscono le prestazioni di lavoro)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: (Art. 39, c. 7, D.L. n. 112/2008)</p> <p>fino a dieci lavoratori da euro 100 a euro 600; da undici lavoratori in poi da euro 150 a euro 1500.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) euro 100 (fino a dieci lavoratori) euro 150 (da undici lavoratori in poi)</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 200 (fino a dieci lavoratori) euro 300 (da undici lavoratori in poi)</p>

<p>Violazione relativa all'obbligo di esibizione (datore di lavoro) (Art. 39, c. 6, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(mancata esibizione tempestiva del libro unico)</p> <p>Nel caso di "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 (art. 5, c. 1, del decreto di attuazione).</p> <p>Il libro deve essere tempestivamente esibito dal datore di lavoro agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro anche a mezzo fax o posta elettronica.</p> <p>Nel caso di "Attività mobili o itineranti" Qualsiasi attività che comportano lo svolgimento del lavoro presso più sedi nell'ambito della stessa giornata o si caratterizzano per la mobilità dei lavoratori sul territorio (art. 3, c. 2, del decreto di attuazione).</p> <p>Il personale ispettivo deve formulare espressa richiesta di esibizione del libro unico del lavoro, in apposito "verbale di primo accesso ispettivo".</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: da euro 200 a euro 2000.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) non è applicabile</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 400</p>
<p>Violazione relativa all'obbligo di esibizione (consulenti del lavoro e altri soggetti abilitati) (Art. 5, c. 2, legge n. 12/1979, come modificato dall'art. 40, c. 1, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(per aver esibito e portato in visione il libro unico del lavoro, conservato e tenuto presso il proprio studio, decorsi 15 giorni e in assenza di un "giustificato motivo" ostativo o impeditivi)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: da euro 100 a euro 1000.</p> <p>Recidiva: il funzionario accertatore deve dare tempestiva comunicazione della violazione al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore, per l'adozione dei provvedimenti disciplinari.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) non è applicabile</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 200</p>



<p>Violazione relativa all'obbligo di esibizione (servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese) (Art. 39, c. 6, D.L. n. 112/2008)</p> <p>(per aver esibito e portato in visione il libro unico del lavoro, conservato e tenuto presso i propri uffici, decorsi 15 giorni e in assenza di un "giustificato motivo" ostativo o impeditivi)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: da euro 250 a euro 2000.</p> <p>Recidiva: sanzione pecuniaria amministrativa da euro 500 a euro 3000.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) non è applicabile</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 500 (in caso di prima sanzione) euro 1000 (in caso di recidiva)</p>
<p>Violazione relativa alla mancata conservazione del libro unico del lavoro per il termine previsto (5 anni) (Art. 39, c. 7, D.L. n. 112/2008)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa: da euro 100 a euro 600.</p> <p>Diffida (art. 13, D.Lgs. n. 124/2004) non è applicabile</p> <p>Sanzione ridotta (art. 16, legge n. 689/81) euro 200</p>
<p>Obbligo di esibizione degli elenchi riepilogativi mensili (datori di lavoro con più di dieci lavoratori o che operano in più sedi stabili)</p>	<p>Sanzione: non prevista</p>

*Il coordinatore del Centro Studi  
Giovanni Zarcone*

**Fac-simile di delega al Consulente del Lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro**

Al Preg.mo  
Sig. ....  
Consulente del Lavoro

**Oggetto:** Delega al consulente del lavoro – ai sensi dell’art. 5, comma 1, della legge n. 12/1979, come modificata dall’art. 40, comma 1, del D.L. n. 112/2008 – per la tenuta del libro unico del lavoro e della documentazione di lavoro.

Il sottoscritto ....., nato a .....,  
il ....., residente a ....., Via .....,  
n. ...., tel. ...., e-mail ....., nella sua qualità di  
responsabile legale della ditta ....., con sede legale in  
....., codice fiscale ....., P. Iva .....,  
esercitante attività di ....., con PAT Inail .....,  
Pos. Ass.va Inps .....,

**preMESSO che**

intende avvalersi della facoltà riconosciuta dall’art. 5 , comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12 come sostituito dall’art. 40, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,  
Con il presente atto,

**delega**

a tutti gli effetti di legge l’amministrazione del personale nonché la tenuta del libro unico del lavoro di cui all’art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 e della ulteriore documentazione obbligatoria di lavoro e l’espletamento delle pratiche inerenti e pertinenti all’assistenza nei rapporti con i vari Istituti, il Sig. ...., nato a ....., il ....., Consulente del Lavoro di fiducia, iscritto all’Ordine provinciale Consulenti del Lavoro di ....., con numero di iscrizione ....., avente Studio in ....., alla via ....., telefono ....., fax ....., e-mail .....

Il sottoscritto è, altresì, consapevole che la responsabilità civile, amministrativa e penale prevista dalle vigenti disposizioni in materia resta comunque, personalmente ed esclusivamente, a proprio carico, tanto per la veridicità dei dati forniti al delegato, quanto per la corrispondenza alla verità di quelli riportati nelle varie denunce e nei diversi supporti, cartacei o informatici.

Inoltre, e per l’effetto,

**autorizza**

il nominato Consulente del Lavoro a tenere, giusta quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

Infine,

**dichiara**

in riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, di avere ricevuto dal Consulente del Lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di avere espressamente accordato il consenso allo stesso, come per legge.

Luogo e data ..... Timbro e Firma

La firma del presente atto è stata apposta in presenza del Sig. ...., Consulente del Lavoro, dal titolare/rappresentante legale Sig. ...., della Ditta ....., della cui identità il sottoscritto medesimo è certo.

Luogo e data ..... Timbro e Firma

**Fac-simile di comunicazione obbligatoria della delega al Consulente del Lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro**

All'Ill.mo Direttore  
Direzione Provinciale del Lavoro  
di .....  
Servizio Ispezione del Lavoro

**Oggetto:** Delega al consulente del lavoro – ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 12/1979, come modificata dall'art. 40, comma 1, del D.L. n. 112/2008 – per la tenuta del libro unico del lavoro e della documentazione di lavoro.

Il sottoscritto ....., nato a .....,  
il ....., residente a ....., Via .....,  
n. ...., tel. ...., e-mail ....., nella sua qualità di  
responsabile legale della ditta ....., con sede legale in  
....., codice fiscale ....., P. Iva .....,  
esercente attività di ....., con PAT Inail .....,  
Pos. Ass.va Inps .....

**premessò che**

intende avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12 come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,  
Con il presente atto,

**autorizza**

Il nominato Consulente del Lavoro a tenere, giusta quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, i relativi documenti aziendali di lavoro e previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.  
Infine,

**dichiara**

in riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, di avere ricevuto dal Consulente del Lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di avere espressamente accordato il consenso allo stesso, come per legge.

Luogo e data .....

Timbro e Firma

La firma del presente atto è stata apposta in presenza del Sig. ....,  
Consulente del Lavoro, dal titolare/rappresentante legale Sig. ....,  
della Ditta ....., della cui identità il sottoscritto medesimo è certo.

Luogo e data .....

Timbro e Firma



Editoriale del Centro Studi del Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Palermo

Anno II° - N. 0 – 31 luglio 2008

Periodico di Informazione – Formazione – ed Aggiornamento Professionale in materia di Lavoro

---

Questo numero è stato chiuso in redazione il giorno 31 luglio 2008

*Coordinatore e Responsabile*

Giovanni Zarcone

*Componenti del Centro Studi*

Antonio Alessi

Vincenzo Barbaro

Alessandro Bellavista

Gaetano Bonura

Giuseppe Clemenza

Livio Masi

Vincenzo Silvestri

Gaspere Sollena

Giovanni Zarcone

*Il Comitato Scientifico*

Gaetano Bonura

Vincenzo Silvestri

Giovanni Zarcone

---

\*\*\*della stessa collana\*\*\*

Numero Zero del 31 luglio 2008 – “ Il libro Unico del Lavoro ” di V.Silvestri e G.Zarcone