

## **LIBRO UNICO DEL LAVORO**

Dopo 50 anni dalla loro istituzione, il Libro Matricola e il Libro Paga “vanno in pensione” e sono sostituiti dal Libro Unico del lavoro

D.Lgs. 112/2008

Il libro unico di nuova istituzione (operata dalla manovra d'estate, la legge di conversione del decreto legge n. 112 del 25 giugno, approvata il 6 agosto 2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”) segna un mutamento radicale nella gestione dei rapporti di lavoro. Con la eliminazione di “lacci e laccioli” si evitano le verifiche sterili e si pone invece l'attenzione alle condotte che possono incidere sulla regolarità del lavoro in modo sostanziale e non solo formale.

Datore di lavoro

L'obbligo di istituzione e di tenuta del libro unico del lavoro riguarda tutti i datori di lavoro privati con la sola esclusione dei datori di lavoro domestico.

Lavoratori da iscrivere

Devono essere iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi, gli associati in partecipazione con apporto di lavoro.

Per ciascun lavoratore subordinato o parasubordinato devono essere indicati nome e cognome, codice fiscale e, ove ricorrano, qualifica e livello, retribuzione base, anzianità di servizio e posizioni assicurative relative.

Scritture da effettuare

Nel libro unico del lavoro devono essere annotate tutte le dazioni in denaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi i rimborsi spese, le trattenute di qualsiasi tipo, le detrazioni fiscali, le informazioni relative agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da Enti/Istituti previdenziali, i premi e le somme erogate per prestazioni di lavoro straordinario.

Compilazione

La compilazione del libro unico del lavoro deve avvenire, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo. Viene così unificato l'obbligo di registrazione documentale con quello già esistente dell'obbligo di denuncia e versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

Copia delle scritturazioni al lavoratore

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

Lavoratori a domicilio

Tenuto conto del regime transitorio, sono abrogati il registro dei committenti e il libretto personale di controllo.

Nel caso di lavoratori a domicilio, il datore di lavoro indicherà nel libro unico del lavoro, per ciascun lavoratore, il nominativo, il domicilio, la misura della retribuzione, la data e l'ora riguardanti la consegna e la riconsegna del lavoro e la descrizione del lavoro eseguito, con la specificazione della quantità e della qualità di esso.

Lavoratori mobili

Viene meno l'obbligo di istituire il registro di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 234/2007.

Per le persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporto, l'obbligo di registrazione dell'orario di lavoro si assolve mediante scritturazione sul libro unico del lavoro.

Parenti del datore di lavoro, soci

Il coniuge, i figli anche naturali o adottivi, i parenti e affini del datore di lavoro, i soci di cooperative e di ogni altro tipo di società, che non sono oggetto di comunicazione preventiva di instaurazione di rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, devono essere denunciati, in via telematica o a mezzo fax, all'Istituto assicuratore nominativamente, prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

Rilevazione presenze

“Il libro unico del lavoro deve altresì contenere 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. 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”.

Professionisti abilitati

Il libro unico del lavoro può essere tenuto presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati (ex. Legge n. 12/1979), senza obbligo di tenerne copia presso la sede del datore di lavoro, previa apposita comunicazione alla competente Direzione provinciale del lavoro. Risultano semplificati gli obblighi di tenuta dei documenti di lavoro qualora questi siano affidati ai professionisti della consulenza del lavoro.

Datori di lavoro con più di 10 dipendenti

Un elenco riepilogativo mensile più articolato contenente i dati del personale occupato nonché i dati individuali relativi alle presenze, alle ferie, etc...viene richiesto ai datori di lavoro che impiegano oltre 10 lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro.

Obbligo di esibizione

Il libro unico del lavoro deve essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro, quando trattasi di sede stabile di lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale. In caso di attività mobili o itineranti le cui procedure operative comportano lo svolgimento delle prestazioni presso più luoghi di lavoro, il libro unico sarà esibito dal datore di lavoro che lo detiene nella sede legale, entro il termine che verrà assegnato dagli organi di vigilanza.

La richiesta di esibizione del libro è verbalizzata in un verbale ispettivo di primo accesso che diventa prassi necessaria per gli accertatori a garanzia del corretto andamento dell'ispezione.

Per i Consulenti del lavoro e per gli altri professionisti abilitati di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, art. 1, comma 4, è previsto un termine per esibire la documentazione di 15 giorni dalla richiesta.

Contestazione degli illeciti

Tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza hanno competenza a constatare e contestare gli illeciti amministrativi relativi agli obblighi di istituzione, tenuta, etc... del libro unico. In caso di mancata estinzione della violazione mediante pagamento delle sanzioni in misura ridotta, l'autorità atta a ricevere il rapporto è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.

Periodo transitorio

Esaurito l'iter di approvazione del decreto ministeriale richiamato all'art. 39, comma 4, del citato D.L. n. 112/2008, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, partirà la sperimentazione sulle nuove modalità di

tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e si inizierà a dare l'addio ai vecchi libri matricola, paga, presenze.

Il periodo transitorio terminerà con il periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 ossia con il decorso del 16 gennaio 2009 ciò in quanto il comma 3 del più volte citato art. 39 prevede come termine per la compilazione del libro unico il giorno 16 del mese successivo.

Durante tutto il periodo transitorio i datori di lavoro potranno adempiere agli obblighi di cui all'art. 39 commi 1 e 2 con le scritturazioni sui libri obbligatori già in uso (libro paga con le sezioni paga e presenze o con il registro dei lavoranti e libretto personale di controllo per i lavoranti a domicilio, registro d'impresa per il personale agricolo).

Obbligo di conservazione

L'abrogazione dell'art. 42, legge 30 aprile 1969, n. 153, non fa venir meno l'obbligo di conservare il nuovo libro unico per un periodo prestabilito. Il termine di durata è di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.