

Libro Unico del Lavoro: prime indicazioni operative

di A. Barone e G. Bongiovanni

Premessa

Gli artt. 39 e 40 del D.L. n. 112/2008 ("*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*"), convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133, hanno introdotto una deregolazione e semplificazione degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro. In particolare, è stato istituito il **libro unico del lavoro**, che sostituisce il libro matricola, il libro paga, nelle sezioni paga e presenze, ed alcuni altri libri obbligatori.

Il libro unico del lavoro diventerà obbligatorio dal periodo di paga "**gennaio 2009**". Fino ad allora, i datori di lavoro potranno continuare ad operare con i "vecchi" cedolini paga e registri presenze (ovvero, per i lavoratori a domicilio, con il registro dei lavoratori ed il libretto personale di controllo). Il libro matricola ed il registro d'impresa, invece, risultano abrogati a far data dal 18 agosto 2008.

Datori di lavoro obbligati alla tenuta del libro unico

Rientrano nell'obbligo i datori di lavoro privati di qualsiasi settore merceologico, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, dell'autotrasporto ed i marittimi, con la sola esclusione dei datori di lavoro domestico.

Pertanto, è esonerato dall'obbligo di istituire il libro unico del lavoro il privato che assume una colf o una badante.

Lavoratori da iscrivere

Nel libro unico del lavoro devono essere iscritti:

- tutti i lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative all'estero¹, compresi i lavoratori somministrati e quelli distaccati;
- i collaboratori coordinati e continuativi, con o senza progetto (co.co.co., mini-co.co.co., co.co.pro.);
- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche con apporto di lavoro misto a capitale)².

Lavoratori esclusi dall'obbligo di registrazione

Non sono più oggetto di registrazione:

- i coadiuvanti e collaboratori dell'impresa familiare;
- i coadiuvanti dell'impresa commerciale;
- i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria.

I datori di lavoro, anche artigiani, che intendono impiegare tali soggetti sono tenuti, qualora gli stessi rapporti non siano soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva (COB), alla denuncia nominativa all'INAIL utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Istituto.

¹ In precedenza erano esonerate dalla tenuta dei libri regolamentari (matricola e paga) le imprese italiane per i lavoratori italiani operanti presso sedi ubicate all'estero (cfr. Lett. circ. del Ministero del Lavoro n. 5306 del 16 novembre 1991).

² Gli associati in partecipazione che svolgevano attività lavorativa manuale o non manuale (vale a dire, sovrintendevano al lavoro di altri) erano già soggetti all'assicurazione INAIL e dovevano essere iscritti a libro paga e matricola.

Il modulo deve essere trasmesso via fax al numero verde 800.657.657 prima dell'inizio del rapporto di lavoro. Tale obbligo decorre a far data dal 18 agosto 2008. Sono, altresì, esclusi dall'obbligo di registrazione i lavoratori dipendenti pubblici.

Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro

Il datore di lavoro è obbligato 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, pure se stabili e organizzate.

Tale disposizione avrà un notevole impatto operativo in quelle aziende abituate a gestire le paghe dei dipendenti in base alla collocazione geografica o alla qualifica degli stessi: è il caso, ad esempio, dell'azienda che ha affidato le paghe dei dipendenti delle filiali del Nord al consulente "A" e le paghe delle filiali del Sud al consulente "B", oppure ha affidato la gestione degli operai e degli impiegati all'ufficio del personale e ha "terziarizzato" la gestione dei dirigenti. In questi casi, dal 2009 si porrà il problema di coordinamento degli addetti all'elaborazione delle paghe per la generazione del libro del lavoro, unico e indivisibile.

Il libro unico del lavoro deve essere tenuto e conservato utilizzando i seguenti sistemi:

- elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione preventiva da parte dell'INAIL³. In alternativa, con numerazione e vidimazione da parte dei soggetti autorizzati dall'INAIL (tipografie autorizzate), in sede di stampa del modulo continuo;
- stampa laser, con autorizzazione preventiva dell'INAIL alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- su supporti magnetici⁴. Il libro unico su supporto magnetico deve essere immediatamente leggibile e disponibile agli ispettori, su supporto cartaceo o informatico. Il sistema deve "[...] consentire le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome e nome e al codice fiscale

³ Nota INAIL 04/09/2008, n. Prot. 60010: "In relazione alle numerose segnalazioni pervenute dalle Strutture territoriali con specifico riguardo ai datori di lavoro agricoli, in merito alla vidimazione del Libro unico del lavoro, si precisa che è stato inoltrato sia dall'INPS che dall'INAIL apposito quesito alla Direzione generale per l'attività ispettiva del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. Ciò in quanto, nel Decreto Ministeriale di attuazione del Libro unico del lavoro, l'INAIL viene individuato come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione. Tale operatività allo stato è impossibile per l'Istituto che non possiede una banca dati di detti soggetti. Pertanto, apposite istruzioni verranno impartite sull'argomento una volta acquisito il parere dal competente Ministero, al quale è stata rappresentata anche l'opportunità di mantenere l'attuale sistema di vidimazione presso l'INPS (datori di lavoro agricoli) e presso l'IPSEMA (datori di lavoro marittimi) durante tutto il periodo transitorio (fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 e, quindi, fino al 16 gennaio 2009)".

Nota INAIL 10/9/2008, n. Prot. 7095: "A tale riguardo, il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico individua l'Inail come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione, anche nel caso quindi dei datori di lavoro che provvedevano alla vidimazione presso altri Istituti (es. i datori di lavoro agricoli presso l'Inps). Sull'argomento, allo stato, si fa rinvio alla nota del 4.9.2008".

⁴ FiscoOggi, 5 settembre 2008: "[...] La circolare n. 20/2008, con riferimento alla modalità di tenuta su supporti magnetici, precisa che i documenti informatici che compongono il libro unico del lavoro devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione. Occorre evidenziare che tali documenti possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, a condizione che venga assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

Come si nota, il Ministero del lavoro ha voluto dare la più ampia autonomia agli operatori del settore che potranno liberamente decidere in che modo garantire il rispetto del disposto normativo.

Esempio pratico di conservazione digitale

A questo punto non ci resta che provare a sviluppare un esempio pratico di conservazione del libro unico su supporti magnetici. Supponendo di cominciare da inizio anno, bisognerà entro il 16 di febbraio generare il libro unico, relativo al mese di gennaio, sotto forma di documento informatico statico e non modificabile. Il formato che meglio si presta a tale operazione è senza dubbio il pdf. Fatto ciò, sarebbe opportuno apporre una marca temporale e firmare tutto con sottoscrizione elettronica qualificata (firma digitale). Il 16 del mese successivo andranno ripetute le stesse operazioni, ma, come disposto dal novellato decreto, occorrerà collegare le registrazioni di gennaio con quelle di febbraio. Questa operazione di concatenamento può essere effettuata allegando, al documento di febbraio, l'impronta informatica (sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash) del libro unico del mese di gennaio, firmando il tutto con sottoscrizione digitale. Tale sequenza andrà ripetuta per i mesi a venire fino alla chiusura del periodo di paga, garantendo in questo modo il collegamento tra le varie registrazioni ed evitando qualsiasi tipo di contestazione, almeno di carattere formale [...]."

del lavoratore, alla data e alle associazioni logiche di tali dati [...]". Tale modalità è sottratta all'obbligo di vidimazione e di autorizzazione da parte dell'INAIL. Tuttavia, è necessaria la preventiva comunicazione alla D.P.L. competente per territorio (es. tramite fax o e-mail) con indicazione delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

Pertanto, il libro unico del lavoro non potrà più essere tenuto in forma manuale.

Tutti i soggetti autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser devono rispettare le seguenti condizioni:

- la stampa del tracciato deve essere conforme al fac-simile autorizzato;
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa;
- su ogni foglio devono, inoltre, essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero e la data di autorizzazione, nonché il codice della sede che ha rilasciato l'autorizzazione.

Con Nota del 10 settembre 2008, n. 7095, l'Inail ha predisposto il nuovo modulo di richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser, nonché il modello utile ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione. L'INAIL ha stabilito, inoltre, che "*[...] i soggetti già abilitati alla tenuta del libro paga unificato per più datori di lavoro, ferma restando tale abilitazione, sono tenuti, entro la fine del periodo transitorio, a presentare un elenco dei soggetti assistiti all'INAIL [...]*". L'INAIL fornirà successive istruzioni tecniche relative ad una gestione informatizzata della richiesta di autorizzazione, che dovrà contenere l'elenco dei datori di lavoro assistiti dal soggetto richiedente corredato del codice fiscale dei medesimi. Parimenti, ogni acquisizione e cessazione dell'incarico dovrà essere comunicata nel termine di 30 giorni presumibilmente per mezzo della stessa procedura informatica.

Riteniamo che i datori di lavoro già autorizzati alla stampa laser del cedolino paga soltanto debbano acquisire una nuova autorizzazione dall'INAIL. Infatti, dovrà essere autorizzato anche il layout relativo alle presenze (fino ad oggi registrate su registri cartacei). Sul punto, attendiamo ulteriori chiarimenti da parte dell'Istituto.

Numerazione sequenziale

A ciascun foglio del libro unico del lavoro deve essere attribuita una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.

Incarico al professionista (o associazione di categoria)

I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti abilitati, di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della L. n. 12/1979⁵ (servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma di cooperativa), autorizzati ad

⁵ Art. 1 L. n. 12/1979: "*Tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, quando non sono curati dal datore di lavoro, direttamente od a mezzo di propri dipendenti, non possono essere assunti se non da coloro che siano iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro a norma dell'art. 9 della presente legge, salvo il disposto del successivo art. 40 nonché da coloro che siano iscritti negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, i quali in tal caso sono tenuti a darne comunicazione agli ispettori del lavoro delle provincie nel cui ambito territoriale intendono svolgere gli adempimenti di cui sopra. I dipendenti del Ministero del lavoro e della previdenza sociale che abbiano prestato servizio, almeno per 15 anni, con mansioni di ispettori del lavoro presso gli ispettorati del lavoro, sono esonerati dagli esami per l'iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro e dal tirocinio per esercitare tale attività. Il personale di cui al presente comma non potrà essere iscritto all'albo della provincia dove ha prestato servizio, se non dopo 4 anni dalla cessazione del servizio stesso.*

Il titolo di consulente del lavoro spetta alle persone che, munite dell'apposita abilitazione professionale, sono iscritte nell'albo di cui all'art. 8 della presente legge.

Le imprese considerate artigiane ai sensi della legge 25 luglio 1956, n. 860, nonché le altre piccole imprese anche in forma cooperativa, possono affidare l'esecuzione degli adempimenti di cui al primo comma a servizi istituiti dalle rispettive associazioni di categoria. Tali servizi possono essere organizzati a mezzo dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti dalle predette associazioni".

adottare un sistema unitario di numerazione del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti devono, preventivamente, ottenere delega scritta da ciascun datore assistito (es. lettera di incarico). Contestualmente alla prima richiesta di autorizzazione, i medesimi soggetti dovranno inviare telematicamente all'INAIL l'elenco dei datori di lavoro assistiti, indicandone il codice fiscale (devono anche essere "formalizzati" i successivi nuovi incarichi e le revoche degli incarichi, entro 30 giorni dall'evento).

I datori di lavoro assistiti dai consulenti del lavoro, dai professionisti e dalle associazioni di categoria devono dare preventiva comunicazione alla D.P.L. competente per territorio, il nome, le generalità e l'indirizzo del professionista al quale è stato conferito l'incarico; analoga procedura deve essere seguita nel caso in cui l'incarico sia stato affidato all'associazione di categoria.

Non è più necessario tenere una copia "conforme" del libro obbligatorio presso l'impresa.

Il libro unico può essere tenuto e conservato, in alternativa allo studio del consulente del lavoro o alla sede dell'associazione di categoria, presso la sede legale dell'azienda.

Non è più prevista la tenuta e conservazione presso la sede operativa dell'azienda.

Gruppi di imprese

Le società capogruppo sono autorizzate a tenere e conservare il libro unico del lavoro.

Conservazione

I soggetti incaricati (consulenti del lavoro, professionisti, associazioni di categoria, società capogruppo) hanno l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione. Il termine di conservazione per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione è esteso anche ai preesistenti libri paga e matricola.

I termini di conservazione sono stati ridotti da dieci a cinque anni.

Divieto di istituire sezioni distinte

La circolare ministeriale n. 20/2008 pone il divieto "[...] di istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro, il quale dovrà essere costituito da un documento unitario, quanto a validazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione [...]". Peraltro, il Ministero ammette "[...] all'interno del libro unico regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo ovviamente una numerazione sequenziale [...]".

Per quanto sopra, riteniamo possibile lo sviluppo del libro unico del lavoro su fogli separati: il primo contenente i dati anagrafici (dati di testata) del lavoratore e i dati retributivi, contributivi e fiscali (in analogia al "vecchio" cedolino paga); il secondo, contenente i dati delle presenze. Tale libertà di scelta del layout (unico foglio contenente tutti i dati obbligatori o due fogli, come sopra specificato) dovrà, comunque, essere confermata dal Ministero.

Contenuto e tempi delle registrazioni

Per ciascun lavoratore, il datore di lavoro deve indicare:

- **dati di testata (dati anagrafici):** nome e cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale (nei casi in cui ricorrono, non già per associati e collaboratori), retribuzione base (o compenso base per i collaboratori o percentuale degli utili per gli associati), anzianità di servizio (oltre alla data di assunzione, si ritiene utile inserire un nuovo campo contenente l'anzianità di servizio nella forma "anni e

mesi”), posizioni assicurative e previdenziali (es. matricola INPS e PAT). L’art. 20 del D.P.R. n. 1124/1965 , abrogato dall’art. 39, comma 10, lett. e), D.L. 25 giugno 2008, n. 112, prevedeva l’obbligo di indicare, per ogni apprendista o dipendente minore di diciotto anni, oltre la retribuzione effettiva, anche la retribuzione della qualifica iniziale prevista per le persone assicurate di età superiore agli anni diciotto non apprendisti occupate nella medesima lavorazione cui gli apprendisti o i minori erano addetti e comunque una retribuzione non inferiore a quella più bassa stabilita dal contratto collettivo di lavoro per prestatori d’opera di età superiore ai diciotto anni della stessa categoria e lavorazione. Pertanto, non è più necessario l’inserimento della casella “Diff. Appr.” nel layout del libro paga;

- **dati retributivi:** tutte le somme corrisposte al lavoratore (in denaro e in natura), comprese le somme erogate a titolo di rimborso spese (rimborsi kilomatrici, vitto, ecc.), 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 separatamente;
- **calendario delle presenze:** per ogni lavoratore e per ciascun giorno del mese di riferimento, il datore di lavoro deve registrare le ore di lavoro effettuate, le ore di lavoro straordinario e supplementare, le assenze dal lavoro, retribuite (es. malattia o riduzione dell’orario di lavoro) e non retribuite (es. aspettativa), le ferie ed i riposi (il dato che interessa è quello dei riposi settimanali e non giornalieri).

Il calendario delle presenze riguarda principalmente i lavoratori dipendenti, ma anche i collaboratori per quanto si dirà appresso.

Lavoratori retribuiti in misura fissa

Per i lavoratori retribuiti in misura fissa o a giornata intera o a periodi superiori deve essere annotata soltanto la giornata di presenza al lavoro (ad esempio, riportando la causale “P” in corrispondenza della giornata). In ogni caso, anche per tali lavoratori è previsto l’obbligo di annotare la causale relativa alle assenze.

Collaboratori autonomi (collaboratori e associati)

Occorre obbligatoriamente indicare le assenze che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali (maternità e malattia, infortunio).

Per alcuni addetti ai lavori occorre indicare anche le giornate di presenza al lavoro (ad esempio, utilizzando il codice causale “P” anziché il numero delle ore lavorate). Si precisa che trattasi di un’interpretazione restrittiva della circolare ministeriale n. 20/2008.

Lavoratori senza compenso

È il caso, ad esempio, degli amministratori di società che non percepiscono alcun compenso. Nel libro unico occorre registrare:

- la prima immissione al lavoro;
- presenze e assenze (soltanto quelle che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali);
- la cessazione del rapporto.

Esempio

Amministratore di società al quale viene conferito l’incarico.

Se nell’espletamento dell’attività è soggetto a rischi (es. automobile o “rischio elettrico”), l’amministratore deve essere assicurato all’INAIL e iscritto nel libro unico con l’emissione di una pagina riportante unicamente i dati anagrafici anche in assenza di compenso da erogare nel periodo di paga.

Esempio

Amministratore di società che non percepisce alcun compenso.

Nel mese di marzo 2009 non svolge la sua attività perché è in vacanza.

In tal caso, non verrà effettuata alcuna registrazione nel libro unico del lavoro.

Lavoratori intermittenti in “stand by”

Se il lavoratore è in “stand by” e non percepisce l’indennità di disponibilità, non occorre effettuare alcuna registrazione nel libro unico del lavoro.

Se, viceversa, il lavoratore percepisce l’indennità di disponibilità, occorre indicare, oltre ai dati di testata (dati anagrafici), anche l’indennità di disponibilità erogata (nel registro presenze, si ritiene che debba essere annotata “l’assenza con indennità di disponibilità” mediante apposita causale).

Lavoranti a domicilio

Per i lavoranti a domicilio, nel libro unico del lavoro occorre obbligatoriamente riportare:

- il nominativo del lavoratore ed il suo domicilio;
- le date e le ore di consegna e di riconsegna del lavoro;
- la descrizione del lavoro eseguito;
- l’indicazione della quantità e della qualità del lavoro eseguito.

Per i lavoranti a domicilio, quindi, non deve essere compilato il calendario delle presenze.

Lavoratori somministrati

L’utilizzatore deve registrare i seguenti dati:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- qualifica e livello di inquadramento contrattuale;
- agenzia di somministrazione.

Le imprese utilizzatrici, per i lavoratori somministrati, dovranno dunque compilare il libro unico del lavoro con modalità diverse (semplificate) rispetto ai lavoratori dipendenti in forza presso la medesima azienda.

Il somministratore dovrà, invece, compilare integralmente il libro unico del lavoro.

Analogo ragionamento va fatto per i lavori distaccati.

Datori di lavoro dell’agricoltura

Con riferimento ai datori di lavoro agricoli che avevano optato per il registro d’impresa semplificato, assumendo lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione d’anno, la circolare ministeriale n. 20/2008 esonera gli stessi dal documentare la registrazione delle presenze sul libro unico del lavoro.

Calendario presenze: causali

Devono essere utilizzate causali in equivoche, risultanti da apposita legenda (è possibile tenere la legenda delle causali separatamente dal libro unico). La legenda dovrà essere esibita dal datore di lavoro in sede di ispezione.

Tempi delle registrazioni

Il libro unico del lavoro deve essere compilato con i dati richiesti, per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo (e non più giornalmente come previsto per il preesistente libro paga).

Gli ispettori possono, dunque, richiedere l'esibizione del libro unico del lavoro aggiornato fino al mese precedente (se l'ispezione ha inizio dopo il giorno 16) oppure fino a due mesi precedenti (se l'ispezione ha inizio prima del giorno 16).

Consegna del prospetto paga al lavoratore

Il datore di lavoro è tenuto a consegnare copia (la circolare ministeriale parla di "fotocopia") del libro unico del lavoro al lavoratore. La "copia" consegnata al lavoratore può anche non contenere il registro delle presenze.

Datori di lavoro con retribuzione "sfasata"

Il Decreto ministeriale 9 luglio 2008 ammette l'uso della cosiddetta "retribuzione sfasata" (**lo "sfasamento" non può essere superiore al mese**).

Secondo la circolare n. 20/2008 è corretta, all'interno del libro unico del lavoro regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo una numerazione sequenziale.

Si profilano, dunque, alcune modalità operative, tutte ugualmente consentite, che il datore di lavoro e/o il consulente del lavoro potranno adottare per la gestione dei dati e dei documenti.

Esempio 1 - Utilizzo layout su unico foglio

Datore di lavoro che paga gli stipendi l'ultimo giorno del mese.

Mese di **gennaio 2009**:

- la retribuzione di gennaio 2009 comprende gli elementi variabili riferiti al mese di dicembre 2008;
 - il 31 gennaio 2009 il datore di lavoro consegna al lavoratore un foglio non vidimato (in pratica, una bozza del libro unico) contenente i dati di testata e i dati retributivi di gennaio 2009 (paga teorica del mese e le variabili retributive del mese precedente);
 - entro il 16 febbraio 2009 il datore di lavoro elabora il libro unico del lavoro in versione "integrale" e consegna al lavoratore copia (vidimata e numerata) del libro unico di gennaio 2009, comprendente i dati di testata, i dati retributivi (con gli elementi variabili riferiti al mese di dicembre 2008) ed il calendario delle presenze di gennaio 2009.
- In tal caso, è opportuno inserire un'annotazione che gli elementi variabili della retribuzione si riferiscono al mese precedente (dicembre 2008).

Esempio 2 - Utilizzo layout su unico foglio

Datore di lavoro che paga gli stipendi l'ultimo giorno del mese.

Mese di **gennaio 2009**:

- la retribuzione comprende gli elementi variabili riferiti al mese di dicembre 2008;
- il 31 gennaio 2009 consegna al lavoratore il "foglio paga", regolarmente vidimato e numerato, con il calendario delle presenze non compilato (calendario "vuoto");
- entro il 16 febbraio 2009 il datore di lavoro provvede a elaborare un nuovo foglio del libro unico del lavoro (regolarmente vidimato e numerato), contenente soltanto i dati di testata e le presenze del lavoratore. Tale foglio non viene consegnato al lavoratore.

Esempio 3 – Utilizzo layout su due fogli

Datore di lavoro che paga gli stipendi l'ultimo giorno del mese.

Mese di **gennaio 2009**:

- la retribuzione comprende gli elementi variabili riferiti al mese di dicembre 2008;
- il 31 gennaio 2009 consegna al lavoratore il primo foglio (in pratica, il "vecchio" cedolino paga), regolarmente vidimato e numerato, contenente i dati di testata e la retribuzione;
- entro il 16 febbraio 2009 il datore di lavoro provvede a elaborare un nuovo foglio del libro unico del lavoro (secondo foglio con "layout presenze"), vidimato e numerato, contenente soltanto i dati di testata e le presenze del lavoratore. Il secondo foglio potrà anche non essere consegnato al lavoratore.

Elenchi riepilogativi mensili

La predisposizione degli elenchi riepilogativi mensili non è più obbligatoria, neanche durante il corrente periodo transitorio.

Tuttavia, il personale ispettivo potrà chiedere ai datori di lavoro che occupano più di dieci lavoratori, ovvero operano con una pluralità di sedi di lavoro, l'esibizione dei riepilogativi mensili del personale occupato (anche con riferimento ai soggetti che non percepiscono alcuna retribuzione o compenso o senza svolgere alcuna prestazione lavorativa, ad esempio nel caso di incarico all'amministratore senza compenso nel primo mese di incarico) 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 di lavoro. Si tratta di elaborazioni che non rientrano nella stretta gestione del libro unico del lavoro ma mirate alla produzione di prospetti (riepiloghi) non bollati. Di conseguenza se l'utente non dispone degli archivi informatici dei periodi di paga precedenti, tali operazioni non potranno più essere eseguite. Per tale motivo, la circolare n. 20/2008 riporta: "[...] *il personale ispettivo... deve aver cura di verificare caso per caso la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro....[...]*".

I riepilogativi richiesti dagli ispettori possono riferirsi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento. A conferma delle concrete difficoltà che potranno verificarsi su questo tema, la circolare ministeriale precisa che "[...] *l'omessa esibizione dei suddetti elenchi riepilogativi mensili non è soggetta a sanzione pecuniaria amministrativa [...]*".

In caso di accesso ispettivo, il datore di lavoro deve esibire tempestivamente il libro unico del lavoro; se il libro unico è tenuto da un professionista o da un'associazione di categoria, l'esibizione può avvenire anche a mezzo fax o posta elettronica entro il termine di 15 giorni.

Non vi è più l'obbligo di inoltrare alla sede Inail, entro il 31 marzo dell'anno successivo, i prospetti di riepilogo.

Entrata in vigore delle disposizioni e regime transitorio

Le nuove disposizioni sono entrate in vigore il 18 agosto 2008 (data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto 9 luglio 2008).

Il libro unico diventerà obbligatorio dal 1° gennaio 2009: fino al 16 gennaio 2009 (termine per la compilazione dei registri riferiti al periodo di paga di dicembre 2008) si potrà continuare a tenere il libro paga (nelle sezioni paga e presenze) con le consuete modalità.

Il libro matricola e il registro d'impresa sono, invece, abrogati dal 18 agosto 2008⁶; la lotta al lavoro nero/sommerso potrà avvalersi del potente strumento di indagine rappresentato dalle comunicazioni obbligatorie telematiche (COB).

⁶ A decorrere dal 18 agosto 2008 le sedi INAIL non vidimano più il libro matricola, in quanto abrogato.