
Il libro unico del lavoro

di [Commercialista Telematico](http://www.commercialistatelematico.com)

Pubblicato il 8 Novembre 2011

Una panoramica delle finalità semplificative e degli adempimenti obbligatori connessi col "libro unico" per i datori di lavoro. A cura di Bruno Olivieri

Introduzione ai documenti per l'amministrazione del personale

I libri per l'amministrazione del personale più importanti resi obbligatori dalle normative vigenti in materia sono quattro:

1. LIBRO UNICO DEL LAVORO;
2. REGISTRO DEGLI INFORTUNI;
3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO;
4. CEDOLINO PAGA.

Il libro unico del Lavoro

Nasce con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti obbligatori nella gestione dei rapporti di lavoro.

Istituito con la Legge 133/2008, con decorrenza operativa dal 16/02/2009, le finalità del Libro Unico non sono più quelle di verificare se lavoratore risulti regolarmente assunto o meno, ma sono quelle di verificare l'esatto assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali legati al rapporto di lavoro.

Sono SOGGETTI OBBLIGATI alla istituzione e tenuta di suddetto documento i datori di lavori privati e di qualsiasi altro settore, facendo eccezione per i datori di lavoro domestico, Pubblica Amministrazione.

Sono **SOGGETTI NON OBBLIGATI** alla istituzione e tenuta del **Libro Unico**:

- IMPRESE FAMILIARI;
- TITOLARI DI AZIENDE ARTIGIANE INDIVIDUALI (purché operino con il solo titolare o soci/familiari);
- SOCIETA' E DITTE INDIVIDUALI (che operino con il solo lavoro del titolare o dei soci);
- SOCIETA' COOPERATIVE per il solo lavoro dei soci

Il Libro Unico, sostituendo il Libro del Lavoro (cedolino + foglio presenze), ha accorpato in un unico documento tutte le informazioni di tipo:

- ANAGRAFICO E QUALIFICA (Dati anagrafici lavoratore, qualifica e livello, retribuzione di base, anzianità di servizio, posizioni assicurative e previdenziali);
- RETRIBUTIVA (somme erogate dal datore di lavoro, rimborsi spese, trattenute di qualsiasi natura, detrazioni fiscali, assegni per nucleo familiare, prestazioni da enti previdenziali, presenze)

Mentre esistono vincoli per il contenuto del suddetto documento, la normativa non impone nessun layout prefissato .

I dati devono esservi riportati entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, insieme al termine ultimo dei versamenti dei contributi e imposte fiscali calcolate sul reddito di lavoro dipendente.

Nonostante tale vincolo temporale alla registrazione dei dati all'interno del Libro Unico, è concesso alle aziende e ai professionisti che elaborano tale documento l'adozione di un cosiddetto calendario sfasato, ovvero la possibilità di corrispondere nella retribuzione corrente elementi retributivi che fanno riferimento ad un periodo precedente. E' questa un'eccezione alla normale regola di compilazione del Libro Unico che fa così emergere un elemento qualificato come RETRIBUZIONE DIFFERITA, che può essere adottata per tutti quegli emolumenti che però non fanno riferimento alla normale retribuzione base, vedi straordinari o assenze del lavoratore.

Una variazione in termini di assenze o straordinari ha determinato anche la possibilità di apportare correzioni delle presenze sul Libro Unico relativamente alla computazione ore aggiuntive o carenza ore;

la correzione può avvenire entro un tetto temporale massimo di due mesi.

8 novembre 2011

Bruno Olivieri