

Il commercialista telematico

Corso Teorico – Pratico di Paghe e Contributi

A cura di Rag. Macrì Patrizia

I LIBRI OBBLIGATORI

PREMESSA

Il Decreto Legge n. 112/2008, convertito con la Legge n. 133 del 06/08/2008, ed entrato in vigore il 16/02/2009, ha istituito, con gli art. 39 e 40, il **Libro Unico del Lavoro (L.u.l.)** che sostituisce i Libri Paga e Matricola dell'impresa, libri obbligatori fino al 18.08.2008, data ufficiale della loro abrogazione. Tuttavia, il D.M. 09.07.2008, con l'art. n. 7, ha stabilito un periodo transitorio, che andava fino al periodo di paga relativo al mese di Dicembre 2008 (quindi di fatto fino al 16.01.2009), in cui i datori di lavoro potevano adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro Unico del Lavoro attraverso la corretta e regolare tenuta del Libro Matricola e del Libro Paga (nelle sue sezioni paga e presenze) preventivamente vidimati e debitamente compilati e aggiornati.

Dal periodo di paga di Gennaio 2009, quindi, cessato anche il periodo transitorio, l'unico libro obbligatorio per l'impresa è il Libro Unico del Lavoro.

IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Il Libro Unico del Lavoro ha la funzione di documentare ad ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa. La nuova disciplina ha come obiettivo quello di semplificare la gestione dei rapporti di lavoro, nonché la prevenzione e il contrasto

Il commercialista telematico

del lavoro sommerso, oltre che lo snellimento degli oneri burocratici ed economici gravanti sulle imprese.

SOGGETTI OBBLIGATI

Rientrano tra i soggetti obbligati all'istituzione e alla tenuta del nuovo libro obbligatorio tutti i datori di lavoro privati di qualsiasi settore, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, dell'autotrasporto e marittimi, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestici. Nel Libro Unico del Lavoro dovranno essere registrati i dati riferiti a:

- lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative situate all'estero, compresi i lavoratori in missione nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro e i lavoratori distaccati;
- i collaboratori coordinati e continuativi indipendentemente dalla modalità organizzativa (con o senza progetto) inclusi i c.d. mini - co.co.co;
- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto, capitale e lavoro).

Non sono invece oggetto di registrazione i dati riferiti a:

- i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari;
- i coadiuvanti delle imprese commerciali;
- i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria.

Non sono soggetti, pertanto, ad alcun obbligo in tema di tenuta del libro unico:

- le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni altro tipo di società, anche di fatto, per il lavoro manuale e non manuale (quando sovrintendono al lavoro altrui) dei rispettivi soci; le società, anche cooperative, sono obbligate a istituire il libro unico per i soci solo nel momento in cui gli stessi instaurano uno specifico rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per i propri dipendenti, collaboratori e associati in partecipazione con apporto di lavoro;
- l'impresa familiare per il lavoro, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini, che nell'impresa prestino attività manuale o

Il commercialista telematico

non manuale, a meno che non siano dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi o associati in partecipazione con apporto lavorativo;

- i titolari di aziende individuali artigiani e del commercio, le società di persone e di capitali che non occupino dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e a progetto, associati in partecipazione o simili, ma operino solo con il lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti o dei soci lavoratori;

- le pubbliche amministrazioni, che provvedono alle registrazioni con i cedolini o ruoli di paga, elaborati individualmente per ciascun dipendente pubblico.

MODALITA' DI TENUTA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Ai sensi dell'art. 39 comma 1 del D.L. 112 del 2008 è esclusa la possibilità di tenere in forma manuale il Libro Unico del Lavoro, in quanto la tenuta e la conservazione del L.u.l. può essere effettuata soltanto mediante l'utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:

1- **Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo**

con due opzioni:

- numerazione di ogni pagina e vidimazione, presso una sede Inail, prima dell'uso;
- numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo.

2 – **Stampa Laser** che prevede le seguenti fasi:

- iniziale richiesta telematica di autorizzazione della stampa laser;
- la stampa del tracciato conforme al fac-simile autorizzato;
- l'elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa del foglio;
- sul foglio deve essere riportato il n. progressivo, il n. autorizzazione, la data autorizzazione, il codice sede Inail.

Il commercialista telematico

Nel caso si opti per la stampa laser non deve essere più prodotto il riepilogo mensile delle retribuzioni né deve essere più inoltrato alla sede inail il prospetto riepilogativo annuo.

3 – Supporti magnetici o elaborazione automatica dei dati:

- non è necessaria la vidimazione e l'autorizzazione dell'Inail;
- unico obbligo è la comunicazione alla D.P.L. (Direzione Provinciale del Lavoro) competente.

Con riferimento alla modalità di tenuta su supporto magnetico, va precisato ulteriormente che i documenti informatici che compongono il L.u.l. devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con apposito riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica. Possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché rimanga sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

E' bene comunque precisare che, qualunque sia il metodo di tenuta scelto dal datore di lavoro, la nuova normativa impone di istituire e tenere **un solo ed unico libro**, anche quando si è in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale, o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate. Infatti il L.u.l., a differenza di quanto avveniva per i libri matricola e paga, viene registrato con riferimento al Codice Cliente, e non più Alla P.a.t. (Posizione Assicurativa territoriale – Inail).

ISTITUZIONE E TENUTA L.U.L. : PROFILI SANZIONATORI

La sanzione pecuniaria amministrativa per la violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro è stabilita dall'art. 39, comma 6, del D.L. n. 112/2008 nell'importo da 500 a 2.500 euro.

Il commercialista telematico

La condotta illecita specificamente sanzionata riguarda le ipotesi in cui il datore di lavoro:

- risulti del tutto sprovvisto del Libro Unico del Lavoro;
- abbia messo in uso un Libro Unico del Lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta sopra elencati.

Quanto alla diffida obbligatoria¹ è pienamente applicabile, trattandosi di inosservanza sanabile, perché materialmente realizzabile, secondo quanto illustrato dalla Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 23 Marzo 2006 n. 9 . Il datore di lavoro che ottemperi si troverà ammesso a pagare la sanzione minima pari a euro 500.

LE REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE

Sul Libro Unico del lavoro devono essere annotati i seguenti dati:

- Nome e cognome del dipendente;
- Codice Fiscale del dipendente;
- Qualifica e livello di inquadramento contrattuale;
- Retribuzione base;
- Anzianità di servizio;
- Posizione assicurativa e previdenziale;
- Somme e valori erogati dal datore di lavoro compresi i rimborsi spese;
- Trattenute effettuate a qualsiasi titolo;
- Somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario;
- Le detrazioni fiscali;
- I dati relativi agli assegni per il nucleo familiare;
- Le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali

Inoltre il L.u.l. deve contenere il calendario delle presenze; quindi, dovranno risultare registrate, per ogni dipendente:

- il numero delle ore di lavoro effettuate;

¹ Art. 13 del D.lgs 23 Aprile 2004 n. 124

Il commercialista telematico

- l'indicazione delle ore di straordinario;
- le eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite;
- le ferie;
- i riposi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 09 Luglio 2008, le annotazioni relative alla presenza o assenza dei lavoratori devono essere effettuate utilizzando causali in equivoche, risultanti da apposita legenda tenuta anche separatamente dal L.u.l.

Per i lavoratori a domicilio dovranno essere evidenziate data e ora di consegna e riconsegna del lavoro e descrizione dello stesso con specifica annotazione della quantità e qualità del lavoro eseguito.

REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE: PROFILI SANZIONATORI

Il D.L. n. 112 del 2008 ha radicalmente modificato il profilo sanzionatorio in tema di omessa o errata registrazione dei dati sui libri obbligatori. Oggetto di sanzione sono oggi unicamente le omesse e le infedeli registrazioni che direttamente comportano un disvalore ai fini retributivi, previdenziali (contributivi e assicurativi) o fiscali relativi al singolo rapporto di lavoro, ovvero un occultamento ai fini legali. Si tratta di due distinte ipotesi di violazione, una di tipo omissivo quando i dati non sono stati registrati, una di tipo commissivo, quando i dati sono registrati in modo non corrispondente al vero. La sanzione pecuniaria amministrativa è distinta in base alla gravità della condotta, sulla base del numero dei lavoratori interessati dalle omesse o infedeli registrazioni sostanziali:

- 1 – fino a 10 lavoratori l'importo della sanzione va da 150 a 1.500 euro;
- 2 – da 11 lavoratori in su la sanzione va da 500 a 3.000 euro.

La diffida obbligatoria è applicabile nei casi di omissione, trattandosi di inosservanza sanabile, in quanto le registrazioni omesse sono materialmente realizzabili. Il datore di lavoro che ottempera è ammesso a pagare la sanzione minima pari a euro 150 fino a dieci lavoratori e a 500 euro se la violazione si

Il commercialista telematico

riferisce a più di 10 lavoratori. Non così nei casi di infedele registrazione, trattandosi di condotta di tipo commissivo.

REGISTRAZIONI OBBLIGATORI: LIMITI TEMPORALI E SANZIONI

Le scritture obbligatorie sul L.u.l. devono avvenire per ciascun mese di riferimento, entro il **giorno 16 del mese successivo**. Possono essere oggetto di registrazione differita solo i dati variabili retributivi.

La sanzione pecuniaria amministrativa è, anche in questo caso, differenziata in ragione della gravità della condotta in base al numero dei lavoratori interessati:

- 1 – fino a 10 dipendenti l'importo della sanzione va da 100 a 600 euro;
- 2 – da 11 lavoratori in su la sanzione va da 150 a 1.500 euro.

La diffida obbligatoria è applicabile in tutti i casi di tardiva registrazione, nella forma della c.d. “diffida ora per allora” trattandosi di inosservanza sanabile, in quanto le registrazioni seppur in ritardo sono state materialmente effettuate. Il datore di lavoro è quindi ammesso a pagare la sanzione pecuniaria minima pari a 100 euro fino a 10 lavoratori e a euro 150 se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori.

LUOGO DI TENUTA E CONSERVAZIONE DEL L.U.L.

Il luogo di tenuta e conservazione del L.u.l. non è più, come in passato, il “luogo in cui si esegue il lavoro”, ma alternativamente:

- la sede legale dell'impresa;
- lo studio del Consulente del Lavoro o di altro professionista abilitato;
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.

Scompare peraltro la necessità di istituire e tenere copie “conformi” del libro obbligatori, mentre resta fermo l'obbligo di preventiva comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente dell'affidamento della tenuta del libro unico del lavoro al consulente del lavoro, al professionista autorizzato o al servizio o centro di assistenza.

www.commercialistatelematico.com

E' vietata ogni riproduzione totale o parziale di qualsiasi tipologia di testo, immagine o altro. Ogni riproduzione non espressamente autorizzata è violativa della Legge 633/1941 e pertanto perseguibile penalmente

Il commercialista telematico

NUMERAZIONE UNICA DEL L.U.L.

Il D.M. del 9 Luglio 2008 consente di adottare una numerazione unica del Libro Unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti da parte di:

- Consulenti del Lavoro e altri professionisti abilitati;
- Servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria.

Tuttavia, i su indicati soggetti, dovranno:

- ottenere delega scritta preventiva da ciascun datore di lavoro assistito, che potrà risultare anche dalla lettera di incarico o documento similare;
- richiedere per via telematica all'Inail l'autorizzazione ad adottare la "numerazione unica";
- inviare per via telematica all'Inail l'elenco delle aziende con relativo codice fiscale;
- comunicare per via telematica ogni variazione dei clienti assistiti

VIDIMAZIONE DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

A differenza di quanto avveniva prima dell'istituzione del Libro Unico del Lavoro, quando i libri obbligatori venivano vidimati presso l'Inps per i datori di lavoro agricoli e presso l'Ipsema per i datori di lavoro marittimi, il Decreto Ministeriale di attuazione del L.u.l. individua l'Inail come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione per tutti i datori di lavoro.

DATORI DI LAVORO NON PRESENTI NELLA BANCA DATI DELL'INAIL

I datori di lavoro non presenti nella banca dati dell'Inail, come nel caso delle Aziende Agricole, che come abbiamo visto, prima dell'entrata in vigore del D.M. 09 Luglio 2008 potevano vidimare i propri libri obbligatori presso l'Inps, dovranno innanzitutto registrarsi sul sito www.inail.it. I passi da compiere sono i seguenti:

- Registrazione;
- Registrazione utente generico;
- Inserimento dei propri dati e Salvare;

www.commercialistatelematico.com

E' vietata ogni riproduzione totale o parziale di qualsiasi tipologia di testo, immagine o altro. Ogni riproduzione non espressamente autorizzata è violativa della Legge 633/1941 e pertanto perseguibile penalmente

Il commercialista telematico

- Attendere mail di conferma dall'Inail con l'indicazione del Codice Fiscale e della password;
- Entrare nel sito www.inail.it alla sezione "Punto Cliente";
- Digitare i dati anagrafici;
- Attendere che la procedura fornisca un codice (Codice Cliente) che avrà una numerazione che inizierà dal 48000000 ed un numero di 4 cifre (PIN)

A questo punto con il numero attribuito di Codice Cliente la ditta potrà procedere alla vidimazione del Libro Unico del Lavoro.

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE

Il datore di lavoro, ovvero il Consulente del Lavoro, i professionisti autorizzati o i servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria, che detengono il libro unico del lavoro, hanno l'obbligo di conservare il libro per la durata di **5 anni** dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. La mancata conservazione del L.u.l. per il periodo indicato è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da euro 100 a euro 600. La diffida obbligatoria è inapplicabile, in ragione della insanabilità della inosservanza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito con L. 06/08/2008 n. 133

D.M. del 09/07/2008

Circolare del 21/08/2008 n. 20

Vademecum sul libro unico del lavoro

Rag. Macrì Patrizia

consulentetributario@alice.it

27 Luglio 2009