


# LIBRO UNICO DEL LAVORO

DOTT. GIOVANNI CRUCIANI  
CONSULENTE DEL LAVORO



Con l'entrata in vigore del D.M. 9 luglio 2008, divenuto pienamente operativo il Libro Unico del Lavoro (**LUL**), introdotto dall'articolo 39 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

# LIBRO UNICO DEL LAVORO

## **Funzione:**

E' il documento che fornisce al datore di lavoro, al lavoratore ed agli organi di vigilanza la situazione reale e corretta della situazione aziendale e dei singoli rapporti di lavoro.

## **Unicità del Libro Unico del Lavoro**

A norma dell'articolo 39, comma 1 «il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il LUL nel quale debbono essere iscritti tutti i lavoratori subordinati, collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo».

## \* Termine per l'istituzione

Il libro unico doveva essere istituito entro il 16 del mese successivo all'inizio della prestazione lavorativa del primo lavoratore.

Ora con **modifica** apportata dal decreto Monti salva Italia (D.L. 6/12/2011 n. 201 convertito in legge 22/12/2011, n. 214) tale termine è stato differito alla fine del mese successivo.

# Datori di lavoro

- \* **Soggetti obbligati:**

- \* Tutti i datori di lavoro di qualsiasi settore:

- \* -Datore di lavoro italiano che opera in Italia;

- \* -Datore di lavoro italiano che opera all'estero con dipendenti italiani o in distacco;

- \* -Datore estero che opera con dipendenti in Italia;

- \* Datore estero che opera in Italia con dipendenti esteri con obbligo contributivo.



- \* **Vediamo di seguito alcune particolarità:**

- \* **Datori di lavoro agricoli:** sono obbligati tranne quelli che occupano lavoratori per un numero di giornate inferiori a 270 all'anno;
- \* **Datori di lavoro nel settore autotrasporto:** il libro unico sostituisce anche il registro dei lavoratori mobili;

- \* **Datori di lavoro marittimi:** sono esonerati dalla tenuta limitatamente al personale imbarcato;
- \* **Società cooperative di produzione e lavoro:** i soci in quanto tali non vanno iscritti mentre se viene stipulato l'ulteriore contratto di lavoro sono soggetti;
- \* **Impresa familiare:** sono esonerate dall'obbligo di istituirlo per il titolare ed il collaboratore mentre l'assoggettamento scatta con le assunzioni;






- \* **Aziende individuali artigiane:**

- \* sono esonerate dall'obbligo di istituirlo per il titolare fino a che non occupano dipendenti;


- \* **Imprese del commercio:**

- \* non sono obbligate le imprese società di persone o di capitali ovvero ditte individuali del commercio presso le quali operano solamente il titolare o i soci;

- 
- \* **Enti pubblici economici:** come chiarito dal Ministero con la risposta all'interpello n. 3/2009 non sono soggetti agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico;
  - \* **Imprese italiane con lavoratori italiani all'estero:** il Ministero del Lavoro ha superato un precedente orientamento ed ha affermato che devono essere registrati nel LUL anche i lavoratori italiani all'estero;

# Registrazioni obbligatorie

- \* La legge prevede che le registrazioni sul LUL sono obbligatorie per la generalità dei lavoratori dipendenti con particolare riguardo a:
  - \* Lavoratori subordinati;
  - \* Collaboratori;
  - \* Associati in partecipazione;
  - \* Lavoratori somministrati
  - \* Lavoratori distaccati;

- 
- \* Tirocinanti e stagisti;
  - \* Lavoratori dello sport e dello spettacolo;
  - \* Coadiuvanti in imprese familiari e commerciali;

# Contenuto delle registrazioni

- \* Le registrazioni del libro unico – sezione libro paga e foglio ore – devono contenere una serie di dati:
- \* Anagrafici;
- \* Retributivi;
- \* Relativi alle presenze


# Dati anagrafici

- \* Dati anagrafici del datore di lavoro
- \* Dati anagrafici del lavoratore atti ad individuarlo e dunque il nome e cognome, codice fiscale, qualifica, livello contrattuale, retribuzione base, anzianità di servizio, posizioni assicurative e previdenziali.
- \* Un particolare cenno per l'anzianità di servizio consiste nell'evidenziare il numero di scatti maturati e nel considerare l'anzianità complessiva nel caso di operazioni societarie.

# Dati retributivi


Oltre ai dati che identificano il lavoratore vanno indicati i dati retributivi che consistono in tutte le somme comunque erogate al lavoratore a qualsiasi titolo.

Abbiamo dunque oltre ai dati contrattuali (paga base, contingenza, scatti ecc.) tutte le somme erogate a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni familiari, le prestazioni ricevute dagli enti previdenziali.

- 
- \* Vanno indicate le retribuzioni in natura
  - \* Le somme per premi e straordinari
  - \* Le varie indennità dovute per contratto
  - \* Le trasferte ed i rimborsi spese

Nelle registrazioni a Libro Unico vanno compresi gli amministratori sia per il compenso che per gli eventuali rimborsi spese.



- 
- \* Vanno esclusi dal Libro Unico gli amministratori e sindaci i cui compensi sono attratti nei redditi di natura professionale.
  - \* Anzi in questi casi, nell'ipotesi che ci siano solamente questi ultimi, l'azienda non è nemmeno tenuta all'istituzione del Libro Unico.

# Sezione presenze

Il libro unico si completa con il calendario delle presenze che riguarda principalmente i lavoratori subordinati per i quali devono essere registrati per ogni giornata i seguenti dati:


- Numero delle ore effettuate;
- Le ore di lavoro straordinario;
- Le assenze dal lavoro retribuite (per malattia, infortunio, permessi legge 104 ecc.) o non retribuite (tipo l'aspettativa);

- \* - Ferie;
- \* - Riposi;

Il foglio presenze può essere inserito nello stesso foglio della sezione paga o stampato a parte e può contenere anche più di un lavoratore. Se vengono utilizzati dei codici per identificare le assenze occorre predisporre una legenda in modo chiaro.


Per i lavoratori con la retribuzione fissa (dirigenti, quadri, capi reparto) è sufficiente segnare la «P» di presente.

- \* Discorso analogo vale per i lavoratori del settore dell' autotrasporto (gli autisti) per i quali è possibile anziché segnare le ore di lavoro annotare la «P» di presente.
- \* Invece, per i lavoratori senza compenso come per es. gli amministratori nei mesi in cui non percepiscono il compenso o i lavoratori a chiamata nei periodi di non lavoro le registrazioni nel LUL non vanno effettuate; In questi casi vanno inseriti i dati riguardanti la prima immissione al lavoro, il mese o i mesi in cui vi è la prestazione ed alla fine la cessazione del rapporto.



Anche i **collaboratori** vanno a libro unico per annotare il compenso e le trattenute previdenziali e fiscali ma non vanno annotati nella sezione presenze.

Per i **lavoratori a domicilio** vanno annotati i dati relativi alla data ed ora di consegna del lavoro, data ed ora di riconsegna, descrizione del lavoro eseguito, quantità e qualità del lavoro eseguito. Abolito il libretto di controllo.



Il datore di lavoro ha **l'obbligo di consegna** del libro unico al lavoratore. Il Ministero ha chiarito che tale obbligo viene assolto con la semplice consegna al lavoratore della copia del libro unico che può anche non contenere la sezione presenze. Quindi da ciò si ricava che non c'è nessun obbligo di consegnare la sezione presenze.

# Termine per le registrazioni

- \* Il giorno ultimo per la stampa del libro unico del lavoro era il 16 del mese successivo al quello di competenza.
- \* Con il D.L 6/12/2011 n. 201 (salva Italia) convertito in legge 22/12/2011 n. 214 ora il termine ultimo di registrazione e stampa è stato posticipato **all'ultimo giorno del mese successivo** a quello di competenza.

# Circ. 23/2011 Ministero del L.

- \* E' possibile apportare correzioni al LUL stampato anche successivamente al termine ultimo di stampa qualora queste correzioni determinano differenze marginali.
- \* Con al circolare Ministero del Lavoro 23 del 30 agosto 2011 , il Ministero ha fornito diversi chiarimenti sulle attività di controllo e vigilanza rispetto alla corretta tenuta del LUL. Infatti il comma 2 dell'articolo 33 del Collegato lavoro consente la «regolarizzazione delle inosservanze comunque materialmente sanabili».






- \* Queste potranno divenire oggetto di diffida obbligatoria con ammissione, in caso di regolarizzazione, al pagamento della sanzione nella misura minima prevista dalla legge.
- \* La mancata conservazione non rientra fra queste ipotesi.
- \* Comunque la circolare in esame chiarisce che se le violazioni (omessa o infedele registrazione dei dati o la tardiva registrazione degli stessi) avviene in più mesi le sanzioni previste (da 150 a 1500 fino a 10 dipendenti e da 500 a 3000 per le aziende con più di 10 dipendenti) devono essere applicate **tante volte quante sono le violazioni.**


# Tenuta del Libro Unico

- \* Il **datore di lavoro** può istituire e tenere il LUL oppure può affidarne la tenuta ai consulenti del lavoro o professionisti abilitati (legge 12/1979).
- \* La tenuta da parte di un **professionista abilitato** è comunicata alla DTL competente.
- \* La comunicazione indica oltre all'incarico la specifica del luogo dove il libro unico è conservato.


- 
- \* I **centri di elaborazione dati** non possono tenere il libro unico possono «unicamente» come specifica il Ministero eseguire le operazioni di calcolo e stampa.
  - \* I centri di elaborazione dati devono utilizzare inoltre per la stampa del libro la numerazione unica rilasciata al consulente del lavoro abilitato.


# Le modalità di conservazione

- \* Per la tenuta ci sono tre sistemi:
- \* 1) elaborazione e stampa **meccanografica** su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione INAIL prima della messa in uso;
- \* 2) Stampa **laser** con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- \* 3) Tramite **supporti magnetici**;


- 
- \* Vale la pena di dire qualcosa in più per l'ultimo sistema:
  - \* - Comunicazione preventiva alla DTL competente contenente i dati tecnici;
  - \* - i documenti informatici devono essere emessi in modo da garantire la conservazione e la non modificabilità nel tempo, l'attestazione della data certa e della firma elettronica;

- \* E' necessaria la marca temporale da apporre all'intero blocco, anche se non è vietato marcare blocchi separatamente.
- \* Purché queste operazioni avvengano in modo sequenziale e consentano le operazioni di ricerca attraverso il nome – codice fiscale- o semplicemente inserendo il periodo richiesto.
- \* Segnalo a chi è interessato la circolare Ministero del Lavoro 20/2008.

- 
- \* Ciò che rimane inalterato nelle tre forme di conservazione è la numerazione sequenziale del LUL elaborato.
  - \* Questo anche nel caso di elaborazione delle presenze separate dal prospetto paga.
  - \* Il LUL è unico lo stesso se la numerazione è appunto sequenziale.

- 
- \* Solo alcuni soggetti sono abilitati alla numerazione unica. Sono i professionisti abilitati.
  - \* L'annullamento o le rettifiche al LUL, sono possibili, nel periodo di riferimento ma debbono però risultare da annotazioni.
  - \* Sezioni del LUL: non è possibile per legge, istituire sezioni distinte: il libro rimane unico, sempre, anche separando il prospetto paga da quello presenze.




- 
- \* **Numerazione unica:** La legge prevede che ai soggetti abilitati, consulenti del lavoro e professionisti abilitati che venga concessa la possibilità della numerazione univoca.
  - \* **I soggetti abilitati** inviano una comunicazione con l'elenco delle aziende assistite, con l'indicazione del proprio codice fiscale.
  - \* Successivamente alla prima volta entro trenta giorni dall'acquisizione di un nuovo cliente occorre comunicare alla DTL competente l'elenco dei nuovi clienti in gestione.



- \* **Sospensione e revoca dell'autorizzazione:**
- \* Nei casi previsti (dolo o gravi mancanze anche segnalate dagli Ordini Professionali o dai servizi ispettivi delle DTL) l'autorizzazione può essere sospesa e nei casi più gravi revocata.
- \* **Pluralità di autorizzazioni:** è possibile, stante l'unicità del LUL, solamente se il soggetto gestisce più sedi distinte onde consentire le numerazioni differenti.
- \* Rimane comunque unica l'autorizzazione di modo che la revoca incide automaticamente per tutte le sedi.

# Luogo di tenuta

- \* Il Libro Unico può essere tenuto:
  - \* - presso la sede dell'azienda
  - \* - presso il Consulente / professionista abilitato
  - \* - la società capogruppo all'interno dei gruppi di imprese
  - \* - la sede dei centri di assistenza delle associazioni di categoria

- 
- \* Il Libro Unico del lavoro deve essere conservato cinque anni (la riduzione da 10 a 5 è una semplificazione) e riguarda pure alla documentazione precedente sostituita dal LUL.
  - \* L'indisponibilità delle scritture configura l'ipotesi della omessa conservazione.

# Obbligo di esibizione

- \* L'esibizione del Libro Unico può essere ordinata alternativamente: al datore di lavoro, al consulente del lavoro, alle associazioni di categoria, alla società capogruppo.
- \* E quindi di fatto è richiesta al soggetto che lo compila e lo conserva.

La tempistica di esibizione è diversa a seconda del soggetto obbligato.

# Sistema sanzionatorio

- \* La **violazione dell'obbligo di istituzione** del libro unico è punita con una sanzione amministrativa da 500 a 2500.
- \* E' applicabile la diffida con una sanzione pari a 500.
- \* La **irregolare tenuta** (mancata sequenzialità numerica, mancanza della preventiva autorizzazione alla stampa laser e così via, la sanzione è come sopra.


- \* **Omessa o infedele registrazione** secondo il nuovo impianto sanzionatorio punisce il datore di lavoro nel caso in cui la condotta ha inciso sulle fattispecie e sugli istituti di tutela dei lavoratori.
- \* La legge dispone che, tranne i casi di errore meramente materiale, che l'omessa o infedele registrazione che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la sanzione pecuniaria da 150 a 1500 euro.


- \* Nel caso in cui tale violazione superi i 10 lavoratori la sanzione passa da 500 a 3000. La diffida è applicabile ed è pari a 150 nell'ipotesi base e passa a 500 nel caso più grave. La sanzione ridotta è 300 per l'ipotesi base e passa a 1000 nel caso più grave.
- \* **L'infedele registrazione** prevede la sanzione amministrativa da 150 a 1500; la diffida non è applicabile e la sanzione ridotta è 300 nel caso base e va a 1000 nel caso più grave.



- \* **L'omessa registrazione** e la tardiva registrazione è punita con la sanzione amministrativa da 100 a 600.
- \* Se la violazione riguarda più di 10 lavoratori la sanzione va da 150 a 1500. La diffida è applicabile ed è 100 nell'ipotesi base e 150 nel caso più grave. La sanzione ridotta è 200 nel caso base e 300 in quello grave.

- \* **La omessa esibizione del libro unico da parte del datore di lavoro** è punita con una sanzione amministrativa da 200 a 2000. La diffida non è applicabile e la sanzione ridotta è di 400.
- \* **La omessa esibizione del libro unico da parte del consulente del lavoro** è punita con una sanzione amministrativa da 100 a 1000, in caso di recidiva gli organi ispettivi sono tenuti ad informare il Consiglio dell'Ordine. La diffida non è applicabile e la sanzione ridotta è di 200.


- 
- \* **La omessa esibizione del libro unico da parte delle associazioni di categoria** è punita con la sanzione amministrativa da 250 a 2000, la diffida non è applicabile e la sanzione ridotta va da 500 nell'ipotesi base e 1000 nel caso grave.

- 
- \* **L'omessa conservazione** del libro unico del lavoro per i 5 anni previsti è punita con una sanzione amministrativa da 100 a 600, la diffida non è applicabile e la sanzione ridotta è pari ad euro 200.

# L'interpello del Consiglio Nazionale

- \* Con **l'interpello 47/2011** proposto dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro il Ministero chiarisce l'aspetto della registrazione infedele.
- \* La **registrazione infedele** è quella che comportano un riflesso immediato sugli aspetti retributivi, fiscali e previdenziali dei lavoratori.
- \* Dunque quello che conta è la realtà di fatto e non importa l'esatta applicazione del contratto collettivo, quello che


- \* conta è la corrispondenza tra quanto erogato e quanto registrato nel LUL.
- \* L'illecito si configura ogni qual volta la quantificazione della durata della prestazione o la retribuzione erogata effettivamente non corrisponda a quella formalizzata nel libro unico.
- \* Il Ministero fa l'esempio del pagamento in «nero» e cioè il così detto fuori busta ovvero quando le ore


- 
- \* quantitativamente indicate sono diverse da quelle effettivamente prestate.
  - \* Di conseguenza l'illecito si configura ogni «qualvolta la quantificazione della durata della prestazione o la retribuzione effettivamente erogata non corrisponda a quella formalizzata sul libro unico».
  - \* Esempio classico è il fuoribusta!
  - \* In conclusione la reazione punitiva va collegata alle registrazioni di dati non corrispondenti al vero.


# Interpello 22/2010


- \* C'è un altro **interpello** che è il caso di segnalare oggi per il tema che si lega alle relazioni precedenti ed il **22/2010**.
- \* Oggetto della richiesta al Ministero del lavoro sono tre quesiti principali:
  - \* - se sussista obbligo di comunicazione preventiva al competente centro per l'impiego per i contratti di collaborazione con tecnici ed atleti e se gli stessi debbano essere riportati a libro unico;





- 
- \* - se, nei confronti dei tecnici, le associazioni e società sportive dilettantistiche debbano versare la contribuzione all'ENPALS;
  - \* - Infine se, nei confronti dei pubblici dipendenti che svolgano la loro prestazione, debbano essere rispettati gli obblighi di cui all'articolo 4 L. 266/1991 e se no se debbano o meno essere indicati nel LUL i rimborsi che questi percepiscono.


- 
- \* La risposta del Ministero, in questo caso, convince ma non li lascia completamente tranquilli.
  - \* Viene evidenziato che questo tipo di collaborazioni fiscalmente sono redditi diversi (ed esenti fino a 7500 euro, fra 7500 e 28152,28 sono soggetti a ritenuta a titolo di imposta e oltre 28152 sono soggetti a ritenuta di acconto).
  - \* Inoltre sono esenti da obblighi previdenziali.

- 
- \* In presenza di queste condizioni e altri requisiti di natura oggettiva (compensi erogati dal CONI, dalle Federazioni sportive nazionali, dagli enti di promozione sportiva che persegua finalità sportive dilettantistiche) questo tipo di compensi sono redditi diversi ed esenti da contribuzione. Questo è così però solo con riferimento esclusivo alle collaborazioni genuine in tali ambiti. Inoltre **tali compensi così definiti devono essere conseguiti nell'esercizio di arte o professione abituale e non si tratti di lavoro subordinato.**

- 
- \* Invece se nel caso di instaurazione di rapporti di lavoro subordinati o di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa messi in atto da datori di lavoro privati è obbligatoria la comunicazione preventiva al centro per l'impiego.
  - \* La motivazione che viene data sta solo nella assenza di pericolosità che la mancata comunicazione al centro per l'impiego si realizza nei confronti del rischio di abuso o elusione della normativa inderogabile in materia di lavoro.

- 
- \* Detto ciò si conclude che non si può ritenere che l'utilizzo di collaborazioni in favore di associazioni sportive dilettantistiche sia del tutto esente da rischio elusivo e per questo i contratti di collaborazione da queste stipulati generano obbligo di comunicazione preventiva ai centri per l'impiego e sono soggette all'obbligo di iscrizione all'ENPALS.


- 
- \* Per quanto riguarda l'ultimo quesito relativo alle prestazioni rese dai dipendenti pubblici il Ministero osserva che non rientrano nell'ambito di applicazione della legge sul volontariato. I rimborsi percepiti dovranno essere riportati nel LUL.
  - \* Si richiama per questo aspetto il Vademecum del Ministero del Lavoro ove si trova che si deve distinguere fra «una prestazione resa in regime di collaborazione coordinata e continuativa che dovrà essere sempre riportata nel LUL e


- 
- \* l'esecuzione di mansioni o servizi di carattere istituzionale che caratterizza i soci delle associazioni sportive dilettantistiche iscritte nelle rispettive federazioni, che non sono soggetti ad obblighi di registrazione.
  - \* **Distinzione non sempre agevole** e foriera spesso nella pratica di dubbi che possono determinare in caso di controlli delle sanzioni che per me è bene evitare.
  - \* Voglio dire una comunicazione in più non costa nulla!

# Comunicazioni obbligatorie

- \* Venendo, per concludere, all'argomento delle **comunicazioni obbligatorie** si deve prima di tutto osservare che è strettamente connesso al tema del LUL e pertanto vale la pena spendere due parole.
- \* **Soggetti obbligati alla comunicazione obbligatoria sono:**
- \* Datori di lavoro privati;
- \* Enti pubblici economici;
- \* Pubbliche amministrazioni;




- 
- \* Nel caso dei datori di lavoro privati la comunicazione è obbligatoria sia quando stipulano rapporti di lavoro subordinato che nel caso del datore di lavoro - committente del rapporto di lavoro autonomo o di agenzia, o del datore di lavoro - preponente nel caso di associazione in partecipazione, o come soggetto ospitante del tirocinante (purché non si tratti del praticante di un soggetto dedito all'esercizio di arte o professione abituale).


- 
- \* **Oggetto della comunicazioni** sono i rapporti di lavoro:
  - \* **Subordinato** (tutti, compresi i lavoratori dello spettacolo o sportivi), con la sola eccezione dell'interpello appena esaminato che fra l'altro vale solo per il caso domandato.
  - \* **Autonomo** in forma coordinata e continuativa o nella modalità a progetto incluse contratto di agenzia, copro nelle pubbliche amministrazioni, collaborazioni occasionali, prestazione sportiva , prestazioni rientranti nel settore dello spettacolo per le quali è dovuta anche la contribuzione ENPALS.




- \* **Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione:**

- \* Quei rapporti che pur rientranti nella subordinazione non presentano rischi consistenti di abuso o elusione della normativa inderogabile in materia di lavoro:
- \* Attività che rientrano nel campo dell'esercizio di arte o professione intellettuale;
- \* I componenti degli organi dei consigli di amministrazione;
- \* Partecipazione a collegi e commissioni;
- \* Prestazioni di lavoro accessorio;

- 
- \* Sono soggetti all'obbligo di comunicazione obbligatoria i rapporti di lavoro dei **soci lavoratori** delle cooperative.
  - \* I rapporti di **associazione in partecipazione** rilevano nel caso si tratti di quelli di apporto di lavoro e non si tratti di lavoratori iscritti ad albi professionali.
  - \* Sono totalmente **esclusi** tutte le forme di lavoro autonomo reso ai sensi dell'art. 2222 c.c. sia in forma professionale che occasionale così come tutte le forme di lavoro autonomo esercitato in forma imprenditoriale tipo: lavoro agricolo, collaboratori familiari, agenti e rappresentanti di commercio.

- 
- \* I tirocinanti sono soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva tranne i periodi di pratica professionale regolarmente comunicate ai rispettivi Ordini.
  - \* **Termini per la comunicazione:**
  - \* La comunicazione deve essere preventiva e dunque va spedita entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. Uniche eccezioni sono le comunicazioni d'urgenza per esigenze produttive e per cause di forza maggiore. Ma anche in questo caso la comunicazione fa effettuata prima dell'inizio della prestazione lavorativa.

- 
- \* Destinatari delle comunicazioni sono le pubbliche amministrazioni (centro per l'impiego).
  - \* Inoltre essendo la comunicazione «unica» ciò significa che con una sola comunicazione questa raggiunge tutti gli enti interessati: centro per l'impiego, INPS, INAIL, Sportello Unico della Prefettura.
  - \* Inoltre essendo comunicazioni informatiche sono accessibili da parte di tutti gli enti interessati.