

MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

DECRETO 9 luglio 2008

Modalita' di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.

(GU n. 192 del 18-8-2008)

IL MINISTRO DEL LAVORO, DELLA SALUTE
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Visto l'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, che disciplina la istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro da parte dei datori di lavoro privati che occupano lavoratori subordinati, collaboratori coordinati e continuativi e associati in partecipazione con apporto lavorativo, e in particolare il comma 4 che demanda a un decreto del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali le modalita' e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del relativo regime transitorio;

Visti gli articoli 1, commi da 1 a 4, e 5 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che consentono ai consulenti del lavoro e agli altri soggetti abilitati di tenere presso il loro studio ovvero la loro sede il libro unico del lavoro;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali e per la semplificazione amministrativa, che, all'art. 15 comma 2, prevede che gli atti, i dati ed i documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati, con strumenti informatici o telematici, nonche' la loro archiviazione o trasmissione con strumenti informatici o telematici, siano validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004, recante le regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice della amministrazione digitale, aggiornato dal decreto legislativo 7 aprile 2006, n. 159 e, in particolare, gli articoli 3, 39, 45 e 71;

Decreta:

Art. 1.

Modalita' di tenuta

1. Fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati, la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro puo' essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:

a) a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo;

b) a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;

c) su supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilita', in ogni momento, anche la inalterabilita' e la integrita' dei dati, nonche' la sequenzialita' cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.

82; tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

2. Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e inequivoca. In caso di annotazione tramite codici o sigle, il soggetto che cura la tenuta del libro unico del lavoro rende immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritturazioni effettuate.

3. Fermi restando gli altri obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni puo' avvenire con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di cio' sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro.

Art. 2.

Gestione della numerazione unitaria per consulenti del lavoro e soggetti autorizzati

1. I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che siano autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti devono:

a) ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;

b) inviare, in via telematica, all'Inail con la prima richiesta di autorizzazione, un elenco dei suddetti datori di lavoro e del codice fiscale dei medesimi;

c) dare comunicazione, in via telematica, all'Inail, entro 30 giorni dall'evento, della avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' comunicati ai sensi della precedente lettera b).

Art. 3.

Luogo di tenuta e modalita' di esibizione

1. Il libro unico del lavoro e' conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

2. 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 attivita' mobili o itineranti, le cui procedure operative comportano lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso piu' luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilita' dei lavoratori sul territorio, il libro unico del lavoro deve essere esibito, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale, entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

3. I consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonche' i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di

categoria di cui all'art. 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, devono esibire il libro unico del lavoro dagli stessi detenuto non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

Art. 4.

Elenchi riepilogativi mensili

1. A richiesta degli organi di vigilanza, in occasione di un accesso ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con piu' sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico del lavoro con uno dei sistemi di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto, devono esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato 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.

2. Il personale ispettivo ha facolta' di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilita' di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro o della associazione di categoria di cui all'art. 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Art. 5.

Sede stabile di lavoro e computo dei lavoratori

1. Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del presente decreto si considera «sede stabile di lavoro» qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attivita' aziendale e risulta dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi.

2. Ai fini del calcolo dei lavoratori di cui all'art. 39, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e all'art. 4 del presente decreto, si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza.

Art. 6.

Obbligo di conservazione

1. Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

2. L'obbligo di cui al comma 1 e' esteso ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e alle disposizioni del presente decreto.

Art. 7.

Regime transitorio e disposizioni finali

1. Fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi

di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro, secondo le disposizioni dettate dall'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal presente decreto, mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze o del registro dei lavoratori e del libretto personale di controllo per i lavoratori a domicilio, debitamente compilati e aggiornati.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.

3. Il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati.

Roma, 9 luglio 2008

Il Ministro: Sacconi

Registrato alla Corte dei conti il 4 agosto 2008

Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 5, foglio n. 91