



Circolare Speciale **20/2021**

Libro Unico del Lavoro

Tra i molteplici adempimenti che il datore di lavoro è tenuto a osservare nei confronti dei propri dipendenti vi è anche la compilazione e gestione del Libro Unico del Lavoro (LUL). Introdotto in sostituzione di vecchi strumenti, quali il libro paga e i libri matricola, il LUL offre un quadro complessivo e sintetico dei rapporti che intercorrono fra ogni lavoratore e l'azienda.

Il Libro Unico del Lavoro ha la funzione di documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro e rappresenta per gli organi di vigilanza lo strumento attraverso il quale verificare lo stato occupazionale dell'impresa. Il datore di lavoro privato, a meno che non sia un datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il Libro Unico del Lavoro, sul quale iscrivere i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi.

Il Libro Unico del Lavoro è lo strumento che descrive dettagliatamente ogni singolo rapporto di lavoro in termini di:

- dati anagrafici dei lavoratori;
- retribuzione base;
- qualifica e livello;
- resoconto delle detrazioni fiscali, trattenute e altre erogazioni o trattenute al lavoratore;
- anzianità di servizio;
- posizioni assicurative.

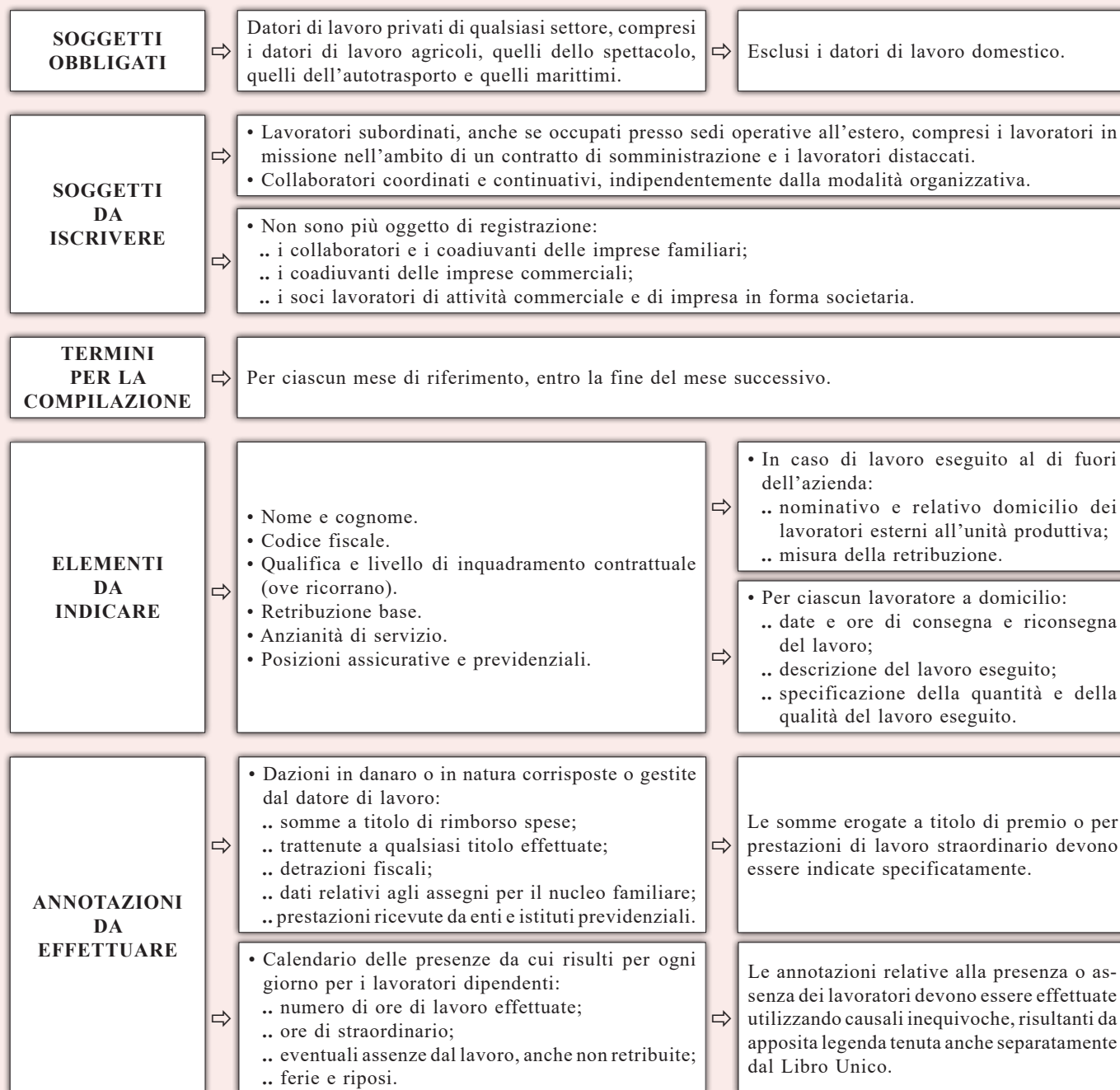
Il Libro Unico del Lavoro deve, salvo poche eccezioni, includere un calendario dettagliato delle presenze del lavoratore in azienda, con il monte orario ben suddiviso tra ordinario, straordinario e giustificazione delle eventuali ore di assenza.

LIBRO UNICO DEL LAVORO

D.M. Lavoro 9.07.2008 - Art. 39 D.L. 25.06.2008, n. 112 - Nota M. Lavoro 2.07.2008, n. 9009 - C.M. Lavoro 21.08.2008, n. 20
 Istruzioni operative Inail 25.08.2008, n. 6793; 4.09.2008, n. 6992; 10.09.2008, prot. 7095; 19.09.2008, prot. 7357 - Note Inail 29.08.2008, n. 6862
 C.M. Lavoro 12.10.2015, n. 26 - Mess. Inps 16.06.2016, n. 2682 - Nota INL 18.06.2019, n. 5767

L'art. 39 del D.L. 112/2008 ha istituito il Libro Unico del Lavoro, nel quale iscrivere tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi. **Tale registro ha sostituito i libri paga e matricola, il registro d'impresa per i datori di lavoro agricoli, il registro dei lavoratori a domicilio ed il libretto personale di controllo, nonché il registro dei lavoratori mobili nelle imprese di autotrasporto.** Il datore di lavoro può tenere personalmente il Libro Unico oppure affidarne la tenuta, previa comunicazione all'ITL, ai soggetti abilitati ai sensi della L. 12/1079. Sempre l'art. 39, c. 5 D.L. 112/2008 prevede che l'obbligo, stabilito dalla L. 4/1953, di consegnare al lavoratore il prospetto di paga possa essere adempiuto con la consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel Libro Unico. Se il datore di lavoro utilizza il Libro Unico per adempiere agli obblighi di consegna del prospetto di paga, in caso di mancata o errata compilazione del Libro Unico, nonché, conseguentemente, di mancata consegna del prospetto di paga o di consegna di un prospetto paga errato, trovano applicazione esclusivamente le disposizioni sanzionatorie contenute nell'art. 39, c. 7 D.L. 112/2008.

SCHEMA DI SINTESI



PROFILI SOGGETTIVI

SOGGETTI
NON OBBLIGATI

- Non rientrano tra gli obbligati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro:
 - .. 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;
 - .. 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 non manuale (salvo che non siano dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi);
 - .. i titolari di aziende individuali artigiane che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati, ma operino col solo lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti;
 - .. le società (di persone e di capitali) e le ditte individuali del commercio (terziario) che non occupano dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi a progetto, o simili, ma operino solo col lavoro del titolare o dei soci lavoratori;
 - .. le pubbliche amministrazioni.

Le società, anche cooperative, sono obbligate a istituire il Libro Unico per i soci solo nel momento in cui gli stessi instaurino uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per i propri dipendenti e collaboratori, alla medesima stregua della generalità dei datori di lavoro.

SOGGETTI
OBBLIGATI

Vademecum Min. Lavoro par. 31

- Datore italiano in Italia.
- Datore italiano all'estero con dipendenti italiani o in distacco.
- Datore estero con dipendenti in Italia.
- Datore estero con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo.

LAVORATORI
SOMMINISTRATI
E DISTACCATI

- Le registrazioni sul Libro Unico devono essere effettuate anche per i lavoratori in somministrazione (che saranno perciò iscritti nel Libro Unico dell'utilizzatore oltre che in quello dell'agenzia per il lavoro che li assume) e distaccati.
- L'**utilizzatore/distaccatario** si limiterà ad annotare i dati identificativi del lavoratore (nome, cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione), mentre il **somministratore/distaccante** procederà alle registrazioni integrali, anche con riferimento al calendario delle presenze e ai dati retributivi.
- Tali lavoratori devono essere registrati all'inizio e alla fine dell'impiego presso l'utilizzatore/distaccatario.

CO.CO.CO.

- Gli amministratori e i sindaci senza compensi o rimborsi spese non vanno registrati.
- Sono esclusi dalle registrazioni nel Libro Unico i soggetti che svolgano tali attività in forma professionale o imprenditoriale autonoma, quali, a titolo esemplificativo:
 - .. agenti e rappresentanti individuali che svolgono l'attività in forma di impresa;
 - .. amministratori, sindaci e componenti di collegi e commissioni i cui compensi sono attratti nei redditi di natura professionale.

TIROCINANTI
E STAGISTI

- Non è previsto che siano iscritti sul LuL, fermi restando gli obblighi relativi agli adempimenti fiscali.

ISTITUZIONE E TENUTA

UNICITÀ

Vademecum Min. Lavoro par. 12

- Il datore di lavoro è obbligato a istituire e tenere un solo ed unico Libro Unico.
- Anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate.
- In caso di situazioni particolari (pluralità di sedi e diverse categorie di lavoratori), previa comunicazione all'ITL della sede legale o operativa, è possibile tenere il LuL con medesima numerazione ma in più sezioni distinte.

CALENDARIO DELLE PRESENZE

- È possibile l'eventuale **elaborazione separata** (rispetto al cedolino paga) del calendario delle presenze.
- I dati del calendario delle presenze possono essere esposti anche con modalità analoghe a quelle in atto con riferimento alla sezione presenze dell'abrogato libro paga, ferma restando l'unicità documentale del Libro Unico del Lavoro.

Retribuzione fissa o a giornata intera	Con riferimento ai lavoratori retribuiti in misura fissa o a giornata intera o con riguardo a periodi superiori, deve essere annotata soltanto la giornata di presenza al lavoro, ma permane l'obbligo di indicare la causale relativa alle assenze.
---	--

Collaboratori autonomi	L'obbligo è esteso ai collaboratori autonomi iscritti sul Libro Unico con riguardo alle assenze che hanno riflesso su istituti legali o prestazioni previdenziali.
-------------------------------	--

Retribuzione sfasata e registrazione successiva	Le aziende che hanno in uso una retribuzione sfasata possono continuare a valorizzare le presenze nel mese successivo : la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire, infatti, con un differimento non superiore ad 1 mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul Libro Unico; le presenze debbono comunque essere annotate entro la fine del mese successivo.
--	--

DATORI DI LAVORO AGRICOLI

C.M. Lavoro 20/2008

- I datori di lavoro agricoli che assumono lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione d'anno ed utilizzavano il registro d'impresa semplificato, sono esonerati dalla registrazione delle presenze nel Libro Unico del Lavoro.

ASSENZA DI RETRIBUZIONE O PRESTAZIONE

C.M. Lavoro 20/2008

- Se il lavoratore non percepisce alcuna retribuzione o compenso o non svolge la propria prestazione lavorativa, la registrazione si effettua:
 - .. in occasione della prima immissione al lavoro;
 - .. per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere l'attività lavorativa o a percepire compensi o somme;
 - .. al termine del rapporto.
- Ad esempio nel caso di taluni collaboratori amministratori di società o dei lavoratori intermittenti nei periodi di stand by.

In caso di **lavoro a chiamata con obbligo di risposta** le scritturazioni sono sempre obbligatorie, anche nei periodi in cui il lavoratore percepisce la sola indennità di disponibilità.

MODALITÀ DI TENUTA

SISTEMI

- La tenuta e la conservazione del Libro Unico del Lavoro può essere effettuata **soltanto mediante l'utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:**
 - .. **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;
 - .. **stampa laser**, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
 - .. **su supporti magnetici**, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite. Tali sistemi sono sottratti a obblighi di vidimazione e autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o email, all'Ispezzione Territoriale del Lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

- Fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.
- Non è possibile istituire sezioni distinte del Libro Unico, che dovrà essere costituito da un documento unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

DOCUMENTI INFORMATICI CHE COMPONGONO IL LIBRO UNICO

- Devono avere la forma di documenti statici non modificabili.
- Devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del 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.
- Devono consentire le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome e nome e al codice fiscale del lavoratore, alla data e alle associazioni logiche di tali dati.
- Devono poter rendere il libro leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico (formato pdf), in caso di verifiche, controlli o ispezioni.

ANNOTAZIONI

- **Causale**
 - Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una **causale precisamente identificata ed 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.
- **Termini**
 - La **registrazione dei dati variabili** delle retribuzioni può avvenire con un **differimento non superiore a 1 mese**, a condizione che di ciò sia data precisa **annotazione sul Libro Unico** del Lavoro.

- Fermi restando gli altri obblighi di cui all'art. 39, cc. 1 e 2, D.L. 112/2008.

CONSULENTI DEL LAVORO E SOGGETTI AUTORIZZATI

• Numerazione unitaria

- I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, cc. 1 e 4, L. 12/1979, autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro Unico del Lavoro per i datori di lavoro assistiti devono:
 - .. **ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro**, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;
 - .. **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;
 - .. **dare comunicazione, in via telematica, all'Inail**, entro 30 giorni dall'evento, **dell'avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già comunicati**.

La numerazione unitaria, indipendentemente dalle modalità di realizzazione del Libro Unico, dovrà essere **unica per ciascuna autorizzazione**.

• Verifiche

- L'Inail provvederà ad una verifica formale delle condizioni di autorizzazione, soprattutto per quanto attiene alla repressione di eventuali ipotesi di abusivismo, ed ha la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni.

CONSERVAZIONE

• Luogo di tenuta

- Il Libro Unico del Lavoro è conservato non più nel luogo ove si svolge il lavoro, ma alternativamente presso:
 - .. la **sede legale** dell'impresa;
 - .. lo **studio del consulente** del lavoro o di altro professionista abilitato;
 - .. 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.
- Non è più necessario istituire e tenere copie "conformi" del libro obbligatorio.
- Permane l'obbligo di **preventiva comunicazione alla ITL** 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.

• Gruppi d'impresa

- La società capogruppo può essere affidataria di tutti gli adempimenti per le società collegate del gruppo.

• Termini

- Il soggetto che detiene il Libro Unico ha l'obbligo:
 - .. di conservarlo per la durata di **5 anni dalla data dell'ultima registrazione**;
 - .. di custodirlo nel rispetto del Regolamento UE 27.04.2016, n. 679/E, in materia di protezione dei dati personali.

L'obbligo è **esteso ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi** in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'art. 39 del D.L. 112/2008 e alle disposizioni del decreto di attuazione.

SEDE STABILE
DI LAVORO

- Si considera “sede stabile di lavoro” qualsiasi articolazione autonoma dell’impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l’attività aziendale e risulti dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi.

COMPUTO
DEI LAVORATORI

- Ai fini del calcolo dei lavoratori per l’applicazione delle sanzioni e per gli elenchi riepilogativi mensili, si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall’effettivo orario di lavoro svolto, i **collaboratori** coordinati e continuativi che siano iscritti sul Libro Unico del Lavoro e ancora in forza.

ESIBIZIONE

MODALITÀ

- Gli ispettori, all’atto dell’accesso ispettivo in azienda o in una delle sedi dell’azienda, potranno chiedere l’esibizione del Libro Unico aggiornato fino:
 - .. al **mese precedente** (se l’ispezione avviene dopo la fine del mese);
 - .. fino a **2 mesi** precedenti (se l’ispezione avviene prima della fine del mese).

La verifica della corretta instaurazione dei rapporti di lavoro avverrà mediante l’esame delle comunicazioni obbligatorie preventive.

- In ogni caso sarà ordinata l’esibizione del Libro Unico aggiornato al mese in corso in data successiva alla fine del mese successivo quello di avvio dell’ispezione.

- 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.

Professionisti	I Consulenti del Lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonché i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria di cui all’art. 1, c. 4, L. 12/1979, devono esibire il Libro Unico del Lavoro dagli stessi detenuto non oltre 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.
-----------------------	--

Attività mobili o itineranti	In caso di attività mobili o itineranti , le cui procedure operative comportino lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell’ambito della stessa giornata o siano caratterizzate dalla mobilità 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.
-------------------------------------	--

**ELENCHI
RIEPILOGATIVI
MENSILI**

- È stato eliminato l'obbligo di riepilogo mensile delle retribuzioni.
- A richiesta degli organi di vigilanza, **in occasione di un accesso ispettivo**, i datori di lavoro che impiegano **oltre 10 lavoratori** od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il Libro Unico del Lavoro con uno dei sistemi previsti, devono esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato⁽¹⁾ 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.
- Il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili **relativi ai 5 anni che precedono l'inizio dell'accertamento**, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del professionista o del servizio o centro di assistenza dell'associazione di categoria.

Nota⁽¹⁾ Anche con riferimento ai soggetti iscritti nel Libro Unico e che non percepiscono alcuna retribuzione o compenso o non svolgono alcuna prestazione lavorativa.

L'omessa esibizione degli elenchi riepilogativi mensili non è soggetta a sanzione pecuniaria amministrativa.

Tavola n. 1

Obbligo di esibizione

Soggetti	Obbligo	Scadenze
Datore di lavoro⁽¹⁾	Il datore di lavoro che detenga il Libro Unico nella sede legale è altresì obbligato all'esibizione agli organi di vigilanza.	<ul style="list-style-type: none"> • Il Libro Unico deve essere esibito tempestivamente (cioè prima che l'ispettore proceda alla redazione del "verbale di primo accesso ispettivo") nel luogo in cui si esegue il lavoro, solo quando si tratta di sede stabile di lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica. • Se l'ispezione riguarda attività mobili o itineranti, le cui procedure operative comportino lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul territorio, il personale ispettivo procederà a formulare espressamente la richiesta di esibizione del Libro Unico in apposito "verbale di primo accesso ispettivo".
Consulenti del lavoro o professionisti abilitati⁽²⁾	I professionisti sono sanzionabili per non aver esibito e portato in visione il Libro Unico, conservato e tenuto presso il proprio studio.	Il Libro Unico deve essere esibito e portato in visione entro 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata nel "verbale di primo accesso ispettivo", salvo l'aver opposto un "giustificato motivo" ostativo o impeditivo.
Servizio o centro di assistenza dell'associazione di categoria⁽²⁾⁽³⁾	Tali soggetti sono sanzionabili per non aver esibito e portato in visione il Libro Unico, conservato e tenuto presso la propria sede.	

Note

- ⁽¹⁾ Il datore di lavoro ha facoltà di **affidare la tenuta del Libro Unico** ad un Consulente del Lavoro o ad uno degli altri **professionisti** abilitati, ma è tenuto a comunicare preventivamente alla ITL competente per territorio il nome, le generalità e l'indirizzo del professionista cui ha conferito l'incarico di tenuta e cura del Libro Unico (e dell'altra documentazione di lavoro).
- ⁽²⁾ I servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa, possono tenere presso i loro uffici il Libro Unico. Anche in questo caso i datori di lavoro, pur in mancanza di espressa previsione legislativa, devono provvedere alla preventiva comunicazione scritta alla ITL competente, con riferimento alle generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché al luogo dove il libro è materialmente reperibile.
- ⁽³⁾ Il personale ispettivo è tenuto a vigilare, in contrasto a forme di abusivismo, che i servizi ed i centri di assistenza svolgano la propria attività esclusivamente a favore delle imprese associate e iscritte alle rispettive associazioni di categoria.

PROFILI SANZIONATORI

OBBLIGHI
DI REGISTRAZIONE• **Condizioni di punibilità**

- Il D.L. 112/2008 ha innovato il sistema sanzionatorio previgente che puniva con riferimento alle regole di corretta compilazione e alle violazioni di carattere meramente formale.
- Il datore di lavoro non può essere punito per gli errori di carattere meramente materiale e formale e per le omesse registrazioni che non incidono sui trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali.

- La reazione punitiva è connessa alle ipotesi di sostanziale incidenza della condotta illecita sui profili di tutela dei lavoratori.

• **Oggetto di sanzione**

- Omesse e infedeli registrazioni che comportano un disvalore ai fini retributivi, previdenziali (contributivi e assicurativi) o fiscali, relativamente al singolo rapporto di lavoro.

- **Violazione di tipo omissivo** (i dati non sono registrati).

- Occultamento ai fini legali.

- Ipotesi di **violazione di tipo commissivo** (i dati sono registrati in modo non corrispondente al vero).

Ad integrare la condotta concorre l'omissione o l'infedeltà nella registrazione di uno qualsiasi dei dati che abbiano riflesso immediato sugli aspetti legati alla retribuzione o al trattamento fiscale o previdenziale del rapporto di lavoro, senza che la violazione possa ritenersi realizzata per ciascun dato omesso o infedelmente trascritto.

• **Esclusioni**

- Non rientrano fra le condotte punibili i casi in cui, per incertezze interpretative su modifiche legislative, amministrative o contrattuali, ovvero per ritardi nella diffusione del testo di un rinnovo contrattuale o ancora per la difficoltà di individuare correttamente la natura delle prestazioni di lavoro rese (ad esempio con riguardo agli straordinari giornalieri e settimanali), il datore di lavoro non abbia provveduto ad aggiornare i dati retributivi nel mese di decorrenza o di riferimento.

ACCERTAMENTI
ISPETTIVI
E PROCEDURA
SANZIONATORIA

- Sono competenti a **constatare e, di conseguenza, contestare** gli illeciti amministrativi relativi agli obblighi di istituzione, tenuta, registrazione, esibizione e conservazione del Libro Unico del Lavoro, nonché alla conseguente irrogazione delle sanzioni pecuniarie amministrative previste, tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza.
- Il legislatore ha individuato l'autorità competente a ricevere il rapporto, in caso di mancata estinzione delle violazioni mediante pagamento delle sanzioni in misura ridotta, nell'ITL territorialmente competente.

- Il Libro Unico, pertanto, può essere verificato:
 - .. dagli ispettori degli IIL e degli ITL;
 - .. dai funzionari ispettivi degli Istituti ed Enti previdenziali ed assicurativi.

Tavola n. 2

Sanzioni applicabili

<p>• Violazione dell’obbligo di istituzione e tenuta: .. essere sprovvisti del Libro Unico; .. aver messo in uso un Libro Unico senza rispettare uno dei sistemi di tenuta previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione pecuniaria amministrativa da € 500,00 a € 2.500,00. • È applicabile l’istituto della diffida obbligatoria, trattandosi di inosservanza sanabile perché materialmente realizzabile, che consente di pagare la sanzione minima pari ad € 500,00.
<p>Omessa esibizione agli organi di vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione pecuniaria amministrativa per il datore di lavoro da € 200,00 a € 2.000,00. Diffida obbligatoria non ammessa in quanto trattasi di condotta commissiva, materialmente insanabile. • In caso di prima violazione, il professionista che non ottempera all’ordine di esibizione impartito dall’organo di vigilanza è passibile di sanzione pecuniaria amministrativa da € 100,00 a € 1.000,00 (la diffida obbligatoria non si applica in quanto trattasi di condotta commissiva). Nel caso di recidiva, ferma restando la sanzione pecuniaria amministrativa, il funzionario accertatore che contesta la violazione deve darne tempestivamente comunicazione al Consiglio provinciale dell’Ordine professionale di appartenenza del trasgressore, per l’adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. • A fronte di una prima ed isolata inosservanza, purché siano decorsi 15 giorni dalla richiesta formulata nel “verbale di primo accesso ispettivo” e non sia stato opposto un “giustificato motivo” ostativo o impeditivo, le associazioni di categoria sono tenute alla sanzione pecuniaria amministrativa da € 250,00 a € 2.000,00. In caso di recidiva, la sanzione pecuniaria va da € 500,00 a € 3.000,00. La diffida obbligatoria non può applicarsi, trattandosi di condotta commissiva.
<p>Omessa o infedele registrazione dei dati che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salvo i casi di errore meramente materiale, l’omessa o infedele registrazione dei dati che determini differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria: .. da € 150 a € 1.500; .. da € 500 a € 3.000 se si riferisce a più di 5 lavoratori o a un periodo superiore a 6 mesi; .. da € 1.000 a € 6.000 se si riferisce a più di 10 lavoratori o a un periodo superiore a 12 mesi. • La mancata conservazione per i termini previsti è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da € 100 a € 600. • Per omessa registrazione si intendono le scritture complessivamente omesse e non ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione. • Per infedele registrazione si intendono le scritturazioni diverse rispetto alla qualità o quantità della prestazione lavorativa effettivamente resa o alle somme effettivamente erogate.
<p>Mancata consegna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salvo che il fatto costituisca reato, in caso di mancata o ritardata consegna al lavoratore del prospetto di paga, o di omissione o inesattezza nelle registrazioni apposte sul prospetto, si applica al datore di lavoro la sanzione amministrativa pecuniaria: .. da € 150 a € 900; .. da € 600 a € 3.600 se la violazione si riferisce a più di 5 lavoratori o a un periodo superiore a 6 mesi; .. da € 1.200 a € 7.200 se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori o a un periodo superiore a 12 mesi. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Se il datore di lavoro adempie mediante consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel LUL, le sanzioni descritte non si applicano e in loro vece valgono quelle riguardanti l’omessa o infedele registrazione di dati nel LUL.</p> </div>
<p>Mancata conservazione per il termine previsto (Libro Unico e libri preesistenti dismessi)</p>	<p>Sanzione pecuniaria amministrativa da € 100,00 a € 600,00. La diffida obbligatoria è inapplicabile, in ragione della insanabilità dell’inosservanza.</p>

- Alla contestazione delle sanzioni amministrative provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza.
- Autorità competente a ricevere il rapporto è l’Ispettorato Territoriale del Lavoro territorialmente competente.

FORMULARIO

Tavola n. 3



Conferimento incarico al professionista per la tenuta del Libro Unico del Lavoro

Datore di lavoro

.....
.....
.....

Data e luogo

.....,

Spett.le

Ispettorato Territoriale del Lavoro

.....

La sottoscritta azienda codice fiscale
Partita Iva esercente attività di, con Codice Cliente
Inail ai sensi dell'art. 5, c. 1 L. 11.01.1979, n. 12, come sostituito dall'art.
40, c. 1 D.L. 25.06.2008, n. 112 comunica di aver delegato il professionista Dott./Avv. alla numera-
zione ed alla vidimazione della sezione "paghe e presenze" del proprio Libro Unico del Lavoro per la parte relativa ai lavoratori
dipendenti e/o ai collaboratori utilizzando la stampa laser con numerazione unitaria di cui alla autorizzazione a livello nazionale
n.

Il datore di lavoro

.....