

# Mauro Michelini

Commissaire aux comptes Aix-en-Provence (FR)

Ordre Experts-Comptables Marseille (FR)

Revisore Contabile (I)

Ordine Dottori Commercialisti di Milano (I)

CT del Giudice - Tribunale di Milano (I)

Diplomato Federale di Esperto Contabile (CH)

Expert – Tribunal de Première Instance de Genève (CH)

Expert – Tribunal Cantonal de Lausanne (CH)

Esperto – Ministero Pubblico di Lugano (CH)

Lacchiarella, 27 Novembre 2008

A TUTTE LE AZIENDE CLIENTI  
E | A

## OGGETTO: CIRCOLARE LIBRO UNICO

Con la presente si comunica che a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 133 del 06 Agosto 2008, i libri obbligatori ( Matricola, paga e presenze) sono stati aboliti ed in loro sostituzione è stato introdotto **il LIBRO UNICO DEL LAVORO**.

Le norme relative al libro unico sono operative dal 18 Agosto 2008 ma nel periodo intercorrente tra il 18 Agosto ed il periodo di paga di Dicembre 2008 ( registrazione da eseguirsi entro il 16 Gennaio 2009) è consentito continuare ad utilizzare i libri obbligatori già presenti in azienda ( libro presenze, matricola e paga).

**A decorrere dal 01 Gennaio 2009 sono stati definitivamente aboliti e le aziende dovranno adottare il LIBRO UNICO DEL LAVORO.**

Il nuovo libro unico altro non è che un'unione dei 3 libri obbligatori ( matricola – presenze e paga) e dovrà essere tenuto unicamente con sistemi laser o meccanizzati; **non è più possibile la tenuta cartacea.**

### Soggetti obbligati alla tenuta del libro unico del lavoro:

Sono obbligati alla tenuta del LIBRO UNICO DEL LAVORO tutti i datori di lavoro del settore privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico e dovranno essere registrati i seguenti soggetti:

- Lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative situazione all'estero, compresi i lavoratori in missione
- I collaboratori coordinati e continuativi
- I collaboratori a progetto
- Gli associati in partecipazione
- Mini cococo

### Luogo di tenuta

Il luogo di tenuta e conservazione del libro unico non è più "il luogo in cui si esegue il lavoro" ma alternativamente:

- La sede legale dell'impresa
- Lo studio del commercialista ( art. 5 comma 1 legge n. 12/1979)

Qualora il libro venga tenuto dallo Studio Commercialista dev'essere preventivamente effettuata una comunicazione dalla Direzione provinciale del lavoro del territorio competente alla sede del commercialista che dichiara dov'è conservato il Libro unico.

- Segue -

### Per l'Italia

Centro Commerciale Internazionale - "Il Girasole" Palazzo Marco Polo – UDV 310 -S.P.40 Binasco-Melegnano 20084 Lacchiarella MI  
Tel: +39 02 90 03 32 90 Fax: +39 02 90 09 31 39 Cell: +39 335 62 55 933 E-mail : [m.michelini@michelinimauro.it](mailto:m.michelini@michelinimauro.it)

### Pour la France

16, rue Alberti – 06000 Nice  
Tel : +33 (0) 4 93 76 83 16 Télécopie: +33 (0) 4 93 76 87 94 Port: +33 (0) 6 08 99 52 40 E-mail: [m.michelini@michelinimauro.fr](mailto:m.michelini@michelinimauro.fr)  
Agrément de formation n° 93060588806 / attribué par la Préfecture de la Région PACA

### Per la Svizzera / Pour la Suisse

C/O Chambre de Commerce Italienne pour la Suisse 12-14, rue du Cendrier 1211 Genève 1  
Tel : +41(0)22 732 55 25 Fax: +41(0) 22 732 55 26 Cell / Port : +41 (0) 79 8008390 E-mail [mauro.michelini@bluewin.ch](mailto:mauro.michelini@bluewin.ch)

## Obblighi di registrazione e contenuti

Sul **LIBRO UNICO DEL LAVORO** devono essere riportati per ciascun soggetto i seguenti dati: cognome, nome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento, retribuzione base, l'anzianità contrattuale e le relative posizioni previdenziali ed assistenziali; Nel libro unico del lavoro deve essere effettuata ogni annotazione relativa a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, comprese le somme a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali. Le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente. Il libro unico del lavoro deve altresì contenere un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi.

Devono inoltre essere registrate qualsiasi corresponsione in denaro avvenga da parte del datore di lavoro: pertanto devono essere considerate obbligatorie le registrazioni relative ai rimborsi spese a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, gli assegni familiari, le prestazioni ricevute da enti previdenziali.

Il **LIBRO UNICO DEL LAVORO** deve contenere inoltre un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro (o la presenza per i mensilizzati) e di assenze effettuate da ciascun lavoratore subordinato.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni (e non più 10 anni come nel passato) dalla data della ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto della normativa sulla privacy.

## Sanzioni

Sul fronte delle sanzioni, la violazione dell'obbligo di istituzione del nuovo libro unico comporta l'applicazione della sanzione da 500 a 2.500 euro.

L'omessa esibizione agli organi di vigilanza, invece, è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2000 euro.

L'omessa o infedele registrazione dei dati che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 150 a 1500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3000 euro; la sanzione è esclusa nei "casi di errore materiale".

La registrazione oltre il termine del 16 del mese successivo a quello di riferimento è punita con la sanzione da 100 a 600 euro, (da 150 a 1500 euro se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori).

La mancata conservazione del libro unico per almeno 5 anni dall'ultima registrazione, comporta la sanzione va da 100 a 600 euro. deve contenere inoltre un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro (o la presenza per i mensilizzati) e di assenze effettuate da ciascun lavoratore subordinato.

A completa disposizione per qualsiasi chiarimento in merito, cogliamo l'occasione per porgerVi cordiali saluti.

Studio Dr. Mauro Michelini

Per l'Italia  
Centro Commerciale Internazionale - "Il Girasole" Palazzo Marco Polo - UDV 310 -S.P.40 Binasco-Melegnano 20084 Lacchiarella MI  
Tel: +39 02 90 03 32 90 Fax: +39 02 90 09 31 39 Cell: +39 335 62 55 933 E-mail : [m.michelini@michelinimauro.it](mailto:m.michelini@michelinimauro.it)

Pour la France  
16, rue Alberti - 06000 Nice  
Tel : +33 (0) 4 93 76 83 16 Télécopie: +33 (0) 4 93 76 87 94 Port: +33 (0) 6 08 99 52 40 E-mail: [m.michelini@michelinimauro.fr](mailto:m.michelini@michelinimauro.fr)  
Agrément de formation n° 93060588806 - attribué par la Préfecture de la Région PACA

Per la Svizzera /Pour la Suisse  
C/O Chambre de Commerce Italienne pour la Suisse 12-14, rue du Cendrier 1211 Genève 1  
Tel : +41(0)22 732 55 25 Fax: +41(0) 22 732 55 26 Cell / Port : +41 (0) 79 8008390 E-mail [mauro.michelini@bljewin.ch](mailto:mauro.michelini@bljewin.ch)