

# La contabilità del lavoro

Il Libro Unico del Lavoro, la busta paga, la Scheda sanitaria e dei rischi, il Libretto di famiglia

Renzo Pravisano



Copyright © 2020 - Cesi Multimedia s.r.l.  
Via V. Colonna 7, 20149 Milano  
[www.cesimultimedia.it](http://www.cesimultimedia.it)

Tutti i diritti riservati. È vietata la riproduzione dell'opera, anche parziale e con qualsiasi mezzo.  
L'elaborazione dei testi, pur se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità in capo all'autore e/o all'editore per eventuali involontari errori o inesattezze.

---

ISBN: 978-88-6279-331-5

---

Aggiornato al 17 aprile 2020

# Sommaro

<b>La contabilità del lavoro: aspetti operativi</b> .....	1
La contabilità del lavoro: aspetti operativi.....	1
La documentazione del lavoro .....	3
Altra documentazione .....	4
<b>Aspetti generali in merito al Libro Unico del Lavoro (LUL)</b> .....	9
Concetti generali .....	9
Le principali disposizioni giurisprudenziali in materia di lavoro.....	10
La figura del datore di lavoro .....	11
Il datore di lavoro come sostituto e responsabile d'imposta .....	12
<b>I soggetti interessati al Libro Unico del Lavoro (LUL)</b> .....	18
Concetti generali .....	18
Soggetti abilitati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro .....	20
Particolari categorie di lavoratori e la tenuta del Libro Unico .....	22
<b>Contenuto del registro (LUL)</b> .....	29
Concetti generali .....	29
Contenuto del libro unico .....	30
Gli emolumenti retributivi.....	30
L'annotazione delle presenze e assenze e il calendario giornaliero delle presenze.....	33
Gli elenchi riepilogativi mensili.....	34
Ulteriori precisazioni.....	35
<b>Tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro (LUL)</b> .....	37
Concetti generali .....	37
I sistemi per la tenuta del libro unico del lavoro.....	40
Le modalità di tenuta del registro.....	45
La conservazione del Libro Unico del Lavoro.....	45
<b>Esibizione del Libro Unico agli organi di vigilanza</b> .....	47
Concetti generali .....	47
Adempimenti in materia di Libro Unico con gli organi di vigilanza del lavoro .....	48
<b>Sanzioni sul Libro Unico del Lavoro (LUL)</b> .....	50
Concetti generali .....	50
Le varie tipologie di sanzioni .....	52
Particolari sanzioni a carico dei sostituti d'imposta .....	55
<b>La busta paga: aspetti operativi</b> .....	57
Concetti generali .....	57
Elementi costitutivi del prospetto paga .....	59
La sezione contenente i dati anagrafici con gli elementi identificativi.....	61
Il corpo della busta paga con gli elementi che compongono la retribuzione.....	61
Il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali e altre ritenute .....	62
I contatori statistici: aspetti operativi .....	63
Il calendario delle presenze nel periodo.....	63

L'esposizione del TFRL (Trattamento di fine rapporto di lavoro).....	64
La sottoscrizione della busta paga.....	64
Sentenze giurisprudenziali sulla busta paga.....	64
Sanzioni.....	66
<b>Il registro delle visite mediche e la scheda sanitaria .....</b>	<b>67</b>
La sorveglianza sanitaria nelle imprese .....	67
La figura del medico competente .....	70
La cartella sanitaria del lavoratore.....	71
Il registro delle visite mediche .....	83
Sanzioni.....	83
<b>Il libretto di famiglia INPS (LF) e il contratto di prestazione occasionale (Cpo).....</b>	<b>86</b>
Aspetti introduttivi.....	86
Analisi delle procedure di attuazione .....	87
Libretto di Famiglia.....	89
Contratto di prestazione occasionale .....	90
Il particolare regime per: la Pubblica Amministrazione e enti locali, l'agricoltura, il settore turismo.....	92
Sanzioni.....	95
<b>Il trattamento dei dati personali nel rapporto di lavoro .....</b>	<b>97</b>
Concetti introduttivi .....	97
Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro.....	100
Autorizzazione dei dati da parte dei soggetti esercenti attività di elaborazione dati e di selezione del personale .....	103
Autorizzazione al trattamento di dati giudiziari .....	104
Il trattamento dei dati e relativi adempimenti .....	105

# La contabilità del lavoro: aspetti operativi

*La contabilità del lavoro è costituita da un sistema di scritture e documenti finalizzato alla evidenziazione dei rapporti di lavoro in tutti i suoi aspetti contrattuali. La scrittura principale è rappresentata dal Libro Unico del Lavoro, coadiuvata da altre scritture e documenti. La contabilità del lavoro evidenzia un settore particolare della contabilità generale di un'impresa, il quale deve risultare sempre collegato a quest'ultima.*

*Per avere una documentazione normativa dei rapporti di lavoro sono state esposte le varie scritture del lavoro nelle diverse tipologie dei rapporti.*

## La contabilità del lavoro: aspetti operativi

I soggetti esercenti attività imprenditoriali, in forma individuale o sociale, di lavoro autonomo e professionali, indicati nell'art 13 del d.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 sono obbligati a redigere le scritture contabili del lavoro. Esse sono costituite da un insieme di norme che riguardano diverse situazioni giuridiche:

- artt. 2214 e segg., 2423 e segg., del c.c. – Libri obbligatori e altre scritture contabili e bilancio,
- artt. 21 e 22 d.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 – Scritture contabili del sostituto d'imposta,
- art. 39 d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 – Libro Unico del Lavoro,
- art. 1 legge n. 4 del 5 gennaio 1953 – Busta paga o copia dei dati del Libro Unico del Lavoro.

La contabilità del lavoro è formata da un insieme di scritture di tipo speciale finalizzate alla esposizione del rapporto di lavoro nel tempo in tutti i suoi aspetti: contabile, dimostrativo, documentale, operativo. Essa, peraltro, deve essere coordinata con la contabilità generale dell'azienda, in quanto costituisce una sua componente obbligatoria (es. dimostrazione delle retribuzioni e contributi, in quanto costituiscono dei costi aziendali).

I datori di lavoro sono tenuti a redigere e conservare un insieme di libri e registri che costituiscono la **contabilità del lavoro** con la relativa documentazione comprovante il rapporto di lavoro.

La contabilità del lavoro è formata dalle seguenti scritture contabili:



TIPO DI REGISTRO	NORMATIVA
Libro unico del Lavoro (LUL) e Busta paga	art. 39, d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 e d.m. 9 luglio 2009
Registro delle visite mediche e Scheda sanitaria	artt. 25 e 41, d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008
Libretto di famiglia	d.l. n. 50 del 24 aprile 2017 (art. 54 bis, legge di conv. n. 96 del 21 giugno 2017)

Dalle scritture contabili del lavoro è stato abolito l'obbligo alla tenuta del **registro infortuni** (d.m. 12 settembre 1958) **cartaceo**, la cui soppressione era già prevista dall'art. 53, comma 6, d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, con l'istituzione del **Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP)**. Tale sistema è entrato in vigore con decreto interministeriale n. 183 del 25 maggio

2016 il 12 ottobre 2016. La soppressione del registro è avvenuta con l'art. 21, comma 4, d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015, con decorrenza dal 23 dicembre 2015. Rimane sempre l'obbligo a carico dei datori di lavoro di presentare la **denuncia di infortunio** alla competente sede territoriale INAIL, relativamente a tutti gli infortuni sul lavoro occorsi ai lavoratori dipendenti quali prestatori di attività lavorativa (art. 53 d.P.R. n. 1124 del 30 giugno 1965).



### Attenzione

Per gli infortuni occorsi in data precedente alla sua abrogazione è consultabile il registro infortuni cartaceo il cui obbligo di conservazione, per la normativa del lavoro, permane a carico dei datori di lavoro per i successivi quattro anni. Va peraltro ricordato che essendo una scrittura contabile obbligatoria lo stesso deve essere conservato per la durata prevista per tutte le scritture contabili obbligatorie (art. 2220 c.c.: dieci anni).

Con l'abolizione del registro infortuni l'INAIL ha stabilito l'accesso ai datori di lavoro (e loro intermediari) dei dati contenuti nell'applicativo informatico denominato "**cruscotto infortuni**", relativamente ai soli dati infortunistici relativi all'impresa (unità produttiva, struttura dell'amministrazione e località) (INAIL, circ. n. 31 del 2 settembre 2016). Esso costituisce uno strumento alternativo al registro in grado di fornire a: Organi di vigilanza, datore di lavoro, lavoratori interessati, le relative informazioni utili (INAIL, circ. n. 92 del 23 dicembre 2015) per la conoscenza dell'infortunio (con l'inserimento del relativo codice fiscale).



### Ricorda

I **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** (RIS) non risultano inclusi fra i destinatari ammessi alla sua consultazione diretta, per cui tali soggetti hanno diritto di ricevere le informative sugli infortuni e malattie professionali dai datori di lavoro (Min. Lavoro, nota n. 6422 del 4 novembre 2016; INAIL, circ. n. 45 del 30 novembre 2016).



### Approfondimenti

Il **SINP** è stato realizzato dando all'INAIL la responsabilità del trattamento dei dati su: infortuni sul lavoro e malattie professionali, con il compito di curare l'attività di vigilanza (con la collaborazione degli organici delle forze armate e di polizia, nonché dei vigili del fuoco). Hanno accesso al portale anche i Ministeri: del lavoro, della Salute, e dell'Interno, nonché le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Il compito del SINP è quello di poter fornire dei dati utili per:

- orientare, programmare, pianificare e valutare l'efficacia dell'attività di prevenzione degli infortuni e malattie professionali,
- indirizzare l'attività di vigilanza con l'utilizzo integrato delle informazioni disponibili negli attuali sistemi informativi.

Le informazioni che vengono ricavate possono riguardare:

- il quadro produttivo ed occupazionale con riferimento a: settori di attività; dimensioni, consistenza delle imprese e relative dinamiche occupazionali;
- il quadro dei rischi con i dati personali e giudiziari e il quadro di salute e sicurezza dei lavoratori, con gli eventi morbosi e mortali classificati per settore di attività;

- l'insieme di: interventi di prevenzione rilevati dai piani regionali e territoriali; attività di vigilanza delle istituzioni preposte, con i dati riguardanti le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro; infortuni sotto soglia indennizzabile in ogni settore produttivo. Per la gestione del SINP è stato istituito anche un tavolo di coordinamento.

Nei capitoli successivi saranno trattati nei dettagli i registri del lavoro.

## La documentazione del lavoro

La documentazione da redigere e conservare a cura dei datori di lavoro per la generalità dei dipendenti è costituita da:



TIPO DOCUMENTAZIONE	DI	NORMATIVA
Scheda professionale del lavoratore		art. 5, d.P.R. n. 442 del 7 luglio 2000, d.m. del 30 maggio 2001
Scheda anagrafica del lavoratore		d.l. n. 297 del 19 dicembre 2002
Libretto formativo del cittadino		d.l. n. 81 del 9 aprile 2008, d.m. del 31 maggio 2001, legge n. 30 del 14 febbraio 2003, art. 2, d.lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, d.m. 10 ottobre 2005

La **scheda professionale** ha la funzione di raccogliere:

- i dati contenuti nell'elenco anagrafico del lavoratore,
- informazioni sulle esperienze formative (studi, abilitazioni, formazione, ecc.) e professionali (esperienze acquisite, tirocini formativi, *masters*, ecc.).

A partire dal 1° marzo 2003 il **libretto di lavoro** è stato abolito e sostituito con un documento (denominato **scheda anagrafica/professionale**) contenente i dati: anagrafici, di residenza, del nucleo familiare della carriera lavorativa e professionale del lavoratore, dell'eventuale appartenenza a categorie protette (per poter beneficiare il datore di lavoro di eventuali agevolazioni). Essa costituisce un documento più approfondito e dettagliato che viene rilasciata dal Centro per l'impiego territorialmente competente presso cui il lavoratore è iscritto nelle liste di collocamento (schedario elettronico). Per l'assunzione presso un'impresa il lavoratore deve risultare in possesso di tale documento.

Possono richiedere la scheda anagrafica i lavoratori: disoccupati, inoccupati sia italiani che stranieri (in possesso di permesso di soggiorno), che si presentano al Centro per l'impiego competente munito di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale. Il lavoratore extracomunitario deve portare anche il permesso di soggiorno in originale:

- a. valido in quanto non ancora scaduto,
- b. scaduto da non più di due mesi (se lavoratore a tempo pieno) e che però non rientri in una delle seguenti categorie: turismo, cure mediche, motivi religiosi, lavoro stagionale, gravidanza, per di more, per gara sportiva.

Il lavoratore disoccupato o inoccupato deve presentare una dichiarazione, su apposito modulo in autocertificazione, attestante di:

- non essere impegnato in alcuna attività lavorativa,
- essere immediatamente disponibile ad una proposta di lavoro,
- svolgere un'azione di ricerca attiva di lavoro.

La scheda ha una validità illimitata nel tempo. Per ottenere la cancellazione il lavoratore può presentare una apposita richiesta.

All'interno della scheda, oltre a tutti i periodi di occupazione lavorativa, sono indicati i certificati di qualificazione professionale acquisiti, i titoli di studio ed accademici, i periodi di non occupazione per dimissioni o licenziamento).

Il **libretto formativo del cittadino** è stato studiato per trovare uno strumento che riesca a legare i seguenti beneficiari: **studente** e **lavoratore**, con il fine di trovare la figura di cittadino/lavoratore. Infatti, lo studente è il soggetto che possiede un portafoglio di competenze, mentre il lavoratore ha la scheda anagrafico-professionale. Dall'unione delle due figure nasce il libretto formativo che attesta entrambe le posizioni (competenze e esperienza professionale).

Il libretto si articola in due sezioni che descrivono due distinti aspetti del soggetto interessato:

- a. la prima sezione espone le principali informazioni personali (dati anagrafici, diverse tipologie di esperienze lavorative/professionali, titoli di studio e di formazione professionale),
- b. la seconda sezione descrive il soggetto attraverso il linguaggio delle competenze con lo scopo di evidenziare il patrimonio acquisito nei suoi diversi contesti di vita e di lavoro. Le competenze si suddividono in due distinte tipologie:
  - di base, acquisite nei percorsi di istruzione e formazione,
  - tecnico-professionali e trasversali (formali e informali), in base alle relative certificazioni (o attestazioni o lettere di referenza), che sono evidenziate da ciascuna regione, le quali possono essere evidenziate in allegato al libretto.

In caso di libretto cartaceo l'allegazione può venire fatta per intero, invece in caso di libretto informatizzato la realizzazione va adeguata al tipo di supporto.

Il libretto si colloca nelle linee guida della Strategia di Lisbona del Consiglio europeo del marzo 2000, sulla conoscenza, innovazione e valorizzazione del capitale umano.

Il libretto formativo viene redatto a cura delle Regioni e Province autonome. Esso si pone come strumento di documentazione trasparente e formalizzata di dati, informazioni, certificazioni, utilizzabile dall'individuo nel suo percorso di apprendimento, crescita e mobilità professionale. Tale libretto si pone in coerenza con la Borsa Continua del Lavoro al fine di favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro. Esso è pertanto utile sia per il soggetto, sia per il mercato del lavoro, sia per le istituzioni.

Il libretto costituisce un'integrazione ad Europass, che è un documento di certificazione delle esperienze in ambito di mobilità internazionale (utilizzato nei Paesi UE e SEE).

L'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL) del Ministero del lavoro ha predisposto un'apposita guida. In presenza di un vuoto normativo sulle modalità di: rilascio, validazione e individuazione dei soggetti validanti condiziona la sua fruibilità pratica.

## Altra documentazione

Vi sono particolari lavoratori che debbono risultare muniti di una specifica documentazione. A titolo puramente esemplificativo si veda la seguente tabella:





TIPO DI LAVORATORE	TIPO DI DOCUMENTAZIONE
1. Lavoratore addetto in lavori di appalto e subappalto	Possesso di una <b>tessera di riconoscimento</b> , con foto contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>· generalità complete del lavoratore,</li> <li>· indicazione del datore di lavoro</li> </ul>
2. Lavoratori marittimi	Detti lavoratori, oltre alla scheda professionale, debbono essere muniti di un <b>libretto di navigazione</b> . I membri dell'equipaggio debbono inoltre risultare in possesso di specifici certificati (All. 1 al d.lgs. n. 136 del 7 luglio 2011)
3. Lavoratori dello spettacolo	<b>Certificato di agibilità</b>
4. Settore alimentare	I lavoratori del settore per poter essere assunti nella produzione, preparazione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari debbono risultare muniti di un <b>libretto di idoneità sanitaria</b>

Per i lavoratori dipendenti, compresi gli apprendisti, la **tessera di riconoscimento** è a carico del datore di lavoro. In caso di lavoratori autonomi gli stessi debbono provvedere in proprio alla predisposizione della tessera di riconoscimento.

Il **libretto di navigazione** (art. 122, Codice navigazione marittima) è un documento di identità personale (con foto) e di abilitazione alla professione marittima della gente di mare (cioè personale marittimo iscritto alle categorie delle matricole della gente di mare). È un documento che deve risultare conforme al modello approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed è riconosciuto nello Spazio Schengen e dagli Stati che aderiscono alla Convenzione sui documenti d'identità dei marittimi n. 108 (C-108) dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) firmato a Ginevra il 13 maggio 1958. Esso contiene anche titoli di studio, onorificenze, gruppo sanguigno, corsi propedeutici fatti. In tale libretto il datore di lavoro è tenuto ad annotare:

- numero di posizione (matricola) del lavoratore;
- movimenti di imbarco e sbarco (per qualunque tipologia: inizio e cessazione del rapporto, sbarco ed imbarco per avvicendamento, sbarco ed imbarco per malattia, ecc.), con luogo e data, su unità mercantili di ogni tipo battenti bandiera nazionale del marittimo o di un altro Stato, nel momento in cui tali operazioni avvengono (artt. 222 e 223, d.P.R. n. 328 del 15 febbraio 1952). Tali movimenti vanno poi segnalati all'ufficio di iscrizione entro 15 giorni successivi per la loro annotazione sulle matricole (art. 226, d.P.R. n. 328 del 15 febbraio 1952).

Sia il personale marittimo classificato nella 1<sup>a</sup> categoria (personale di stato maggiore addetto ai servizi di coperta, macchine e servizi tecnici) che quello di 2<sup>a</sup> categoria (personale addetto a specifici servizi di bordo: cuoco, cameriere, cappellano, ecc.) debbono risultare muniti del libretto di navigazione. Il personale marittimo classificato nella 3<sup>a</sup> categoria (personale addetto alla pesca o al traffico locale) è munito del **foglio di ricognizione**, in quanto la loro attività è limitata esclusivamente all'esercizio del traffico locale e della pesca costiera. Il personale addetto ai servizi portuali e quello tecnico delle costruzioni navali sono muniti di un **libretto di ricognizione** e di un **certificato d'iscrizione**.

Il libretto di navigazione vale come:

- libretto di lavoro per il servizio prestato dalla gente di mare a bordo delle navi e dei galleggianti,
- documento di identità personale e passaporto per le esigenze connesse con l'esercizio della professione marittima.

Viene rilasciato dalle Capitanerie di Porto di iscrizione del marittimo e consegnato all'atto del primo imbarco al comandante della nave, in forma diretta o a mezzo dell'ufficio marittimo o consolare del luogo in cui si trova la nave.

I documenti dei marittimi debbono essere conservati dal capitano della nave che li deve tenere a disposizione per eventuali verifiche (art. 15 d. lgs. n. 136 del 7 luglio 2011).

Per la navigazione interna si veda il relativo Regolamento, approvato con d.P.R. n. 631 del 28 giugno 1949.

Per le unità da diporto marittimo si applicano le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 171 del 18 luglio 2005 e nel Regolamento di attuazione approvato con decreto n. 146 del 29 luglio 2008.

Il Ministero degli Affari Esteri ha predisposto un Prontuario amministrativo di navigazione marittima ad uso degli Uffici Consolari e dell'Utenza armatoriale.

Le imprese esercenti esercizi teatrali, cinematografici, circensi, teatri tenda, gli enti e le imprese di pubblico esercizio, gli alberghi, le emittenti radiotelevisive, le imprese esercenti impianti sportivi possono far agire nei locali di proprio utilizzo i lavoratori dello spettacolo in possesso del **certificato di agibilità** (d.lgs. n. 708 del 16 luglio 1947. Con legge n. 205 del 27 dicembre 2017, è stato eliminato l'obbligo alla richiesta del certificato per i lavoratori:

- con un contratto di lavoro subordinato (a termine o a tempo indeterminato),
- utilizzati nei locali di proprietà o con un diritto personale di godimento,
- cui siano versati i contributi previdenziali all'INPS,
- che appartengano a una delle categorie indicate dal n. 1 (artisti lirici) fino al n. 14 (truccatori e parrucchieri) dell'art. 3, comma 1, d.lgs. n. 708/1947).

L'obbligo compete per i lavoratori autonomi dello spettacolo appartenenti a tutte le categorie dell'art. 3 del cit. decreto, da n. 1 al n. 14 (compresi gli animatori in strutture ricettive all'attività turistica) qualora:

- abbiano in corso un contratto di prestazione d'opera di durata superiore a 30 giorni,
- siano contrattualizzati per specifici eventi, di durata limitata nel tempo, singolari e non ripetuti.

La richiesta va fatta in via telematica entro cinque giorni dalla stipulazione dei relativi contratti di lavoro e, comunque, prima dello svolgimento della prestazione lavorativa all'INPS (circ. n. 144 del 19 dicembre 2012). Tale certificato ha la funzione di controllo della regolarità contributiva del datore di lavoro. L'obbligo della richiesta del certificato compete anche alle imprese, enti ed associazioni straniere operanti in territorio italiano, anche se non sono obbligate all'assolvimento di obblighi contributivi in Italia.

Sono escluse da detto obbligo solo le Formazioni amatoriali e dilettantistiche (gruppi e formazioni locali folkloristiche, parrocchiali, bandistiche, corali, canore, ecc.) aventi finalità di: divertimento e valorizzazione delle tradizioni popolari, senza alcuno scopo di lucro, a condizione che le stesse si esibiscano in forma gratuita e non prevedano alcun tipo di retribuzione nemmeno a titolo di rimborso forfetario.

In caso di mancata osservanza delle suesposte disposizioni, l'impresa inadempiente è soggetta a una sanzione amministrativa pecuniaria di € 129,00 per ogni lavoratore e per ogni giornata di lavoro da ciascuno prestata.

Il **libretto di idoneità sanitaria** (stabilito con legge n. 283 del 30 aprile 1962) viene rilasciato dall'Autorità sanitaria del comune di residenza ed ha validità annuale. Tale validità viene mantenuta anche in caso di trasferimento della residenza da un comune ad un altro (artt. 37 -41, d.P.R. n. 327 del 26 marzo 1980 - Regolamento di esecuzione). Il suo obbligo compete solo se il soggetto viene a contatto con prodotti alimentari (Cass. sent. n. 9447 del 26 settembre 1997). Con il d.lgs. n. 155 del 26

maggio 1997 (con cui sono state attuate le Direttive n. 93/43/ e n. 96/3/CE) è stato modificato il quadro normativo, con la modifica delle norme regionali da parte di diverse regioni. Il **libretto di idoneità sanitaria** deve venire conservato sul posto di lavoro (luogo fisso nel quale viene svolta l'attività da parte del lavoratore) e deve venire esibito in presenza di eventuali controlli (Cass., sent. n. 4927 del 19 maggio 1994).



### Attenzione

Le Regioni Puglia e Lazio hanno esonerato i farmacisti dall'obbligo del libretto sanitario. Le Regioni Umbria, Calabria Piemonte, Basilicata, Marche, Valle d'Aosta, e le Province di Bolzano e Trento, hanno sospeso la validità del libretto. Infine le Regioni Toscana, Emilia Romagna, Lombardia, Liguria, Veneto, Friuli VG, Sicilia, Campania, Abruzzo, Sardegna hanno abolito detto obbligo, sostituendolo con corsi di formazione. L'unica regione che non ha preso alcun provvedimento è il Molise.

La contabilità del personale deve essere documentata anche con un insieme di certificazioni che attestano il rapporto di lavoro di ciascun dipendente. Al fine di porre in essere una forma coordinata della documentazione relativa è opportuno redigere un'apposita **cartella personale** intestata a ciascun lavoratore con lo scopo di conservare in forma storica tutta la documentazione.

In merito alla tenuta ed alla conservazione della documentazione relativa al personale dipendente si debbono tenere presenti anche le norme concernenti la *privacy* (d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003).

Infatti il datore di lavoro ha titolo di **trattare i dati appartenenti al lavoratore** al solo fine di dare corretta e completa esecuzione al rapporto di lavoro. Il trattamento dei dati, consistente nella raccolta, conservazione, organizzazione, elaborazione, diffusione, divulgazione e cancellazione dei dati relativi ai lavoratori dipendenti (art. 4, cit. decreto), deve in ogni caso avvenire nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con specifico riferimento alla: riservatezza, identità personale e protezione dei dati personali. In linea generale i dati che il datore di lavoro può venire a conoscenza sono:

- dati di cui è vietata in ogni caso la raccolta (es. opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, dati irrilevanti per la valutazione delle sue capacità professionali, ecc.) (art. 8, legge n. 300 del 20 maggio 1970; art. 113, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003);
- dati giudiziari;
- dati sensibili, cioè quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose e filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, il suo stato di salute (art. 4, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). È fatto divieto alla loro raccolta se espletano la funzione di discriminare il lavoratore durante il rapporto di lavoro;
- dati personali, che debbono venire raccolti per scopi determinati e leciti. Essi vanno conservati in modo esatto ed aggiornato; debbono risultare pertinenti, completi e non eccedenti rispetto allo scopo cui sono stati raccolti.

Il datore di lavoro deve garantire idonee misure di sicurezza per la loro conservazione.



### Riferimenti normativi

- Artt. 2214, 2423 c.c.
- Artt. 122, 222, 226 Cod. Nav. Marittimo

- D. Lgs. 16 giugno 1947, n. 708
- D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328
- L. 5 gennaio 1953, n. 4, art. 1
- L. 30 aprile 1962, n. 283
- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, artt. 13, 21, 22
- D.P.R. 7 luglio 2000, n. 442, art. 5
- D.L. 19 dicembre 2002, n. 297
- D.L. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 25, 41
- D.L. 25 giugno 2008, n. 112, art. 39
- L. 21 giugno 2017, n. 96, art. 54 bis

# Aspetti generali in merito al Libro Unico del Lavoro (LUL)

---

*Il Libro Unico del Lavoro ha una funzione documentale molto importante in quanto evidenzia la forza lavoro esistente in una data unità operativa sia sotto il profilo anagrafico che sotto quello quantitativo (in termini numerici e di valore).*

*Ha la funzione di dimostrare l'ammontare retributivo corrisposto a ciascun lavoratore, con l'evidenziazione delle singole voci componenti, esponendo anche le relative ritenute fiscali e previdenziali fatte con le eventuali altre ritenute sulla retribuzione. A tal fine il datore di lavoro assume anche la figura giuridica di sostituto d'imposta.*

## Concetti generali

Il Libro Unico del Lavoro è una scrittura obbligatoria sia ai fini della normativa del lavoro sia ai fini fiscali. Esso pertanto deve sempre risultare coordinato con la contabilità dell'impresa.

In quanto scrittura contabile obbligatoria debbono essere tenute presenti tutte le disposizioni contenute nel codice civile regolanti la redazione e la conservazione delle scritture contabili obbligatorie.

Un primo problema da osservare è quello della correlazione dei dati relativi al Libro Unico del Lavoro con le registrazioni contabili in P.D. relative alle retribuzioni e contributi.

La funzione primaria del Libro Unico del Lavoro è quella di documentare:

- le presenze del lavoratore nell'impresa in cui opera;
- lo sviluppo nel tempo del trattamento retributivo del lavoratore,

che deve coincidere con le norme di legge e quelle contrattuali.

In linea generale il Libro Unico del Lavoro espleta una funzione documentale sia sotto il **profilo anagrafico**, in quanto evidenzia la forza lavoro presente nell'impresa suddivisa per categorie o livelli in funzione della qualità della prestazione, sia sotto il **profilo quantitativo** in quanto evidenzia le giornate e le ore di lavoro effettivamente espletate da ciascun lavoratore con la motivazione delle assenze dal lavoro, sia infine come **dimostrazione dell'ammontare corrisposto** a ciascun lavoratore suddiviso per ciascuna tipologia contrattuale.

Sotto questo aspetto il Libro Unico del Lavoro assume la funzione di:

1. esporre le presenze e le assenze del lavoratore nel posto di lavoro;
2. documentare lo stato del rispettivo rapporto di lavoro per ciascun lavoratore;
3. dimostrare la situazione occupazionale dell'impresa in caso di verifica da parte degli organi di controllo.

Inoltre, con la consegna a ciascun lavoratore della **copia delle annotazioni** eseguite a cadenza periodica nel Libro Unico del Lavoro (cedolino mensile delle retribuzioni e degli altri emolumenti), il datore di lavoro assolve all'obbligo della corresponsione della retribuzione ai dipendenti con la busta paga, anche se nel documento non risulta evidenziato il calendario delle presenze.

L'obbligo alla tenuta del Libro Unico inizia nel momento in cui il datore di lavoro occupa nell'impresa:

- lavoratori dipendenti, indipendentemente dalla durata del lavoro e dalla forma contrattuale di esercizio dell'attività;

- collaboratori coordinati e continuativi (anche occasionali), compresi gli amministratori di società ed enti ed i soci amministratori, a cui è stato riconosciuto un corrispettivo;
- associati in partecipazione con apporto di attività lavorativa (esclusiva o congiunta ad un apporto di denaro).

Il Libro Unico del Lavoro ha sostituito il **libro matricola e paga**. Pertanto tutte le disposizioni che regolavano detti libri, in quanto compatibili in quanto fanno esplicito richiamo a tali libri debbono intendersi riferite al Libro Unico del Lavoro.

Il Libro Unico, per la sua compilazione, ha necessità di avere per ciascun soggetto da contabilizzare una **cartellina** all'interno della quale debbono venire raccolti in ordine cronologico i documenti specifici di ciascuno e una **cartellina** in cui raccogliere i documenti interessanti i lavoratori riferiti ad un determinato periodo di tempo.

## Le principali disposizioni giurisprudenziali in materia di lavoro

Le scritture regolanti il rapporto di lavoro, previste in forma esplicita dalla normativa sul lavoro, poiché sono redatte a cura ed onere del datore di lavoro, possono formare prova a suo favore solo se risultano tenute in forma regolare e completa (Cass. sent. 6501 del 26 aprile 2012, n. 5512 del 8 marzo 2011).

Il lavoratore ha diritto di ricevere dal datore di lavoro, all'atto dell'assunzione, una **dichiarazione sottoscritta** contenente i dati della registrazione effettuata sul Libro Unico del Lavoro, in caso contrario il datore di lavoro è soggetto ad una sanzione (Cass. sent. n. 7024 del 5 maggio 2005).

Nell'ipotesi che il datore di lavoro disponga un provvedimento disciplinare a carico di un lavoratore è tenuto a mettere a sua disposizione i documenti aziendali in base ai quali è stato emesso il provvedimento disciplinare (Cass. n. 6337 del 13 marzo 2013; n. 18288 del 30 luglio 2007).



### Attenzione

Il lavoratore ha in ogni caso la possibilità di ottenere dal giudice l'**ordine di esibizione** della documentazione da parte del datore di lavoro.

Allo stesso modo il lavoratore che produca, in una controversia di lavoro, copia degli atti aziendali interessanti direttamente la propria posizione lavorativa, non viene meno ai doveri di fedeltà (art. 2105 c.c.) in quanto la procedura processuale è idonea ad impedire la divulgazione di tale documentazione (Cass., sent. n. 6420 del 4 maggio 2002).



### Ricorda

In caso di **richiesta di risarcimento danni** promossa dal datore di lavoro nei confronti del dipendente che abbia sottratto documenti aziendali riservati per il loro utilizzo, come prova nei confronti del datore di lavoro, quest'ultimo deve dimostrare l'esistenza di:

- carattere riservato della documentazione;
- pregiudizio anche solo potenziale derivato dal comportamento posto in essere dal lavoratore (Cass., sent. n. 6473 del 10 giugno 1993).

Il giudice in presenza di prove insufficienti in suo possesso ha il potere-dovere di provvedere d'ufficio agli atti istruttori idonei a superare l'incertezza sui fatti costitutivi dei diritti in contestazione (Cass., sent. n. 6995 del 2 agosto 1996).

L'omessa od infedele denuncia all'INPS di rapporti di lavoro o di retribuzioni erogate, anche se annotate nel Libro Unico del Lavoro, concretizza l'ipotesi di evasione contributiva.



### Ricorda

L'**evasione** in esame è contenuta nell'art. 116, comma 8, lett. b), legge n. 388 del 23 dicembre 2000. Infatti, la fattispecie di "omissione contributiva", di cui alla lett. a) dello stesso articolo si riferisce alle sole ipotesi in cui il datore di lavoro, pur avendo provveduto a tutte le denunce e registrazioni obbligatorie, ometta il pagamento dei contributi, comprovando l'assenza di intento fraudolento (che non può reputarsi assolto con l'avvenuta corretta annotazione dei dati sul Libro del lavoro) (Cass. sent. n. 28966 del 27 dicembre 2011, n. 11261 del 10 maggio 2010).

## La figura del datore di lavoro

Il datore di lavoro è quel soggetto che, esercitando professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o servizi, richiede al lavoratore l'espletamento di una determinata attività lavorativa. Il datore di lavoro sopporta sempre il rischio del risultato del lavoro in presenza di un rapporto di lavoro subordinato.

I principali rischi (del lavoro) a carico del datore di lavoro possono essere raggruppati in due distinte categorie:

- a. rischi coperti dalle assicurazioni sociali (es. INPS, INAIL) e dalle forme di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- b. rischi derivanti dalla responsabilità indiretta per danni arrecati dai prestatori a terzi durante l'espletamento dell'attività lavorativa.

In particolare i rischi coperti dall'obbligo dell'assicurazione obbligatoria pongono il datore di lavoro, nei confronti degli Istituti previdenziali, come il **debitore** dei relativi contributi, con il diritto in favore di tali Istituti del loro recupero anche per la parte di contribuzione posta a carico dei lavoratori nell'erogazione della retribuzione.

Il datore di lavoro è tenuto ad effettuare il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali che deve essere determinato con riferimento all'importo della retribuzione stabilito dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi con l'intesa che, l'eventuale inadempimento retributivo del datore di lavoro, pone in essere a suo carico il calcolo dei contributi previdenziali con riferimento alla retribuzione dovuta e non anche solo in base a quella corrisposta se risulta in misura inferiore (principio di corrispondenza fra mansioni e qualifica (Cass. sent. n. 6001 del 17 aprile 2012).



### Ricorda

L'importo della retribuzione da assumere come base di calcolo dei contributi previdenziali non può risultare inferiore a quella che deriva dall'applicazione dei CCNL di un determinato settore di appartenenza dell'impresa (Cass. sent. n. 16 del 5 gennaio 2012).

Tale importo è in ogni caso costituito dall'ammontare degli emolumenti in denaro od in natura corrisposti al lavoratore in costanza del rapporto di lavoro, con esclusione degli emolumenti tassativamente esclusi (Cass. sent. n. 24602 del 22 novembre 2011). Al riguardo è onere dell'ente previdenziale provare che il lavoratore ha ricevuto dal datore di lavoro somme a qualunque titolo in dipendenza del rapporto di lavoro, mentre è onere del datore di lavoro comprovare che le somme rientrano in una delle fattispecie di esclusione (Cass. sent. n. 461 del 11 gennaio 2011).

In presenza di un contratto individuale che preveda una retribuzione meno elevata rispetto a quella derivante dalla contrattazione collettiva, il datore di lavoro è tenuto alla corresponsione dei contributi con riferimento alla retribuzione derivante dalla contrattazione collettiva (Cass. sent. n. 7194 del 25 marzo 2010).

Le ritenute previdenziali gravanti sul lavoratore per differenze retributive possono essere portate in diminuzione dal corrispettivo lordo solo nel caso di tempestivo pagamento del relativo contributo (art. 19, legge n. 218 del 4 aprile 1952). Le ritenute fiscali invece non possono venire detratte dal debito per differenze retributive in quanto la loro determinazione deriva dal rapporto tributario tra contribuente ed Erario (e non con riferimento civilistico tra datore di lavoro e lavoratore). Tali importi dovranno essere corrisposti dal lavoratore solo al momento che abbia effettivamente percepito tali differenze (Cass. sent. n. 19790 del 28 settembre 2011).

Il termine di prescrizione dei contributi di previdenza ed assistenza obbligatori decorre dal momento in cui il diritto può essere fatto valere dal lavoratore (art. 2935 c.c.), ossia da quando fu, o avrebbe dovuto essergli, corrisposto il compenso (Cass. sent. n. 21821 del 20 ottobre 2011).

Un particolare problema risolto dalla giurisprudenza è il rapporto fra datore di lavoro edile e la Cassa Edile per gli accantonamenti derivanti dal CCNL. Infatti la Cassa Edile assume al riguardo la funzione di delegazione al pagamento, ai sensi dell'art. 1269 c.c. Da ciò deriva che se il datore di lavoro abbia pagato direttamente ai lavoratori le somme che doveva accantonare alla Cassa Edile, i lavoratori non hanno più titolo per pretendere il relativo pagamento da parte della Cassa e viene meno anche l'obbligazione del datore di lavoro nei confronti della Cassa, in quanto costituisce un'obbligazione che trovava il proprio presupposto nell'esistenza della prima obbligazione la cui estinzione è opponibile ex art. 1271 c.c. (Cass. sent. n. 7050 del 28 marzo 2011).

In base a quanto esposto può capitare che la retribuzione imponibile ai fini previdenziali risulti superiore rispetto a quella effettivamente corrisposta. Nel Libro Unico del Lavoro dovrà essere in questo caso evidenziata anche la retribuzione imponibile ai fini previdenziali.

## **Il datore di lavoro come sostituto e responsabile d'imposta**

Il sostituto d'imposta è una figura tipica del diritto tributario con cui un determinato soggetto diviene per disposizione di legge un debitore d'imposta, con obbligo di prelevamento del tributo, anche se a tale soggetto non si riferisce il presupposto d'imposta.

Il sostituto assume tale ruolo solo in forza di una norma di legge avente natura tributaria; infatti non è ammessa la sua costituzione in base ad un patto contrattuale. Egli sostituisce in tutto e per tutto il ruolo del contribuente nei confronti dell'Erario, rispondendo del pagamento dell'imposta ed assumendosi le conseguenze che derivano dall'inosservanza degli obblighi imposti dalle norme.

Egli ha titolo di esercitare l'azione di regresso nei confronti del soggetto sostituito.





### Ricorda

La Corte di Cassazione, con sentenza n. 5 del 13 giugno 1984 ha precisato che la rivalsa del sostituto nei confronti del sostituito relativamente alle somme relative alle ritenute alla fonte è obbligatoria con il conseguente divieto della remissione del diritto di rivalsa con la nullità di ogni negozio o patto diretto a far rimanere in capo al sostituto l'onere dell'imposta pagata ed a liberare il sostituito dall'obbligo del rimborso della somma pagata dal sostituto a titolo di ritenuta fiscale alla fonte. Dello stesso tenore sono anche le sentenze n. 6445 dell'8 maggio 1985 e n. 5652 del 26 giugno 1987 emesse dalle SS.UU. stessa Corte.

Il sostituto ha facoltà di intervento nel procedimento di accertamento dell'imposta.

Va fatto presente che in caso di mancata effettuazione delle ritenute fiscali alla fonte, il sostituto d'imposta è soggetto alla sanzione amministrativa pari al 20% dell'importo non trattenuto (art. 14, d.lgs. 18 dicembre 1997, n. 471). In caso di omesso o tardivo versamento di ritenute fiscali alla fonte è punito con la sanzione amministrativa pari al 30% di ogni importo non versato (art. 13, d.lgs. 471/1997).

Il sostituto deve operare delle **ritenute** fiscali sugli emolumenti che eroga come datore di lavoro ai lavoratori e soggetti assimilati. Tali ritenute possono essere:

- a **titolo di acconto**;
- a **titolo d'imposta**.

In linea generale il sistema delle ritenute fiscali alla fonte costituisce un metodo di prelievo tributario in base al quale un soggetto determinato (sostituto d'imposta), quale debitore nei confronti di altri, è tenuto all'atto del pagamento, oppure al verificarsi delle condizioni stabilite dalla legge, ad effettuare una trattenuta di una quota dalle spettanze lorde del creditore (sostituito) e ad effettuare il relativo versamento all'Erario. Il pagamento, in base al principio generale di onnicomprensività, può riguardare compensi in denaro o in natura, anche sotto la forma di partecipazione agli utili. La valorizzazione monetaria dei compensi in natura avviene in base al costo specifico o in base al valore normale.

La ritenuta a titolo di acconto deve venire effettuata al momento del pagamento degli emolumenti al soggetto contribuente. Il relativo importo dovrà poi essere versato all'Erario. In questo modo, con la previsione normativa dell'obbligo alla ritenuta fiscale ed al suo versamento, le norme tributarie non cambiano il soggetto passivo d'imposta, ma affiancano a quest'ultimo un altro soggetto con funzione puramente strumentale, cioè con lo scopo di poter agevolare la riscossione dell'imposta dovuta dal soggetto passivo. In altri termini con la ritenuta fiscale a titolo di acconto (diretta) svolge la funzione di agevolare non solo la riscossione ma anche l'accertamento degli obblighi del percettore del reddito, l'intervento del sostituto lascia inalterata la posizione del sostituito che rimane gravato dell'obbligo di dichiarare i redditi assoggettati a ritenuta in quanto gli stessi concorrono a formare la base imponibile sulla quale, secondo il criterio della progressività, verrà calcolata l'imposta dovuta, detraendosi da essa la ritenuta subita come anticipazione del prelievo tributario (Cass. sent. n. 5782 del 8 maggio 2000, n. 2611 del 8 marzo 2000).

Da ciò deriva che l'omessa applicazione della ritenuta fiscale alla fonte non fa variare la posizione del soggetto sostituito nei confronti della Pubblica Amministrazione. Infatti quando la ritenuta non sia stata effettuata sugli emolumenti che costituiscono componente del reddito imponibile, a tale omissione il percettore del reddito è comunque tenuto ad ovviare, calcolando l'imposta dovuta sull'imponibile di cui i relativi emolumenti hanno concorso alla relativa formazione (Cass. sent. n. 9867 del 5 maggio 2011, n. 1161 del 27 gennaio 2003, nn. 5781, 5782 e 5784 del 8 maggio 2000, n. 10057 del 1 agosto 2000, n. 6292 del 16 maggio 2000, n. 13416 del 9 ottobre 2000, n. 3330 del 21 marzo 2000). Allo stesso modo il sostituito è obbligato solidale con il sostituto, fin dall'origine, al pa-

gamento dell'imposta, fermo restando il suo diritto di regresso verso il sostituto se, dopo avere eseguito la ritenuta alla fonte, non l'abbia versata all'Erario (Cass. sent. n. 14033 del 16 giugno 2006; n. 8337/2006; n. 5020/2005; n. 1161/2003 e n. 17515/2002).

Va tenuto presente che la mancata effettuazione della ritenuta fiscale alla fonte a titolo di acconto da parte del sostituto non elimina il suo obbligo al versamento all'Erario della relativa somma (*perpetuatio obligationis*), con il diritto di rivalersi in epoca successiva per il relativo importo nei confronti del sostituto (Cass. sent. n. 9867 del 5 maggio 2011, n. 17515 del 9 dicembre 2002).

La ritenuta a titolo di imposta costituisce un prelevamento d'imposta a titolo definitivo, con la conseguenza che il rapporto d'imposta avviene tra il sostituto e l'Erario. Detta ritenuta costituisce una vera imposta sostitutiva rispetto alla quale la posizione del sostituto può dirsi residuale e diviene operante se sia stata accertata l'omissione del sostituto in ordine sia alla ritenuta che al versamento del tributo.

Nei redditi costituenti retribuzioni la ritenuta è normalmente sempre a titolo di acconto.

In merito alle modalità di determinazione dell'imposta sugli emolumenti si deve precisare che essa può avvenire con uno dei seguenti metodi:



METODI DI TASSAZIONE	TIPOLOGIA DI EMOLUMENTI
<p><b>Ordinaria, con applicazione dell'imposta in base a scaglioni di reddito</b> (art. 11 TUIR)</p> <p><b>Separata</b> (artt. 17 - 19 - 21 TUIR)</p> <p><b>Sostitutiva</b> (legge n. 232 del 21 dicembre 2016 e art. 24 bis TUIR)</p>	<p>Retribuzioni in genere, compresi i compensi corrisposti a seguito di determinati eventi ed i compensi corrisposti a cadenza superiore al mese in costanza del rapporto di lavoro.</p> <p>Indennità di fine rapporto di lavoro (art. 2120 c.c.) e indennità equipollenti commisurate alla durata del rapporto di lavoro dipendente (Cass., sent. n. 5774 del 8 maggio 2000, n. 669 del 21 gennaio 2000).</p> <p>Indennità percepite in dipendenza della cessazione dei rapporti di lavoro (come l'indennità di preavviso).</p> <p>Le somme risultanti dalla capitalizzazione di pensioni o a fronte dell'obbligo di non concorrenza (art. 2125 c.c.).</p> <p>Le somme ed i valori percepiti al netto delle spese legali a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titolo risarcitorio;</li> <li>- seguito di: procedure esecutive, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, transazioni, relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro.</li> </ul> <p>Emolumenti arretrati per prestazioni di lavoro dipendente riferibili ad anni precedenti.</p> <p>Le indennità percepite per la cessazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa se il relativo diritto deriva da atto di data certa anteriore all'inizio del rapporto.</p> <p>Le indennità di mobilità (art. 7 legge 23 luglio 1991, n. 223 e successive integrazioni), corrisposte anticipatamente.</p> <p>I trattamenti d'integrazione salariale (art. 1-bis d.l. 10 luglio 1994, n. 357), corrisposti anticipatamente.</p> <p>Le indennità corrisposte da sportivi professionisti al termine dell'attività sportiva.</p> <p>Le indennità spettanti a titolo di risarcimento, anche in forma assicurativa, di danni consistenti nella perdita di redditi relativi a più anni.</p>



METODI DI TASSAZIONE	TIPOLOGIA DI EMOLUMENTI
	Gli emolumenti relativi a premi di risultato o di produttività e welfare aziendale (con possibilità di tassazione ordinaria su richiesta del lavoratore) e redditi dei nuovi residenti.

Vanno considerate a tassazione separata tutte le somme erogate in diretta ed immediata correlazione con il verificarsi della cessazione del rapporto di lavoro, comprese quelle corrisposte ad integrazione del trattamento di fine rapporto di lavoro, anche se convenzionalmente stabilite fra le parti (es. indennità di prepensionamento).

Sono considerati sostituti d'imposta, in base all'art. 23, d.P.R. 600/1973 i seguenti soggetti:



- enti e società in genere soggetti all'IRES, compresi i trusts;
- società semplici e personali ed associazioni di persone ex art. 5 TUIR;
- persone fisiche esercenti attività imprenditoriali: produzione di beni e servizi, intermedia alla circolazione dei beni, di trasporto, bancaria, assicurativa, comprese le attività ausiliarie;
- persone fisiche esercenti attività agricole;
- persone fisiche esercenti per professione abituale, ancorché non esclusiva, un'arte o professione (lavoro autonomo), iscritti o meno in apposite Casse di previdenza professionale;
- curatore fallimentare e commissario liquidatore (Cass., sent. n. 12422 del 8 giugno 2011);
- condominio quale sostituto d'imposta.



### Approfondimenti

1) Appartengono alla categoria degli enti tutti gli enti pubblici e privati diversi dalle società che:

a) se residenti nel territorio dello Stato:

- hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, compresi i consorzi esterni;

- non hanno per oggetto esclusivo principale l'esercizio di attività commerciali, compresi i consorzi interni;

b) di ogni tipo, con o senza personalità giuridica, non sono residenti nel territorio dello Stato.

2) Rientrano nella tipologia di società soggette all'IRES:

a) le società di capitali ed assimilate: società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, società cooperative in genere, società di mutua assicurazione, residenti nel territorio dello Stato;

b) società di ogni tipo, con o senza personalità giuridica, non residenti nel territorio dello Stato.

3) Sono considerate società personali le: società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società di armamento, società di fatto.

4) Infine, rientrano nella categoria delle associazioni di persone:

- quelle senza personalità giuridica costituite fra persone fisiche per l'esercizio in forma associata di arti e professioni; e

- le imprese familiari e coniugali esercitate sotto forma di ditta.

Nel caso di condanna del sostituto alla restituzione dei corrispettivi non dovuti ed indebitamente percepiti, il valore oggetto di restituzione è quello effettivamente percepito dal sostituto, al netto della ritenuta fiscale. Sarà onere del sostituto richiedere all'Amministrazione Finanziaria il rimborso della ritenuta fiscale indebitamente versata (Cass. sent. n. 2844 del 26 febbraio 2002). Va precisato che l'istanza di rimborso deve essere presentata entro il termine di decadenza di 48 mesi decorrenti dalla data della *solutio* (art. 38, d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602) (Cass. sent. n. 10478 del 9 agosto 2000). La stessa può essere presentata in prima istanza dal sostituto, con la dimostrazione di avere subito la ritenuta fiscale oggetto di rimborso (Cass. sent. n. 239 del 11 gennaio 2006). La stessa istanza può essere presentata anche dal sostituto d'imposta. Decorsi i relativi termini ed in caso di silenzio-rifiuto dell'Amministrazione Finanziaria il recupero delle somme erroneamente versate all'Erario deve essere oggetto di separata azione dinanzi alle Commissioni Tributarie nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria (art. 19, d.lgs. 31 dicembre 1992, n. 546) (Cass. sent. n. 3956 del 19 marzo 2002; n. 8296 del 19 giugno 2001). In caso di controversie fra sostituto d'imposta e sostituto relative a:

1. avviso di accertamento per mancata effettuazione di ritenute d'acconto con irrogazione di sanzioni amministrative;
2. domanda di ottenimento di restituzione indebitamente ritenute e versate (es. dal datore di lavoro) attinenti a compensi lavorativi, in merito sia alla statuizione sull'assoggettamento a ritenuta alla fonte, sia al corrispondente *quantum* spettante (Cass. sent. n. 7662 del 4 aprile 2011, nn. 15032 e 15031 del 26 giugno 2009, n. 23019/2005, n. 141/1999, n. 2803/1993);
3. legittimità o il *quantum* della ritenuta alla fonte operata dal sostituto d'imposta (Cass. sent. n. 15714 del 12 dicembre 2001),

la competenza a decidere è affidata alle Commissioni Tributarie.

Sono invece di competenza del giudice ordinario le controversie relative a:

- situazioni diverse circa l'esistenza o la quantificazione dell'obbligazione tributaria;
- contestazioni della legittimità della ritenuta alla fonte nel caso in cui manchi un atto qualificato rientrante nella tipologia di cui all'art. 19, d.lgs. 31 dicembre 1992, n. 546 (Cass. sent. n. 26820 del 19 dicembre 2009; n. 15031/2009, 26013/2008).

Il **responsabile d'imposta** è colui che in base a disposizioni di legge è obbligato al pagamento dell'imposta dovuta assieme ad altri, per fatti o situazioni riferibili esclusivamente a questi ultimi, con diritto di rivalsa.

Va tenuta presente la differenza sostanziale esistente fra il sostituto d'imposta ed il **responsabile del pagamento dei contributi previdenziali**. Infatti, come evidenziato in precedenza, in tema di obbligazione contributiva nelle assicurazioni previdenziali obbligatorie il datore di lavoro è responsabile del pagamento dei contributi anche per la parte a carico dei lavoratori trattenuta sulla retribuzione corrisposta ai medesimi (per tali contributi non è un rappresentante *ex lege*) (art. 19, legge 4 aprile 1952, n. 218). In presenza di un indebito contributivo il datore di lavoro è l'unico legittimato all'azione di ripetizione nei confronti dell'ente anche con riferimento ai contributi trattenuti al lavoratore, con la conseguenza che ha l'obbligo, e non solo la facoltà, di richiedere all'ente previdenziale la restituzione del valore dei contributi versati erroneamente in più, compresa la quota a carico del prestatore di lavoro. Il lavoratore che ha subito l'indebita trattenuta previdenziale ha titolo di agire solo nei confronti del datore di lavoro che ha eseguito la ritenuta stessa (Cass. sent. n. 239 del 11 gennaio 2006).



### Riferimenti normativi

- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, art. 38
- D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, artt. 5, 11, 17, 109, 21, 23, 24 bis
- D. Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546, art. 19
- L. 21 dicembre 2016, n. 232

# I soggetti interessati al Libro Unico del Lavoro (LUL)

---

*Sono obbligati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro tutti i soggetti (datori di lavoro) operanti in Italia che pongono in essere un rapporto di lavoro dipendente, assimilato e di collaborazione coordinata per cui è dovuta l'erogazione di un determinato compenso. Sussiste l'obbligo alla tenuta del Libro anche ai datori di lavoro italiani che espletano la loro attività all'estero con utilizzo di lavoratori italiani o lavoratori distaccati all'estero.*

*Accanto ai datori di lavoro esistono delle particolari categorie di soggetti autorizzati alla tenuta e/o conservazione del Libro Unico del lavoro per conto dei datori di lavoro. A tal fine debbono venire adottate delle particolari procedure operative.*

## Concetti generali

Il Libro Unico del Lavoro interessa entrambi i soggetti che pongono in essere il rapporto di lavoro: datore di lavoro e lavoratore.



### Ricorda

I **datori di lavoro** privati di qualunque settore, compresi quelli agricoli, dello spettacolo, auto-transporto, marittimi, operanti in Italia, siano essi residenti che non residenti, sono obbligati alla istituzione ed alla tenuta del Libro Unico (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008).



### Attenzione

In linea generale **sono obbligati** alla tenuta del Libro Unico del Lavoro i seguenti soggetti:

- datore di lavoro italiano operante in Italia;
- datore di lavoro italiano operante all'estero con lavoratori dipendenti italiani o in distacco;
- datore di lavoro estero che opera in territorio italiano con dipendenti italiani;
- datore di lavoro estero con dipendenti esteri operanti in territorio italiano con obbligo contributivo in Italia.

Sono obbligati alla sua tenuta anche i datori di lavoro italiani che espletano la loro attività all'estero con utilizzo di lavoratori italiani o lavoratori distaccati all'estero.

In linea generale sono obbligati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro:

1. datori di lavoro italiani operanti in territorio italiano;
2. datori di lavoro italiani operanti all'estero con impiego di dipendenti italiani o in distacco;
3. datore di lavoro estero operante in territorio italiano con dipendenti assunti in Italia;
4. datore di lavoro estero operante in territorio italiano con dipendenti esteri con obbligo contributivo in Italia.

Sono esclusi da detto obbligo i datori di lavoro domestico.

Non sono obbligati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro i seguenti soggetti:

1. **società cooperative di produzione e lavoro** ed ogni altro tipo di società relativamente al lavoro manuale e non manuale dei rispettivi soci. Tali società hanno l'obbligo alla tenuta del libro in esame solo nel momento in cui:
  - con i soci viene instaurato uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa;
  - provvedono ad assumere dei lavoratori dipendenti, collaboratori ed associati in partecipazione con apporto di lavoro (in forma prevalente o non prevalente);
2. **impresa familiare** per il lavoro, con o senza retribuzione, di: coniuge, figli ed altri parenti ed affini che prestino attività manuale o non manuale, salvo che non siano considerati dipendenti, collaboratori coordinati od associati d'opera;
3. **titolari di imprese individuali artigiane** che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione con apporto di lavoro, ma esercitano l'attività con il solo loro lavoro od avvalendosi in forma esclusiva di familiari coadiuvanti;
4. **società di persone e di capitali, ditte individuali del commercio** (terziario) che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi a progetto, associati in partecipazione o simili, ma esercitano la loro attività solo con il lavoro del titolare e dei soci (non lavoratori);
5. **pubbliche amministrazioni** (esplicitamente indicate nell'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001), che provvedono alle registrazioni con utilizzo di fogli, cedolini o ruoli paga, elaborati in forma individuale per ciascun dipendente pubblico.



### Attenzione

Non sono escluse da tale obbligo le Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) e le IPAB (Istituti pubblici di Assistenza e Beneficienza).

I **lavoratori** debbono obbligatoriamente essere registrati nel libro in esame fin dal momento della loro assunzione. I dati esposti nel libro debbono ricomprendere tutti i lavoratori dipendenti e parasubordinati, inseriti nell'organizzazione dell'impresa, anche se occupati in sedi operative situate all'estero, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro.

I lavoratori interessati alle annotazioni nel Libro Unico del Lavoro sono:

1. **lavoratori subordinati**, anche se operanti in sedi operative estere, i lavoratori in missione (nell'ambito di un contratto di somministrazione e lavoro), i lavoratori distaccati;
2. **collaboratori coordinati e continuativi**, indipendentemente dall'esistenza o meno di un progetto, compresi quelli **occasionalisti**;
3. **associati in partecipazione** con apporto lavorativo (in forma esclusiva o congiunta con apporto di capitale);
4. **tirocinanti e stagisti, coniuge, figli anche naturali ed adottivi, altri parenti, affini, affiliati ed affidati** del datore di lavoro che prestano, con o senza retribuzione, opera manuale e non manuale al servizio dello stesso;
5. **soci delle cooperative o di ogni altro tipo di società anche di fatto**, che prestino opera manuale o non manuale (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008, nota n. 9009 del 2 luglio 2008; INAIL, nota del 10 settembre 2008).

Infatti, l'obbligo di registrazione compete per i rapporti di lavoro:

- a. con contratti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- b. con contratti di lavoro flessibili (*part-time*, a termine, a chiamata, flessibile);
- c. specifici: lavoratori agricoli, lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori distaccati, associati in partecipazione, lavoratori a domicilio.

Per quanto concerne l'attività del titolare di un'impresa e dei soci di una società (di capitali e di persone) l'obbligo alla registrazione sorge solo dal momento che venga instaurato un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa.

Per quanto riguarda gli **amministratori delle società** l'obbligo alla loro registrazione nel libro in esame compete solo in presenza delle seguenti condizioni:

- non sono dei liberi professionisti in possesso della partita IVA;
- con riferimento al mese in cui avviene l'eventuale percezione di compensi o di rimborsi, anche in assenza di lavoratori dipendenti.



### Ricorda

Una società che non occupa dipendenti e non eroga agli amministratori compensi, non è tenuta all'istituzione del libro in esame in quanto non ha alcun obbligo di registrazione (Min. Lavoro, interpello n. 27 del 6 luglio 2010). Invece la società che ha un solo amministratore che percepisce compensi, senza personale dipendente, deve sempre redigere il Libro Unico.

I collaboratori coordinati e continuativi e gli associati d'opera sono esclusi dalle registrazioni sul Libro Unico quando espletano dette attività in forma professionale od imprenditoriale (ed in possesso di partita IVA) autonoma, come ad esempio:

- agenti e rappresentanti di commercio;
- amministratori, sindaci e componenti di collegi e commissioni, i cui compensi hanno natura professionale (INAIL, nota del 5 dicembre 2008);
- associati in partecipazione che svolgono attività imprenditoriale od autonoma.

Si precisa che i datori di lavoro sono tenuti alla denuncia nominativa telematica o via fax prima dell'inizio dell'attività lavorativa all'INAIL per le seguenti categorie di persone (nel caso che le stesse non abbiano instaurato un rapporto di lavoro dipendente od assimilato):

- collaboratori e coadiuvanti delle imprese familiari;
- coadiuvanti delle imprese commerciali;
- soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria (INAIL, nota del 25 agosto 2008; Min. Lavoro, circ. n. 20/2008 del 21 agosto 2008).

## Soggetti abilitati alla tenuta del Libro Unico del Lavoro

I datori di lavoro possono tenere in forma diretta il Libro Unico del Lavoro oppure possono affidare la tenuta a dei **soggetti abilitati**.





### Attenzione

I tenutari del Libro Unico del Lavoro per conto terzi sono obbligati a conservare il libro con tutta la relativa documentazione per cinque anni successivi alla cessazione di:

- rapporto di assistenza con l'impresa o lo studio;
- cessazione dell'attività dell'impresa o dello studio.

Essi possono peraltro rendere al datore di lavoro le scritture ed i documenti in loro possesso, con i relativi archivi per cui cessa a loro carico l'obbligo della conservazione. Va precisato che i soggetti tenutari debbono riepilogare in forma analitica tutta la documentazione che viene consegnata al datore di lavoro in un apposito **prospetto riassuntivo** che dovrà essere sottoscritto per avvenuta presa in consegna dal datore di lavoro.

In linea generale sono abilitati alla tenuta del libro in esame i seguenti soggetti:

1. consulenti del lavoro;
2. dottori commercialisti ed esperti contabili;
3. altri professionisti abilitati;
4. centri di assistenza delle Associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa,

previa **preventiva comunicazione** (delega) alla Direzione Territoriale del Lavoro competente per territorio (artt. 39-40, d.l. n. 112 del 25 giugno 2008). Il datore di lavoro che affida l'incarico della tenuta del Libro Unico del Lavoro deve delegare per iscritto il professionista o l'associazione alla sua tenuta (art. 5, comma 1, legge n. 12 dell'11 gennaio 1979, art. 40, comma 1; d.l. n. 112 del 25 giugno 2008).



### Approfondimenti

In presenza di uno **studio associato tra professionisti iscritti all'Albo Consulenti del Lavoro**, si precisa che l'attività viene espletata a titolo strettamente individuale per cui la delega per l'incarico della tenuta del LUL per conto dei clienti va fatta al singolo professionista. Nel caso che un professionista utilizzi due distinti software non può derogare alla numerazione unitaria del LUL, ma può solo utilizzare una sub-codifica.

I **gruppi di imprese** hanno titolo di accentrare la tenuta del registro presso l'impresa capogruppo (art. 31, comma 1, d.lgs. n. 276 del 10 settembre 2003), previa comunicazione preventiva alla DTL, con una numerazione unica progressiva. Sono abilitati alla tenuta del LUL anche i **consorzi**, compresi quelli **costituiti in forma di società cooperativa** (art. 27 d.lgs. n. 1577 del 14 dicembre 1947), in forma diretta o tramite delega a una società consorziata. La stampa del LUL avverrà con la numerazione del consorzio (previa preventiva autorizzazione alla stampa laser con obbligo di tenerlo presso la sede legale). Esso dovrà ottenere una delega scritta da ogni società consorziata. Dovrà dare comunicazione in via telematica all'INAIL competente per territorio. Le società consorziate dovranno comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio che hanno scelto di affidare al consorzio, in cui sono consorziate, la tenuta del LUL.

Il soggetto autorizzato alla gestione del Libro Unico del Lavoro per conto di un certo numero di datori di lavoro, e che è abilitato alla numerazione unica del Libro, deve operare con un particolare rispetto ai principi di correttezza, precisione e buona fede.

Il **curatore fallimentare** e il **commissario liquidatore** sono tenuti ad effettuare delle ritenute su varie tipologie di reddito che la curatela eroga a dipendenti ed a altri soggetti, compresi gli arretrati di retribuzione. Deve pertanto tenere, o far tenere il LUL, e adempiere anche agli obblighi di certificazione e presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta.

Essi possono incorrere, in caso di comportamento non corretto, alla comminazione dei seguenti provvedimenti:

- a. sospensione dell'autorizzazione alla tenuta di un Libro Unico del Lavoro con numerazione unitaria, quando il soggetto autorizzato violi in maniera grave le modalità di tenuta del Libro Unico (es. effettui salti di numerazione ampi e ripetuti, ecc.);
- b. revoca dell'autorizzazione alla tenuta del Libro Unico del Lavoro con numerazione unitaria in caso di sua recidiva nelle violazioni sulle modalità di tenuta;
- c. revoca dell'autorizzazione al soggetto che scientemente alteri la tenuta del Libro Unico del Lavoro o ne occulti od alteri i contenuti al fine di celare condotte elusive o illegali dei propri assistiti (es. inserimento di voci occulte nei dati retributivi, alterazione dei dati, ecc.).

Va inoltre precisato che i centri di elaborazione dati (CED) per conto terzi non possono essere tenutari del Libro Unico del Lavoro, ma possono unicamente eseguire operazioni di calcolo e stampa dei dati retributivi e del calendario delle presenze, utilizzando l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista o ai professionisti che hanno l'obbligo di assisterli, in base alla comunicazione che deve essere presentata alla Direzione provinciale del lavoro e al Consiglio provinciale dell'Ordine o Albo di appartenenza (d.l. n. 10 del 15 febbraio 2007).

Va fatto presente che un datore di lavoro ha titolo di affidare l'elaborazione delle retribuzioni a più soggetti abilitati. È il caso di un'impresa che ha più sedi operative di lavoro. In questo caso il Libro Unico del Lavoro può essere tenuto da più di un soggetto a patto che vengano rispettate le seguenti condizioni:

1. ciascun soggetto deve essere autorizzato alla tenuta separata del Libro Unico;
2. il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico, indipendentemente dalle modalità organizzative e dal *software* utilizzati da ciascun tenentario;
3. il datore di lavoro deve provvedere alla comunicazione a tutte le Direzioni Provinciali del Lavoro competenti rispetto alla sede operativa dell'impresa, la tenuta separata del Libro Unico del Lavoro con l'indicazione esplicita dei singoli soggetti tenutari e dei contenuti di ciascuna sezione del Libro;
4. la suddivisione deve rispondere ad una logica organizzativa o gestionale (es. suddivisione per sedi operative, o per categorie distinte di lavoratori) che deve essere esplicitamente menzionata nella comunicazione di cui al precedente punto 3;
5. siano rispettate per ciascun soggetto le modalità ed i contenuti di tenuta del libro.

In linea generale un datore di lavoro non può tenere il Libro Unico suddiviso per sezioni. Solo in presenza di situazioni particolari (es. pluralità di sedi, distinte tipologie categoriali di lavoratori, diversità di lavorazioni con applicazione di distinti contratti di lavoro, ecc.) è possibile tenere distinte sezioni del Libro in esame a condizione che sia stato preventivamente comunicato a mezzo e-mail alla competente Direzione Provinciale del Lavoro l'effettuazione con la medesima numerazione la tenuta del registro in più sezioni distinte.

## Particolari categorie di lavoratori e la tenuta del Libro Unico

Deve essere fatta un'analisi circa la tenuta del Libro Unico del Lavoro in presenza di particolari categorie di lavoratori, al fine di avere un quadro d'insieme completo dal punto di vista soggettivo.

## A. Lavoratori agricoli

In linea di principio l'obbligo alla tenuta del Libro Unico del Lavoro da parte dei datori di lavoro operanti nel settore agricolo compete solo per i lavoratori assunti per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione d'anno (indipendentemente dal numero di ore di lavoro giornaliera). Tali datori di lavoro potevano adottare il registro d'impresa semplificato, per cui sono esonerati ora dall'obbligo di registrazione delle presenze (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008). Poiché non è agevole stabilire la durata effettiva dell'attività lavorativa di tali soggetti, è consigliabile che detti datori di lavoro redigano comunque il Libro Unico del Lavoro al fine di evitare l'insorgenza *a posteriori* del relativo obbligo con l'applicazione delle relative sanzioni.

## B. Lavoratori somministrati

Tali lavoratori vengono assunti con contratto a termine da parte di un'Agenzia iscritta in un apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro ed accreditata dalla Regione in cui opera. L'attività lavorativa di detti lavoratori viene posta presso una impresa utilizzatrice che esercita il potere di direzione e controllo della prestazione del lavoro.



### Approfondimenti

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato (**staff leasing**) è ammesso solo per i seguenti servizi:

- consulenza e assistenza nel settore informatico;
- pulizia, custodia, portineria, trasporto di persone, trasporto e movimentazione di macchinari e merci;
- gestione di biblioteche, parchi, musei, archivi, magazzini, servizi di economato;
- consulenza direzionale, assistenza alla certificazione, programmazione delle risorse, sviluppo organizzativo e cambiamento, gestione del personale, ricerca e selezione del personale;
- marketing, analisi di mercato, organizzazione della funzione del personale;
- gestione di *call-center*;
- avvio di nuove iniziative imprenditoriali nelle regioni del sud Italia e delle isole;
- costruzioni edilizie all'interno di stabilimenti, installazioni e smontaggio di impianti e macchinari, particolari attività produttive (edilizia e cantieristica navale);
- cura ed assistenza alla persona e sostegno alla famiglia, in tutti i settori produttivi (art. 20 d.lgs. n. 276 del 10 settembre 2003).

L'Agenzia è tenuta alla comunicazione in via telematica dell'assunzione del lavoratore somministrato al Centro per l'impiego competente per territorio entro il giorno 20 del mese successivo rispetto alla data di assunzione. Essa è inoltre tenuta ad effettuare le registrazioni integrali del lavoratore sul proprio Libro Unico del Lavoro (Min. Lavoro, circ. n. 13 del 9 aprile 2009), con l'esposizione di:

- dati identificativi del lavoratore (nome e cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale);
- calendario delle presenze;
- dati retributivi, previdenziali, ed assicurativi.

L'impresa utilizzatrice deve annotare nel proprio Libro Unico del Lavoro i dati identificativi del lavoratore (nome e cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008, n. 13 del 9 aprile 2009).



### **Attenzione**

Per tutta la durata della somministrazione tali lavoratori vanno inseriti negli **elenchi riepilogativi del personale** in forza (art. 4, d.m. 9 luglio 2008).

## **C. Collaboratori coordinati e continuativi**

Tutti i collaboratori a progetto debbono venire registrati nel Libro Unico del Lavoro con:

- le generalità del collaboratore (nome e cognome, codice fiscale, compenso base ed altri dati retributivi, posizioni assicurative e previdenziali, ritenute previdenziali e fiscali, rimborsi spese, prestazioni economiche ricevute da enti ed istituti previdenziali);
- le annotazioni delle assenze che incidono direttamente sull'obbligo all'astensione dal lavoro (es. maternità).



### **Attenzione**

Non vi è alcun obbligo all'indicazione del calendario delle presenze nel Libro Unico del Lavoro.

## **D. Lavoratori distaccati**

Il distacco di un lavoratore si realizza quando un datore di lavoro (distaccante), al fine di realizzare un proprio interesse imprenditoriale, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una data prestazione lavorativa.



### **Ricorda**

Per tutta la durata del distacco detti soggetti vanno inseriti negli elenchi riepilogativi del personale in forza (art. 4, d.m. 9 luglio 2008).

Il datore di lavoro distaccante deve procedere all'annotazione integrale dei dati del lavoratore distaccato, anche con riferimento al calendario presenze ed ai dati retributivi e contributivi. Il soggetto distaccatario dovrà annotare nel Libro Unico del Lavoro:

- i dati identificativi del lavoratore distaccato (nome e cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione o datore di lavoro distaccante);
- i dati del soggetto distaccante (Min. Lavoro, vademecum del 5 dicembre 2008).

Le annotazioni costituiscono un adempimento in base a un principio di collaborazione con gli organi di vigilanza, al fine di dimostrare l'inesistenza di impiego irregolare.

## **E. Associati in partecipazione**

Con il contratto di associazione in partecipazione un soggetto (associante) conferisce il diritto alla partecipazione agli utili o agli affari della propria impresa ad un altro soggetto (associato) in cambio di un apporto che può avere:

- natura patrimoniale (apporto di beni o di denaro) esclusiva;
- prestazione di un'attività lavorativa in forma esclusiva (associato d'opera);
- prestazione di un'attività lavorativa con apporto anche di natura patrimoniale.

In presenza di un apporto di lavoro l'associato d'opera deve risultare registrato nel Libro Unico del Lavoro. Va fatto presente che l'apporto di lavoro di un associato senza:

- una sua effettiva partecipazione agli utili dell'impresa o dell'affare, o
- consegna del rendiconto (art. 2552 c.c.),

genera la presunzione dell'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, salva la prova contraria che deve essere oggettivamente documentata.

Per quanto, invece, concerne l'associato che apporta solo capitale o lavoro e capitale (apporto misto) i relativi redditi sono considerati redditi di capitale o d'impresa a seconda che l'associato non eserciti o eserciti un'attività d'impresa. L'art. 39 legge n. 133 del 6 agosto 2008 ha stabilito l'obbligo alla registrazione nel LUL anche nell'ipotesi di apporto misto, da effettuarsi al momento dell'erogazione del compenso o in sede di conguaglio. In questa ipotesi è opportuno distinguere nel contratto la quota di compenso spettante all'associato per l'apporto lavorativo. Nel LUL i dati da esporre sono: compenso erogato e trattenute fatte come sostituto.

### **F. Lavoro a domicilio**

Per i lavoratori a domicilio il datore di lavoro è tenuto a riportare nel Libro Unico del Lavoro i seguenti dati relativi a ciascun lavoratore:

1. nome e cognome del lavoratore;
2. domicilio cui il lavoratore risiede ed espleta la propria attività;
3. misura della retribuzione convenuta e corrisposta;
4. date ed ore di consegna dei beni da lavorare con le date presunte per la relativa riconsegna;
5. descrizione del lavoro eseguito;
6. specificazione della quantità e qualità del lavoro eseguito.

In presenza di discordanza fra la data presunta e quella effettiva per la relativa riconsegna del lavoro il personale ispettivo ha titolo di verificare le relative motivazioni che hanno generato tale scostamento.

### **G. Sportivi professionisti**

Gli sportivi professionisti istituiscono un rapporto di lavoro avente natura subordinata e regolato dalla legge n. 91 del 23 aprile 1981 e successive integrazioni. Anche i loro nominativi debbono essere inclusi nel Libro Unico del Lavoro. Dato che la natura dell'attività, non è soggetta a limiti orari, ed in considerazione del fatto che la retribuzione viene corrisposta in misura fissa, è possibile sostituire il numero delle ore lavorate giornalmente con l'indicazione della presenza con l'inclusione della lettera "P" (Min. Lavoro, interpello n. 34 del 25 marzo 2009).

### **H. Personale docente**

Il personale insegnante percepisce una retribuzione comprensiva per:

- attività di insegnamento;
- attività proprie della funzione docente: correzione degli elaborati, schede valutative e pagelle, ricevimento/colloquio settimanale individuale con i genitori;
- attività rientrante in un piano programmato dal collegio docenti secondo gli ordinamenti scolastici vigenti: scrutini, consigli di classe, interclasse, intersezione;
- attività del collegio docenti.

Ai fini della registrazione nel Libro Unico del Lavoro è sufficiente che per la compilazione del calendario presenze l'indicazione della lettera "P" per ciascun docente corrispondente al piano programmato, senza alcuna indicazione analitica dell'orario svolto.

Dovranno essere altresì indicate nel libro:

- le assenze fatte da ciascun lavoratore con le relative causali;
- le ore supplementari, straordinarie o eccedenti l'orario normale che richiedono il pagamento di quote supplementari di retribuzione (Min. Lavoro, interpello n. 32 del 25 marzo 2009).

### I. Lavoratori mobili delle imprese di autotrasporto

In considerazione dell'evidente difficoltà operativa di una registrazione quotidiana dell'effettivo orario complessivo svolto dal lavoratore mobile, attesa la distribuzione multiperiodale dell'orario da parte del CCNL di settore, è possibile procedere ad una mensilizzazione delle registrazioni che evidenzino le complessive ore di lavoro ordinario e straordinario di lavoro effettuato.

Ciò sarà possibile con l'indicazione nel Libro Unico del Lavoro di:

- la presenza giornaliera con l'indicazione della lettera "P";
- il riepilogo mensile dell'orario svolto;

a condizione che venga fatta la conservazione di tutta la documentazione dei cronotachigrafi analogici e digitali, al fine di poter ricavare i dati relativi al tempo di guida giornalmente effettuato dal personale autista (Min. Lavoro, interpello n. 63 del 31 luglio 2009, nota n. 4103 del 19 marzo 2008).

### L. Lavoratori occasionali del settore sportivo e dello spettacolo

Come regola generale alcun lavoratore occasionale deve essere iscritto nel Libro Unico del Lavoro. La sua presenza in caso di ispezione deve essere peraltro documentata con un apposito incarico scritto al fine di dimostrare l'inesistenza di rapporti di lavoro irregolari.

Per quanto concerne i **collaboratori di associazioni sportive dilettantistiche**, che ricevano un compenso inferiore a € 7.500, 00, si debbono tenere presenti le seguenti disposizioni:

- a. se la prestazione viene resa in regime di collaborazione coordinata e continuativa, è obbligatoria l'iscrizione del soggetto nel Libro Unico del Lavoro;
- b. se la prestazione riguarda l'esecuzione di mansioni o servizi di carattere istituzionale, come associati ad associazioni sportive dilettantistiche, iscritte nelle varie Federazioni, non deve essere fatta alcuna annotazione nel Libro Unico.

### M. Lavoratori marittimi

Il personale marittimo viene suddiviso in tre distinti settori:

- **gente di mare** (art. 115, Codice navigazione marittima), composto da: personale di stato maggiore e di bassa forza addetto ai servizi di coperta e tecnici di bordo;
- **personale addetto ai servizi dei porti** (art. 116, Codice navigazione marittima), composto da: palombari in servizio locale, piloti, ormeggiatori, barcaioli;
- **personale tecnico delle costruzioni navali** (art. 117, Codice navigazione marittima), composto da: ingegneri navali, costruttori navali, maestri d'ascia e calafati.

Gli armatori delle **navi maggiori** (alturiere) (art. 136, Codice navigazione marittima e interna) sono soggetti all'obbligo di istituzione e tenuta del **ruolo di equipaggio** e degli **stati paga**, come previsto dagli artt. 169 -178, Codice navigazione marittima, e artt. 349-361 Regolamento per la navigazione marittima.



### Approfondimenti

Il **ruolo di equipaggio** deve contenere (art. 170, Codice navigazione marittima):

- a) il nome della nave;
- b) il nome dell'armatore;

c) l'indicazione del rappresentante dell'armatore nominato ai sensi dell'art. 267, Codice navigazione marittima;

d) l'indicazione della data di armamento e quella di disarmamento;

e) l'elenco delle persone dell'equipaggio (comandante, ufficiali, persone arruolate o naviganti per il servizio della nave, piloti per il periodo in cui risiedono sulla nave), con l'indicazione del contratto individuale di arruolamento (stipulato per:

- un dato viaggio o più viaggi;
- a tempo determinato;
- a tempo indeterminato),

in cui è stabilita la relativa retribuzione (in somma fissa per l'intera durata del viaggio, in somma fissa a mese o ad altro periodo di tempo, in forma di partecipazione al nolo o agli altri proventi o prodotti del viaggio con la fissazione di un minimo garantito, parte in forma fissa periodica e parte in partecipazione al nolo o agli altri proventi e prodotti (art. 325, Codice navigazione marittima)) e con l'indicazione di: titolo professionale, qualifica, mansioni da esplicare a bordo, retribuzione fissata dal contratto.

Sul ruolo dell'equipaggio (art. 171, Codice navigazione marittima ed interna) si annotano i seguenti dati:

- contratti di assicurazione della nave;
- visite del registro navale Italiano per l'accertamento della navigabilità;
- pagamento delle tasse e dei diritti marittimi;
- dati relativi all'arrivo ed alla partenza della nave;
- testamenti ricevuti dal comandante durante il viaggio;
- altre indicazioni prescritte da leggi e regolamenti.

Pertanto gli stessi non hanno l'obbligo alla tenuta del Libro Unico del Lavoro relativamente al personale imbarcato (relativamente al periodo d'imbarco e dopo lo sbarco per il periodo a disposizione), che può essere definito come gente di mare.

Invece per il personale di terra (personale addetto al servizio dei porti e personale tecnico delle costruzioni navali) sussiste l'obbligo alla tenuta del Libro Unico del Lavoro.

**N. Lavoratori intermittenti (o a chiamata)**, senza obbligo di risposta alla chiamata (cioè senza diritto all'indennità di disponibilità), debbono venire annotati nel LUL solo quando avviene la chiamata. Per quanto invece riguarda gli elenchi riepilogativi l'obbligo del conteggio, per i datori di lavoro con più di dieci dipendenti, compete indipendentemente dalla tipologia di contratto (subordinato o autonomo). Invece nel caso di prestazioni vincolate a un obbligo di chiamata con il diritto all'indennità di disponibilità, le registrazioni vanno sempre fatte nel rispetto dei tempi di erogazione di tale indennità fissati dai CCNL.

**O. Amministratori di società e componenti il Collegio sindacale** vanno registrati nel LUL solo con riferimento al mese in cui avviene la percezione di compensi e di rimborsi spese, o l'effettuazione di conguagli. Non è invece obbligatorio il riporto nel LUL di quei soggetti che pongono in essere rapporti professionali, in possesso di Partita IVA, i quali hanno l'obbligo all'emissione di una fattura regolare.

**P. Lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni (CIG) (edilizia)** debbono risultare annotati nel LUL. Il cedolino paga dovrà indicare l'espressa menzione del tipo di ammortizzatore sociale erogato dall'INPS, con l'effettiva annotazione dell'assenza nel calendario presenze.



### Riferimenti normativi

- Cod. Navig. Marittima, artt. 115, 116, 117, 136, 169, 178
- Regolamento Cod. Navig. Marittima, artt. 349, 361
- D. Lgs. 14 dicembre 1947, n. 1577, art. 27
- L. 23 aprile 1981, n. 91
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 1
- D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, artt. 20, 31
- D. L. 25 giugno 2008, n. 112, artt. 39, 40



## Contenuto del registro (LUL)

*Il Libro Unico del Lavoro ha una duplice funzione:*

- a. *elencazione cronologica-storica dei lavoratori per ciascun periodo di retribuzione,*
- b. *dimostrazione analitica dei corrispettivi dovuti e corrisposti per ciascun periodo di retribuzione.*

*Va fatto presente che nel Libro debbono venire evidenziati tutti gli emolumenti retributivi corrisposti sia in denaro che in natura, indipendentemente dalla loro imponibilità ai fini previdenziali e/o fiscali. Esso contiene anche il calendario delle presenze/assenze di ciascun lavoratore.*

### Concetti generali

Deve essere premesso che il libro unico del lavoro costituisce una **scrittura contabile speciale obbligatoria** per il datore di lavoro per cui per la sua tenuta debbono essere osservate tutte le disposizioni contenute nel codice civile in materia di scritture contabili.

Inoltre le relative registrazioni debbono trovare conferma anche con quelle esposte nella contabilità ordinaria o semplificata redatta e conservata dal datore di lavoro.

Nel registro debbono essere esposti tutti i soggetti per cui sussiste l'obbligo alla registrazione che abbiano prestato per conto del datore di lavoro una data attività lavorativa.

Il libro in esame assume pertanto una duplice funzione:

- a. **elencazione cronologica-storica dei soggetti** che hanno prestato l'attività lavorativa in favore di un determinato datore di lavoro, con lo scopo di poter permettere la verifica non solo della presenza nel tempo della forza lavoro, ma anche della sua effettiva quantità;
- b. **dimostrazione analitica dei corrispettivi corrisposti** a vario titolo a ciascun lavoratore al fine di verificare se il datore di lavoro abbia osservato in forma completa le disposizioni stabilite dalle norme di legge e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva.

Il libro in esame, con il **cedolino paga**, assolvono alla duplice funzione di documentare:

- per ogni lavoratore lo stato del proprio rapporto di lavoro;
- agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa (INAIL, nota del 10 settembre 2008).

Per la sua redazione si dovranno tenere presenti tutte le disposizioni che regolamentano il rapporto di lavoro.

Il libro unico in esame racchiude al suo interno tre elementi essenziali relativi al rapporto di lavoro:

- a. la **descrizione anagrafica** dei soggetti prestatori l'attività lavorativa per conto di un datore di lavoro;
- b. il **contenuto economico** complessivo storico del rapporto di lavoro di ciascun prestatore l'attività lavorativa;
- c. il **calendario storico** delle presenze giornaliere effettuate da ciascun prestatore.

Sotto questo aspetto esso rappresenta un documento molto valido per la valutazione storica del rapporto di lavoro all'interno di una data impresa.

Il libro unico del lavoro deve venire compilato, con riferimento a ciascun mese di pagamento, entro la fine del mese solare successivo (art. 40, comma 4, d.l. n. 201 del 6 dicembre 2011). Il libro unico deve essere redatto con una **numerazione sequenziale consecutiva**. Da ciò deriva che se un cedolino paga risulta composto da più fogli o più pagine dovrà essere dato un numero progressivo per ciascun

foglio o ciascuna pagina, in modo tale che i cedolini relativi a ciascun dipendente risultino numerati in ordine progressivo.

## Contenuto del libro unico

Al fine di redigere in forma corretta e completa il registro in esame è indispensabile che per ciascun soggetto prestatore vengano esposti in forma chiara e completa i seguenti dati:



1. nome e cognome del prestatore l'attività lavorativa;
2. codice fiscale;
3. qualifica e livello con riferimento alla contrattazione collettiva;
4. retribuzione base spettante al lavoratore con riferimento alla contrattazione collettiva ed individuale (se più favorevole);
5. anzianità di servizio maturata o spettante (anche a titolo convenzionale) al prestatore l'attività lavorativa;
6. numeri relativi alle posizioni assicurative (INPS, INAIL, ecc.);
7. altre erogazioni in denaro od in natura corrisposte a vario titolo dal datore di lavoro al lavoratore in relazione al rapporto di lavoro, compresi i rimborsi di spese sostenute dal lavoratore per l'espletamento della propria attività;
8. trattenute fiscali, previdenziali ed assicurative;
9. detrazioni fiscali spettanti al prestatore;
10. dati relativi agli assegni per il nucleo familiare;
11. prestazioni ricevute da enti ed istituti previdenziali da considerare ai fini del conguaglio annuale delle ritenute fiscali;
12. calendario delle presenze del lavoratore.

L'**anzianità di servizio** viene espressa con l'indicazione della data di assunzione e della data di cessazione, nonché con il numero degli scatti previsti dal CCNL durante il rapporto. In caso di anzianità convenzionale deve essere fatta una specifica annotazione dell'anzianità complessiva reale del lavoratore nel mese di dicembre di ciascun anno ed in quello di fine rapporto.

L'annotazione dei compensi deve avvenire in forma analitica al fine di permettere al lavoratore ed agli organi verificatori di poter effettuare i relativi controlli.

Il libro unico in esame costituisce una scrittura contabile non solo in merito all'osservanza della normativa del lavoro e previdenziale ma anche ai fini di documentare l'espletamento degli obblighi che il datore di lavoro ha nei confronti dell'Erario come sostituto d'imposta (art 21 e 64 d.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973).

## Gli emolumenti retributivi

Nel libro unico del lavoro debbono essere esposti tutti gli emolumenti che il prestatore l'attività lavorativa riceve dal datore di lavoro per l'esecuzione dell'attività lavorativa, siano o meno considerati dei corrispettivi imponibili ai fini fiscali o previdenziali.

Tali emolumenti possono essere definiti in due distinte categorie:

- a. **emolumenti in denaro**, che possono essere di tipo continuativo, periodico od occasionale,
- b. **emolumenti in natura**, che possono venire corrisposti in forma continuativa, periodica od occasionale.

Gli **emolumenti in natura** debbono essere oggetto di annotazione nel libro unico anche se sono fiscalmente e contributivamente esenti. Peraltro la mancata annotazione di importi marginali (es. *ticket-pasto*) o non ricorrenti può non essere sanzionata se viene provata qualsiasi non incidenza di carattere contributivo o fiscale, con obbligo a carico del datore di lavoro di fornire la prova analitica di tali erogazioni.

Per la corretta determinazione degli emolumenti il datore di lavoro è tenuto ad osservare la normativa contenuta nelle norme di legge e nella contrattazione collettiva ed individuale. Per gli **emolumenti di tipo continuativo** gli stessi dovranno risultare esposti **in forma analitica** per ciascun periodo di paga, mentre per quelli **periodici** e **occasionali** la relativa esposizione documentata dovrà avvenire **solo nel periodo di paga di effettiva erogazione**.

Per esposizione analitica degli emolumenti s'intende l'indicazione nel libro in forma distinta per ciascun tipo di emolumento come risulta evidenziato dalla contrattazione collettiva ed individuale (es. paga base, indennità di contingenza, superminimi, EDR, scatti anzianità, ecc.).

I più comuni esempi di emolumenti periodici sono le mensilità aggiuntive ed i premi annuali, mentre gli emolumenti occasionali sono i corrispettivi per: lavoro straordinario, lavoro festivo, lavoro notturno, nonché le indennità per lavoro disagiato, premi di risultato, ecc.

L'eventuale conguaglio di emolumenti corrisposti in periodi di paga precedenti dovrà risultare evidenziato in forma distinta.

È stato preso in esame anche il **differimento degli emolumenti retributivi**. In particolare il differimento dei dati retributivi non può risultare superiore ad un mese solare (es. registrazione dei dati variabili: rimborsi spese).

Il differimento dei dati per i lavoratori nuovi assunti può essere eseguito solo se nel mese di assunzione il lavoratore non abbia maturato alcuna retribuzione. In tal caso nel libro unico sarà sufficiente l'annotazione del soggetto neoassunto rinviando al mese successivo i dati retributivi.

Gli elementi retributivi per cui è possibile il differimento sono quelli che non attengono alla normale retribuzione determinata in base all'orario normale o nominale di lavoro di ciascun dipendente (es. emolumenti per assenze retribuite o meno, lo straordinario, i rimborsi spese e le erogazioni in natura).

Per quanto concerne i corrispettivi in natura si deve precisare che il relativo valore deve essere determinato in base alle precise disposizioni di legge o contrattuali. Ad esempio il compenso mensile per l'uso di autovetture aziendali anche per finalità personali da parte di un lavoratore dipendente deve essere determinato in base alla normativa contenuta nell'art. 164 TUIR che deriva dal seguente rapporto:

Tipo autovettura x Tariffa ACI annuale x 15.000 Km. x 30%

12

Particolare attenzione deve essere fatta per i **rimborsi spese** corrisposti ai dipendenti. Tali emolumenti debbono essere indicati nel libro unico del lavoro anche se gli stessi non sono imponibili ai fini fiscali e previdenziali. L'annotazione nel libro unico del lavoro può venire fatta con l'indicazione dei soli importi complessivi documentati con prospetti riepilogativi predisposti a piè di lista e conservati in forma separata. Per rimborso spese s'intende l'ammontare di denaro sostenuto dal dipendente in occasione dello svolgimento della propria prestazione lavorativa nell'interesse esclusivo del datore di lavoro. Essi pertanto assumono un aspetto esclusivamente restitutorio. Esempi di tali tipologie di emolumenti sono:

- emolumenti a piè di lista o forfetari corrisposti ai dipendenti per le trasferte fuori sede;
- indennità chilometrica per utilizzo di mezzi propri per conto dell'impresa fuori del Comune sede di lavoro.

Tali rimborsi debbono risultare sempre documentati (con fatture o ricevute fiscali intestate all'impresa). Al fine di non considerarli ai fini retributivi e debbono riportare il nominativo del lavoratore che ha corrisposto tali emolumenti (anche solo nel prospetto di richiesta del rimborso). I **rimborsi spese** relativi ad **importi marginali** e non ricorrenti se non risultano annotati nel registro, possono **non** essere sanzionati se viene dimostrata l'assoluta esclusione sulla loro incidenza di carattere contributivo e fiscale e l'avvenuta contabilizzazione analitica nelle scritture contabili dell'impresa (libro giornale).

I rimborsi spese vanno annotati nel LUL solo se riferiti a rapporti di lavoro per cui la norma preveda la relativa iscrizione, anche se corrisposti in forma forfettaria.

La documentazione relativa ai rimborsi può essere emessa in forma cumulativa (es. per più lavoratori in trasferta). In questo caso è indispensabile che venga predisposto un **prospetto dimostrativo giornaliero** con la presenza nominativa dei lavoratori interessati (in modo particolare se nel periodo tale presenza può variare) e con il riparto dei relativi costi per ciascun prestatore in trasferta. Il rimborso può essere poi fatto solo dal lavoratore che ha assunto l'incarico al pagamento cumulativo. Può essere redatto anche un documento riepilogativo periodico in cui sono annotati i costi da rimborsare con allegati i relativi giustificativi.

Sono **esclusi** dall'obbligo di registrazione i rimborsi:

- posti in essere con carte di credito relative all'impresa messe a disposizione dei lavoratori;
- documentati con fatture intestate direttamente all'impresa (es. acquisti di materiale o beni strumentali minuti) relative a spese sostenute in nome e per conto dell'impresa;
- carte carburante relative all'acquisto di carburante per i mezzi dell'impresa.



### Ricorda

Tali costi trovano già riscontro in scritture contabili obbligatorie di carattere fiscale (Min. Lavoro, interpello n. 27 del 6 luglio 2010).

Particolare attenzione deve essere posta agli **anticipi di denaro** che il datore di lavoro pone in essere in favore dei lavoratori in trasferta. Tali emolumenti per non essere considerati come anticipi di retribuzione, e perciò soggetti alla registrazione nel libro unico del lavoro, debbono venire documentati e debbono poi avere come riscontro la relativa regolarizzazione finanziaria.



### Attenzione

La documentazione di tali importi deve avvenire da parte del datore di lavoro con la tenuta di appositi conti intestati a Fondi spese o Fondi cassa anticipativi in contabilità generale che dovranno essere messi a disposizione degli organi di vigilanza per i relativi controlli.

Altra attenzione nella registrazione degli emolumenti è quella degli **arretrati di retribuzione**, con particolare riferimento agli emolumenti imponibili ai fini previdenziali ed a quelli fiscali. Infatti ai fini previdenziali gli emolumenti arretrati potrebbero essere considerati emolumenti tardivi con la conseguenza che i relativi contributi sono soggetti anche agli interessi ed alle sanzioni..

Un'ulteriore attenzione va posta anche agli **emolumenti** relativi alla **cessazione del rapporto di lavoro** che costituiscono emolumenti imponibili ai soli fini fiscali. Anche per questi emolumenti deve essere **comunque** operata la relativa annotazione nel libro in esame.

Il datore di lavoro ha titolo di esporre nel libro unico anche le annotazioni e registrazioni non richieste dalla normativa a condizione che:

- a. non venga persa l'intelleggibilità complessiva del libro unico;
- b. la contabilizzazione non sostituisca altri obblighi di tenuta o documentazione (es. elenchi riepilogativi mensili) ma costituisca unicamente uno strumento interno aziendale;
- c. si conservi la numerazione di ogni foglio, anche facoltativo, senza soluzione di continuità.

In sintesi i dati retributivi da indicare nel LUL sono:

- qualsiasi somma in denaro o in natura corrisposta o gestita dal datore di lavoro,
- importi corrisposti a titolo di rimborso spese,
- trattenute a qualsiasi titolo effettuate al lavoratore,
- detrazioni fiscali,
- dati relativi agli assegni per il nucleo familiare,
- prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali e assistenziali.

Non debbono venire evidenziati nel LUL gli importi rimborsati al lavoratore quali anticipi di spese sostenuti in nome e per conto del datore di lavoro, relativamente a documenti di spesa a lui intestati.

## L'annotazione delle presenze e assenze e il calendario giornaliero delle presenze

L'art. 39, comma 2, del d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 esplicitamente prevede che per ciascun lavoratore sia esposto nel LUL il **calendario delle presenze**, da cui deve risultare per ogni giornata:

- a. il numero delle ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore,
- b. le ore di lavoro straordinario (da esporre in forma specifica e separata),
- c. le assenze dal lavoro anche se non retribuite,
- d. le ferie e i riposi,

con utilizzo di un'apposita causale identificata e inequivoca.

Il Min. Lavoro (circolare n. 20 del 21 agosto 2008) ha precisato che le aziende che **retribuiscono i lavoratori nel mese di riferimento** hanno titolo di adottare un **calendario presenze sfasato**. Tutti i datori di lavoro che pagano la retribuzione nei primi giorni del mese successivo **non** possono adottare il calendario sfasato.

Non è necessaria la compilazione del calendario presenze per i collaboratori coordinati e continuativi e per gli associati in partecipazione, ma è sufficiente un'annotazione libera nel cedolino in cui il committente sia a conoscenza.

Le ore destinate all'insegnamento complementare o alla formazione (es. apprendisti) sono considerate a tutti gli effetti delle ore lavorative che vanno computate nell'orario di lavoro (art. 10, legge n. 25 del 19 gennaio 1955), con indicazione di una specifica causale che evidenzii il relativo periodo di formazione.

Nel libro unico del lavoro deve essere tenuto aggiornato il **calendario delle presenze** (e delle assenze) del lavoratore. Le modalità di annotazione sono diverse a seconda che il lavoratore sia:

- a. **retribuito in misura fissa**, o a giornata intera, oppure a periodi superiori: in questo caso nel calendario delle presenze vanno indicati i giorni di:
  - presenza al lavoro in forma analitica;
  - assenza dal lavoro con la relativa causale;
- b. **retribuito ad ora**: per cui nel calendario delle presenze vanno espresse le ore:
  - di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato;
  - di lavoro straordinario effettuato;
  - assenza dal lavoro, anche se non retribuite, per ferie, permessi e riposi, con la relativa causale;
- c. **lavoratori a cui non si applicano i limiti** previsti in materia **di orario di lavoro** (es. personale con mansioni direttive, dirigenti, quadri, capi reparto, ecc.) per cui nel calendario delle presenze vanno espresse:
  - il solo orario contrattuale, o la lettera "P" nei giorni di presenza compresi i giorni di domenica o festivi se lavorati;
  - le giornate di assenza con la relativa causale;
- d. **lavoratori mobili dell'autotrasporto**: la lettera "P" può venire utilizzata al fine di annotare nel libro in esame la loro presenza giornaliera (Min. Lavoro, interpello n. 63 del 31 luglio 2009).

A tutti gli altri lavoratori, anche se retribuiti a mese, debbono venire registrate le ore di lavoro di presenza nell'impresa.

Per quanto concerne gli spazi relativi ai **giorni di riposo** va precisato che gli stessi debbono venire compilati con la relativa causale.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso (collaboratori amministratori di società) o non svolga la propria prestazione lavorativa (lavoratore intermittente nei periodi di *stand by*) la registrazione sul libro unico del lavoro va fatta solo:

- in occasione della prima immissione al lavoro;
- nei soli mesi in cui il lavoratore espleti l'attività lavorativa o percepisca compensi o somme;
- al termine del rapporto di lavoro.

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

È ritenuta corretta l'elaborazione separata del calendario delle presenze purché sia garantita una numerazione sequenziale (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008).

Con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni poste in essere sul libro unico del lavoro il datore di lavoro adempie all'obbligo dell'emissione e consegna del **prospetto paga** (legge n. 4 del 5 gennaio 1953). Si deve precisare che il prospetto o cedolino paga non deve necessariamente risultare un documento identico al libro unico. È infatti sufficiente che vi sia coincidenza per il medesimo periodo dei dati retributivi, fiscali e previdenziali. In presenza di più fogli il prospetto paga dovrà avere un numero per ogni foglio o pagina ai fini di garantire la numerazione sequenziale.

## Gli elenchi riepilogativi mensili

I datori di lavoro che:

- impiegano più di 10 lavoratori, o
- operano con più sedi stabili di lavoro,

devono esibire agli organi di vigilanza su loro richiesta gli **elenchi riepilogativi mensili** (art. 4, d.m. del 9 luglio 2008) del personale occupato.

Tali elenchi possono venire redatti in forma libera nel rispetto delle finalità contenute nella norma, che in ogni caso debbono garantire la fornitura di un quadro complessivo della forza lavoro aziendale, in modo da rappresentare:

- i dati personali dei lavoratori;
- le presenze, le ferie, i tempi di lavoro e di riposo,

aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul libro unico e suddivisi per ciascuna sede operativa.

Poiché la forma di redazione degli elenchi riepilogativi è libera non viene sanzionata la loro eventuale mancata elaborazione da parte dei datori di lavoro. Essi peraltro rappresentano un importante strumento di collaborazione in caso di verifica ispettiva.

Gli elenchi hanno un duplice scopo:

1. rappresentare la forza lavoro aziendale al momento dell'inizio dell'ispezione con riferimento all'ultima registrazione operata nel libro unico;
2. esporre l'evoluzione dei tempi di lavoro e di riposo, per ciascun mese ed effettuare la totalizzazione del periodo.

Va fatto presente che la loro elaborazione può essere richiesta anche in sede di verifica dall'ispettore del lavoro in base alla normativa contenuta nell'art. 14 d.lgs. n. 124 del 23 aprile 2004.

La richiesta può riguardare anche periodi precedenti a quello della verifica fino ad un massimo di cinque anni arretrati. La mancata esibizione non comporta peraltro alcuna sanzione amministrativa.

Va precisato che non vi è alcun obbligo di porre in essere degli elenchi riepilogativi mensili delle retribuzioni (**cedolone**). La sua redazione è legata ad esigenze contabili aziendali interne. In ogni caso la sua predisposizione non è in contrasto con la normativa regolante il libro unico.

## Ulteriori precisazioni

Negli appalti e subappalti di lavori pubblici e privati il committente o l'appaltante hanno titolo di richiedere rispettivamente all'impresa appaltatrice o subappaltatrice copia dei cedolini del libro unico del lavoro riferiti ai soli lavoratori impegnati in tali lavori, qualora tale condizione sia esplicitamente indicata nel contratto, nel rispetto delle prescrizioni relative alla *privacy* dei dati, ai fini dei controlli relativi alla presenza dei lavoratori.

Tale richiesta appare peraltro di difficile applicazione in pratica data l'elevata movimentazione del personale dipendente da un cantiere ad un altro mentre il cedolino paga contiene l'insieme delle ore lavorate nel corso di un determinato periodo di retribuzione. Infatti per la *privacy* non è corretto richiedere il rilascio di una copia del cedolino paga di un dipendente quando lo stesso non è stato presente per l'intero periodo di paga in un dato cantiere di lavoro.

In questi casi dovrà essere studiato un sistema di controllo di cantiere con la redazione di appositi prospetti giornalieri di presenza, sottoscritti dal responsabile di cantiere e dal direttore lavoro con cui vengono espresse le ore di lavoro espletate con le relative giornate. È altresì opportuno richiedere un'autocertificazione redatta dal datore di lavoro attestante l'esistenza del rapporto di lavoro, con indicata la qualifica e i codici di iscrizione all'INPS e INAIL, e con l'assunzione di responsabilità per l'esattezza dei dati certificati.



### Riferimenti normativi

- L. 5 gennaio 1953, n. 4
- L. 19 gennaio 1955, n. 25, art. 10
- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, artt. 21, 64
- D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 164
- D. Lgs. 23 aprile 2004, n. 124, art. 14
- D.L. 25 giugno 2008, n. 112, art. 39
- D.M. 9 luglio 2008, art. 4
- D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, art. 40



# Tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro (LUL)

*La tenuta del Libro deve essere garantita presso la sede stabile del datore di lavoro o presso lo studio professionale dei Consulenti del lavoro o di altri Professionisti o organizzazioni esplicitamente abilitati (es. Centri di assistenza, cooperative e consorzi, società capogruppo).*

*Sono stabiliti dei sistemi di elaborazione del Libro, il quale deve essere redatto di norma in forma unitaria ai fini di: vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione. I sistemi operativi per la sua redazione sono: elaborazione a stampa meccanografica a fogli mobili a ciclo continuo, stampa laser, supporti magnetici in cui ogni singola scrittura costituisce un documento informatico o elaborazione automatica dei dati.*

*È indispensabile la preventiva autorizzazione da parte dell'INAIL e la comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro, competenti.*

## Concetti generali

In linea generale i soggetti abilitati alla tenuta del registro sono:

- il datore di lavoro con obbligo di tenuta personale presso la **sede dell'impresa** o presso lo studio professionale od artistico;
- i **consulenti del lavoro** e gli altri **professionisti abilitati**;
- i **centri di assistenza** delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese (es. commerciali, agricole, del terziario in genere), con l'assistenza di consulenti del lavoro anche dipendenti;
- i consorzi di società cooperative, per conto delle società consorziate, con l'assistenza di consulenti del lavoro anche dipendenti;
- le cooperative ed i consorzi di imprese di pesca, relativamente alle imprese associate
- le società capogruppo, relativamente ai gruppi d'impresa.



### Approfondimenti

Il Libro Unico deve essere tenuto e conservato presso una **sede stabile di lavoro**. Essa è costituita da quell'articolazione stabile (e non anche mobile) dell'impresa in cui, pur in assenza di personale prettamente amministrativo e di completa autonomia amministrativa, sussistano comunque:

- mezzi idonei a garantire la consultazione del libro unico del lavoro (es. fax o posta elettronica);
- personale di coordinamento idoneo ad interloquire con gli organi di vigilanza.



### Ricorda

In base all'art. 1 legge n. 12 dell'11 gennaio 1979, sono abilitati alla tenuta del libro unico del lavoro per conto terzi i seguenti soggetti iscritti agli Albi/Ordini/Collegi di:

- consulenti del lavoro;
- dottori commercialisti ed Esperti contabili;
- avvocati e procuratori legali;
- agrotecnici ed agrotecnici laureati (Min. Lavoro, mess. n. 25 del 6 maggio 2011) a cui è affidato l'incarico di direzione, amministrazione e gestione di aziende agrarie;
- periti agrari e periti agrari laureati (INPS, mess. n. 6648 del 15 marzo 2011).



### **Attenzione**

Tale servizio può essere delegato anche ad una società consorziata.

I centri di elaborazione dati possono unicamente eseguire operazioni di calcolo e stampa dei dati retributivi e del calendario delle presenze nel libro unico, utilizzando l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista che li assiste, comunicata alla Direzione Provinciale del Lavoro o al Consiglio provinciale dell'ordine di appartenenza (d.l. n. 10 del 15 febbraio 2007).



### **Attenzione**

Ai CED, pur assistiti da un professionista abilitato, possono rivolgersi le imprese con oltre 25 dipendenti solamente per le operazioni di calcolo e stampa del libro unico del lavoro.

Va altresì precisato che i servizi o i centri di assistenza delle imprese artigiane ed altre piccole imprese, anche cooperative, assistiti da almeno un consulente del lavoro con incarico professionale esterno o quale dipendente del centro, possono prestare assistenza esclusivamente alle imprese associate o associabili per ambito di attività.



### **Approfondimenti**

Il requisito associativo deve risultare coerente con la storia, la natura ed il settore dell'impresa aderente, e non come mero espediente per aggirare le prerogative e le riserve di tutela stabilite dalla legge n. 12 del 11 gennaio 1979. In altri termini deve trattarsi di associazioni di categoria dotate di reale rappresentatività. Il requisito associativo deve essere dimostrato anche dallo statuto dell'associazione.

Al riguardo non è importante il tipo di organizzazione societaria, ma il relativo controllo effettivo dell'associazione di categoria che l'ha costituita.

In linea generale il datore di lavoro è obbligato alla tenuta di un solo libro unico del lavoro anche in presenza di più:

- posizioni assicurative e previdenziali nel medesimo ambito aziendale;
- sedi di lavori, anche se stabili ed organizzate.

I soggetti indicati nelle lettere a), b), c) della tabella redigono sia il libro unico relativo al loro personale dipendente sia i libri unici dei loro clienti o utenti.

Il datore di lavoro che tiene personalmente il libro unico del lavoro può avvalersi della collaborazione professionale dei soggetti abilitati per le altre prestazioni.

Il libro unico del lavoro deve essere:

- conservato per almeno cinque anni decorrenti dall'ultima registrazione;
- custodito con l'osservanza delle disposizioni regolanti la protezione dei dati (personali e sensibili) dei soggetti ivi indicati.

La conservazione del libro unico deve avvenire presso:

- la sede legale del datore di lavoro, in caso di tenuta diretta;
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato (il quale non è obbligato anche alla conservazione della documentazione aziendale, salvo esplicita richiesta da parte del datore di lavoro);
- la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese;
- la sede della società capogruppo.

La redazione e la conservazione del libro unico da parte di terzi, costituendo una prestazione di tipo professionale, comporta l'osservanza della diligenza relativa all'attività esercitata (art. 1176 c.c.) unitamente a quella della custodia (art. 1768 c.c.).

In linea generale il professionista, o il centro di assistenza, o l'impresa capogruppo che non esegue esattamente la prestazione dovuta è tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa di forza maggiore (art. 1218 c.c.) intesa come un impedimento di tipo oggettivo e non dall'erronea convinzione di non dover adempiere (Cass., sent. n. 3711 del 16 agosto 1989).



### Ricorda

Al fine che l'impossibilità alla prestazione possa costituire causa di **esonero** del debitore **da responsabilità**, non basta che venga eccepito che la prestazione non possa eseguirsi per fatto del terzo, ma occorre dimostrare la propria assenza di colpa con l'uso della diligenza spiegata per rimuovere l'ostacolo frapposto da altri all'esatto adempimento (Cass. sent. n. 11717 del 5 agosto 2002). In altri termini il professionista o il centro incaricato alla tenuta del libro unico deve provare che l'inadempimento è stato determinato da causa a lui non imputabile, la quale è costituita solamente da quei fattori che, da un lato non siano riconducibili a difetto della diligenza che egli è tenuto ad osservare per porsi nelle condizioni di poter adempiere, e, dall'altro lato siano tali che alle relative conseguenze il professionista o il centro non possa con eguale diligenza porvi riparo (Cass. sent. n. 15712 del 8 novembre 2002).



### Esempio

Un esempio tipico di **causa di forza maggiore** è fornito dal rifiuto dell'assunzione di lavoratori risultanti fisicamente non idonei al lavoro, in quanto usurante, sulla base di accertamenti sanitari posti in essere da medici di fiducia del datore di lavoro, nel caso in cui l'accertamento medico risulti condotto in modo professionalmente corretto ed immune da pregiudizi e discriminazioni (Cass. sent. n. 6404 del 30 ottobre 1986).

Va tenuto presente che l'obbligazione di risarcimento dei danni di inadempimento contrattuale costituisce un debito di valore, per cui in sede di valutazione si deve tenere conto sia degli interessi, sia

della svalutazione monetaria intervenuta fino alla data di liquidazione (Cass. sent. n. 9517 del 1 luglio 2002, n. 1298 del 7 febbraio 1998). Essa presuppone l'azione di imputabilità dell'inadempimento al debitore da parte del soggetto danneggiato.

L'attività nella tenuta e conservazione del libro unico è sempre di natura contrattuale per cui la richiesta di risarcimento può essere presentata solo dal soggetto che ha concluso il contratto d'opera professionale. Essa naturalmente ricomprende anche tutte le attività accessorie alla sua redazione (es. predisposizione dei cedolini paga, F24 per i relativi versamenti contributivi e le ritenute fiscali operate, ecc.) nonché quelle successive necessarie per il conseguimento del risultato della tenuta del libro (es. predisposizione modelli CUD, predisposizioni comunicazioni periodiche, ecc.) (Cass. sent. n. 14934 del 23 ottobre 2002).

In linea generale i soggetti che redigono il libro unico sono sempre responsabili verso i clienti per incuria o ignoranza di disposizioni di legge che compromettono la sua corretta o incompleta tenuta e conservazione (Cass. sent. n. 11612 del 4 dicembre 1990). Invece nei casi di interpretazione di legge o di risoluzione di questioni opinabili connesse alla sua tenuta e conservazione, deve ritenersi esclusa la responsabilità del professionista o del centro in assenza di dolo o colpa grave nella sua prestazione (Cass. sent. n. 10068 del 18 novembre 1996, n. 11612 del 4 dicembre 1990), che deve venire dimostrata dal professionista o dal centro (Cass. sent. n. 8218 dell'11 agosto 1990). Si ha dolo quando il soggetto ha la consapevolezza di dovere una determinata prestazione ed omette intenzionalmente di darvi esecuzione, indipendentemente dalla consapevolezza del danno (Cass. sent. n. 2899 del 25 marzo 1987).

In presenza di un'impresa con più sedi o unità produttive nel territorio italiano assistite da più professionisti il LUL può essere tenuto da più professionisti alle seguenti condizioni:

- a. ciascun professionista sia stato autorizzato separatamente alla sua tenuta,
- b. il supporto di fornitura all'Autorità di vigilanza sia uniforme per tutti i soggetti,
- c. il datore di lavoro provveda a comunicare a tutte le Direzioni Provinciali del Lavoro nei cui ambiti opera l'impresa, la tenuta separata del LUL, con indicazione dei vari professionisti e dei contenuti per ciascuna sezione, con l'intesa che la suddivisione rispecchi una precisa logica (per sede, per categorie specifiche di lavoratori),
- d. vengano rispettate da ciascun soggetto le modalità e i contenuti, con l'intesa che gli elenchi riepilogativi (art. 4 d.m. 9 luglio 2008) potranno venire prodotti da ciascun professionista.

La tenuta informatizzata del LUL (*compact disks*) prevede una comunicazione preventiva alla Direzione Provinciale del Lavoro prima del suo utilizzo. Essa deve recare l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato, a garanzia della corrispondenza dello stesso ai requisiti legali per la documentazione informatica. Essi debbono risultare dei documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica. La marca temporale dovrà essere applicata sull'intera scritturazione di paghe e presenze che scadono il 16 del mese successivo con riferimento all'intero blocco di scritturazioni. La firma digitale deve essere a cura del soggetto che elabora il LUL. Esso dovrà venire memorizzato su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo e assicurato l'ordine cronologico, con la possibilità di esercizio di funzioni di ricerca e estrazione delle informazioni con riferimento a: cognome e nome e codice fiscale del lavoratore, data ed altre associazioni logiche.

## I sistemi per la tenuta del libro unico del lavoro

Con l'art 15 del d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015 era stato convenuto che con decorrenza 1 gennaio 2019 il LUL sarebbe stato tenuto con **modalità telematica** presso il Ministero del Lavoro e delle poli-

tiche sociali. Per le modalità tecniche e organizzative per l'interoperabilità, la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei dati contenuti nel LUL sarebbe stato emesso un apposito decreto che non è stato mai emanato. Con l'art. 3, comma 1, d.l. n. 135 del 14 dicembre 2018 è stato abrogato l'art. 15 del d.lgs. n. 151/2015, data la sua complessità applicativa concreta.

Il LUL è costituito da un documento unitario, con riferimento alla sua: vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione. Sono ammesse due distinte autorizzazioni solo quando:

- le sedi aziendali sono gestite in forma autonoma l'una dall'altra, o
- vengono gestite particolari categorie di lavoratori che richiedono modalità di tenuta completamente diversificate.

Allo stesso modo possono essere ammesse due distinte autorizzazioni in presenza di un professionista con due studi (in province diverse) le quali debbono essere organicamente collegate (Min. Lavoro, nota n. 102 del 7 gennaio 2009, INAIL nota n. 137 del 7 gennaio 2009).

Il libro unico del lavoro può continuare a essere redatto mediante utilizzo di uno dei seguenti sistemi operativi sia direttamente dal datore di lavoro sia dai soggetti incaricati:



TIPO DI SISTEMA OPERATIVO	FORMALITÀ OPERATIVE
Elaborazione e stampa meccanografica a fogli mobili a ciclo continuo	La procedura può venire eseguita in alternativa con: a) numerazione progressiva di ogni pagina posta in essere prima della messa in uso presso l'INAIL; b) numerazione e vidimazione posta in essere da soggetti autorizzati dall'INAIL, in sede di stampa del modulo continuo
Stampa laser	Con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL della stampa con la generazione della numerazione automatica
Supporti magnetici, in cui ogni singola scrittura costituisca un documento informatico e sussiste un collegamento con le registrazioni precedenti; o elaborazione automatica dei dati, con la garanzia di: - consultabilità, inalterabilità, integrità dei dati; - sequenzialità cronologica delle operazioni	Preventiva comunicazione scritta alla DTL competente per territorio, con esclusione dell'obbligo alla vidimazione ed autorizzazione preventiva

In merito all'elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo si deve precisare che può avvenire con due distinti metodi:

1. **preventiva numerazione dei fogli mobili e vidimazione a cura dell'INAIL competente per territorio.** In questo caso il libro unico del lavoro, prima di essere utilizzato, deve venire numerato in ogni pagina e vidimato dall'INAIL con la procedura Gestione rapporto assicurativo (GRA) con riferimento al Codice cliente. Resta inteso che se il libro unico del lavoro viene tenuto e conservato in una sede diversa rispetto a quella del datore di lavoro, deve essere provveduto alla comuni-

cazione preventiva alla DPL competente per territorio. I soggetti che redigono per conto dei datori di lavoro il libro unico del lavoro sono tenuti a presentare all'INAIL l'elenco delle imprese assistite (Min. Lavoro, nota n. 10 del 7 gennaio 2009);

2. **numerazione e vidimazione effettuata a cura ed onere dei soggetti autorizzati dall'INAIL in sede di stampa del modulo continuo.** Per questa procedura è obbligatoria la presentativa richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare da parte dell'INAIL preferibilmente competente per territorio con riferimento alla tipografia incaricata alla predisposizione delle operazioni (apposizione del logo INAIL e del numero d'ordine) al fine di presenziare alla stampa dei modelli ed alla vidimazione sull'ultimo foglio del blocco (INAIL, nota del 10 settembre 2008).

Per la predisposizione del libro unico del lavoro tramite **stampa laser** è richiesta un'apposita autorizzazione preventiva INAIL relativamente alla stampa ed alla generazione della numerazione automatica.



### Attenzione

È stata prevista una particolare autorizzazione preventiva alla vidimazione in favore delle case di *software* sui vari tracciati elaborati e posti in uso, che deve venire inviata tramite e-mail all'INAIL – Direzione Centrale rischi – Roma, entro il mese precedente alla loro messa in uso (Min. Lavoro, nota n. 102 del 7 gennaio 2009). Sarà cura dell'INAIL creare un archivio informatico delle relative autorizzazioni. L'autorizzazione comprende il libro unico nel suo complesso, compresa l'eventuale elaborazione separata del calendario presenze.

I soggetti autorizzati sono tenuti al rispetto delle seguenti condizioni:

- la stampa del tracciato deve risultare conforme al fac-simile autorizzato;
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio;
- su ogni foglio debbono venire riportati il numero: progressivo della pagina e quello relativo all'autorizzazione attribuiti, nonché la data di autorizzazione ed il codice della sede INAIL che ha rilasciato l'autorizzazione.



### Ricorda

Non è più obbligatoria la presentazione del prospetto mensile delle retribuzioni (INAIL, nota del 10 settembre 2008; Dir.ne Centrale Rischi, nota n. 335 del 15 gennaio 2010).

Il libro unico del lavoro conservato su supporti magnetici è ammesso a condizione che ogni singola scrittura costituisca un documento informatico e sia collegata con le registrazioni fatte in precedenza. Il documento informatico deve:

- avere la forma di documento statico non modificabile;
- essere emesso al fine di garantire l'attestazione della data e la sua autenticità ed integrità, con l'apposizione del riferimento temporale (marca temporale) e della firma digitale. La marca può venire applicata all'intera scritturazione di paghe e presenze scadenti il giorno 16 del mese successivo con riferimento all'intero blocco completo di scritture, mentre la firma digitale deve riguardare il soggetto tenentario abilitato (Min. Lavoro, nota del 5 dicembre 2008). La firma digitale

deve essere quella del tenentario del registro (datore di lavoro, consulente professionista, associazione di categoria) con l'intesa che egli assume la diretta responsabilità.

Il libro unico del lavoro è redatto con sistemi di elaborazione automatica dei dati idonei a garantire la:

- consultabilità dello stesso in qualsiasi momento;
- inalterabilità ed integrità;
- sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite;



### Approfondimenti

Il termine della sequenzialità delle registrazioni nel libro unico del lavoro ha la finalità di garantire l'unicità del registro, senza alcun buco di numerazione. Da ciò deriva che l'esposizione delle presenze e dei dati retributivi può avvenire in forma libera (es. possono essere elaborati prima i cedolini dei dirigenti, seguiti da quelli dei: quadri, impiegati, operai, apprendisti) con riferimento alle necessità operative aziendali.

in base alle regole stabilite dall'Amministrazione digitale (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 16 giugno 2008).

Per l'applicazione della seguente procedura è sufficiente l'inoltro di un'apposita comunicazione scritta alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, prima della sua messa in uso, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema (INAIL, nota del 10 settembre 2008).

Il libro unico del lavoro **non** può essere tenuto in **forma manuale**. Non è ammessa alcuna annotazione manuale nel libro unico del lavoro. Se vengono rilevate tali annotazioni sono prive di valenza giuridica.

È obbligatorio tenere presenti le seguenti procedure:

- attribuire in fase di stampa una **numerazione sequenziale** per ciascun foglio che compone il libro unico del lavoro. L'ordine sequenziale della numerazione del libro ha lo scopo di garantire l'unicità del libro senza permettere dei buchi di numerazione. Pertanto l'esposizione delle presenze e dei dati retributivi nei cedolini è libera (es. possono venire elaborati prima i cedolini degli impiegati, poi le presenze degli impiegati, poi le presenze degli operai, poi infine i cedolini degli operai, e viceversa);
- eventuali fogli annullati e deteriorati debbono sempre venire comunque conservati;
- redazione del libro come documento unitario in termini di: vidimazione, numerazione progressiva, registrazioni, tenuta e conservazione. In presenza di esigenze interne o gestionali è possibile che il libro unico del lavoro sia costituito da diversi tracciati o formati, debitamente autorizzati preventivamente. È, infatti, essenziale il mantenimento di una numerazione unica del libro.

L'elaborazione con supporti magnetici del libro unico del lavoro presuppone l'esistenza di una **marca temporale** e di una **firma digitale** del soggetto tenentario o del datore di lavoro. Infatti debbono essere garantite al libro unico del lavoro quale documento informatico:

- statico non modificabile;
- elaborato con apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;

sia l'attestazione della data che l'autenticità dei contenuti, con collegamento alle registrazioni già effettuate, garantendo la sua consultabilità, l'inalterabilità e l'integrità dei dati, oltre alla sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite.

La marca temporale può essere applicata all'intera scritturazione delle retribuzioni e presenze scendenti il giorno 16 del mese successivo con riferimento al blocco completo delle scritture.

All'interno del libro unico in esame può essere effettuata in forma separata l'elaborazione del **calendario delle presenze**, purché venga mantenuta la numerazione sequenziale. Va fatto presente che non è necessario il mantenimento del calendario presenze per i collaboratori coordinati e continuativi, ma è sufficiente un'annotazione libera delle sole assenze che comportano l'obbligo di astensione dal lavoro (es. infortunio o malattia).

L'indicazione distinta del calendario presenze è utile per tutti i datori di lavoro che elaborano le retribuzioni verso la fine di ciascun mese (es. 27 del mese). Infatti, nella redazione di un libro unico con *layout* unitario (retribuzioni e presenze in un unico foglio) si dovrà adottare una delle seguenti procedure:

- a. stampare con numerazione i dati retributivi senza il calendario delle presenze (in bianco) e successivamente stampare, con la numerazione progressiva, il solo calendario presenze (senza retribuzioni);
- b. stampare un prospetto di paga non numerato per l'erogazione dello stipendio e poi, entro il 16 del mese successivo, stampare il libro unico completo dei dati retributivi e del calendario delle presenze.

L'esposizione delle **presenze** e dei **dati retributivi** nei **cedolini** da consegnare ai dipendenti è libera ma **deve in ogni caso corrispondere con i dati indicati nel libro unico del lavoro**. Il datore di lavoro, nel caso in cui il libro unico del lavoro venga tenuto in forma completa da un consulente del lavoro o da un'associazione di categoria, può procedere alla registrazione delle presenze mensili dei lavoratori su qualsiasi supporto cartaceo non vidimato (es. prospetto mensile con riferimenti giornalieri per ciascun dipendente), con l'intesa che i relativi dati debbono venire poi riportati, entro il giorno 16 del mese immediatamente successivo, nel libro unico del lavoro.

L'INAIL è attualmente l'unico ente preposto alla vidimazione del libro unico del lavoro (INAIL, nota n. 60010 del 9 dicembre 2008).

I consulenti del lavoro e gli altri professionisti autorizzati (servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria, gruppi di imprese e società capogruppo, appositamente delegati per iscritto con una lettera di incarico) hanno la possibilità di adottare un **sistema di numerazione unitaria** del libro unico del lavoro relativamente ai propri clienti datori di lavoro assistiti a condizione che:

- a. abbiano ottenuto una delega scritta da ogni datore di lavoro;
- b. abbiano trasmesso in via telematica all'INAIL con la prima richiesta di autorizzazione l'elenco dei datori di lavoro clienti con i rispettivi codici fiscali;
- c. comunichino telematicamente all'INAIL, entro 30 giorni dall'insorgenza dell'incarico:
  - l'avvenuta acquisizione di un nuovo cliente datore di lavoro;
  - l'interruzione di assistenza nei confronti di uno o più datori di lavoro presenti nell'elenco già inviato all'INAIL;

in modo da tenere aggiornato in tempo reale il relativo elenco nominativo.

Va fatto presente che i centri di elaborazione dati (CED) non possono essere tenutari di un libro unico e non possono risultare titolari di una propria autorizzazione alla numerazione unica. Essi possono unicamente eseguire le operazioni di calcolo e stampa dei dati retributivi e del calendario delle presenze del libro unico, mediante l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista od i professionisti che li assistono, comunicati alla DPL ed al Consiglio provinciale dell'Ordine cui appartengono (Min. Lavoro, nota del 5 dicembre 2008).



## Le modalità di tenuta del registro

Come ogni scrittura contabile, anche il libro unico del lavoro deve essere tenuto in modo tale da poter permettere la lettura di quanto esposto. Il datore di lavoro è pertanto tenuto a redigere (o far redigere) il libro in forma chiara e precisa.

In caso di utilizzo di **codici** o **sigle meccanografiche** il datore di lavoro, al momento dell'esibizione del libro, deve fornire un'apposita documentazione contenente per ciascun codice o sigla la sua decodifica al fine di poter conoscere le annotazioni esposte.

Può capitare che per esigenze informatiche si debba procedere alla variazione di tutti o parte dei codici utilizzati. È compito del datore di lavoro **conservare storicamente i prospetti di decodifica** con i periodi di loro utilizzo (iniziale e finale).

Va precisato che il libro è unico anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali sia in ambito aziendale che in presenza di più sedi di lavoro, anche se stabili ed organizzate autonomamente (INAIL, nota del 10 settembre 2008).

Nel libro unico del lavoro debbono venire annotate tutte le **dazioni in denaro od in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, comprese le:**

- **somme a titolo di rimborso spese;**
- **trattenute a qualsiasi titolo effettuate;**
- **detrazioni fiscali;**
- **somme relative agli assegni per il nucleo familiare;**
- **prestazioni ricevute da enti ed istituti previdenziali ed assistenziali;**

anche se risultano esenti fiscalmente e/o contributivamente.

Non vanno esposte le somme rimborsate al dipendente che costituiscono una mera anticipazione di spese dallo stesso sostenute in nome e per conto del datore di lavoro i cui documenti risultano intestati all'impresa.

## La conservazione del Libro Unico del Lavoro

Il libro unico del lavoro può essere conservato in una dei seguenti luoghi:

- a. sede legale, operativa o stabile del datore di lavoro;
- b. studio del professionista abilitato alla tenuta del libro del lavoro (es. consulente del lavoro, avvocato, dottore commercialista ed esperto contabile, ecc.);
- c. servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e piccole imprese, anche in forma cooperativa.

L'obbligo della conservazione è per **cinque anni** decorrenti dalla data di:

- ultima registrazione dei dati nel registro;
- della sua tenuta, in caso di esistenza di alcuna registrazione;

unitamente a tutta la documentazione comprovante le relative registrazioni.

In caso di più sedi operative il datore di lavoro ha titolo di trasmettere il libro unico del lavoro presso la sede in cui è avvenuta l'ispezione, in via telematica, con la possibilità della sua materializzazione nello stesso luogo.

Va precisato che entro il termine in cui vi è l'obbligo della conservazione il Libro deve essere **tempestivamente esibito** agli organi di vigilanza nel luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in presenza di **sede stabile** di lavoro o presso la sede legale.



### Approfondimenti

Con il termine di **sede stabile di lavoro** s'intende qualsiasi articolazione autonoma dell'impresa, stabilmente organizzata, che risulti:

- idonea ad espletare in tutto o in parte l'attività aziendale;
- dotata degli strumenti necessari per la gestione dell'attività, anche con la presenza degli uffici amministrativi (Min. Lavoro, nota del 5 dicembre 2008).

Il requisito della tempestività si considera realizzato quando il libro unico del lavoro viene esibito prima che l'ispettore proceda alla redazione del verbale di primo accesso.

In presenza di attività mobili od itineranti con lo svolgimento di prestazioni lavorative:

- in più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata;
- con continua mobilità dei lavoratori nel territorio;

il libro unico del lavoro dovrà essere esibito entro il termine assegnato nel verbale dagli organi di vigilanza.

Esso, essendo tenuto a cura ed onere del datore di lavoro, può fare prova a suo favore solo se redatto in modo regolare e completo, ferma comunque la facoltà del lavoratore di contestare le relative risultanze con mezzi contrari di difesa o con specifiche deduzioni e argomentazioni volte a dimostrare la sua inesattezza (Cass. sent. n. 819 del 19 gennaio 2016, n. 6501 del 26 aprile 2012).



### Riferimenti normativi

- Artt. 1176, 1218, 1768 c.c.
- L. 11 gennaio 1979, n. 12, art. 1
- D.L. 15 febbraio 2007, n. 10
- D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, art. 15
- D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, art. 3

# Esibizione del Libro Unico agli organi di vigilanza

*Il Libro Unico del Lavoro, quale scrittura obbligatoria, deve essere esibito, su esplicita richiesta, agli organi di vigilanza in materia di: lavoro e previdenza, pubblica sicurezza, fisco. Gli organi di vigilanza in materia di lavoro e previdenza hanno il compito di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di lavoro e dei contratti collettivi e individuali. Gli organi di pubblica sicurezza hanno lo scopo di accertare che l'attività lavorativa nei luoghi di lavoro venga svolta nel rispetto delle norme regolanti l'ordine pubblico. Infine gli organi di vigilanza in materia fiscale controllano se gli adempimenti a carico del sostituto d'imposta sono stati svolti in modo conforme alle norme tributarie.*

## Concetti generali

È stato precisato nei capitoli precedenti che il Libro Unico del Lavoro è una scrittura contabile di tipo speciale che può essere oggetto di esame da parte degli organi di vigilanza.

Per avere un quadro completo sull'argomento deve essere precisato che gli organi in questione sono di tre tipologie differenti:

- a. organi di vigilanza in materia di lavoro e previdenziale;
- b. organi di vigilanza in materia di pubblica sicurezza;
- c. organi di vigilanza in materia fiscale.

Gli organi di vigilanza della prima categoria sono rappresentati dal personale ispettivo delle DRL e delle DTL competenti per territorio. Il loro compito è quello di verificare:

- a. la corretta applicazione delle disposizioni in vigore che stabiliscono i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali e di tutela dei rapporti di lavoro e della legislazione sociale, indipendentemente dallo schema contrattuale stabilito dalle parti, sia esso tipico od atipico. La vigilanza sulla corretta applicazione dei contratti ed accordi collettivi di lavoro:
  - viene attuata con l'emanazione di una diffida accertativa per crediti patrimoniali, che costituisce un accertamento tecnico, in presenza di un diritto da parte del lavoratore o nella sua determinazione quantitativa (Min. Lavoro, circ. n. 1 del 8 gennaio 2013); la diffida può venire adottata anche nell'ambito di rapporti di lavoro non subordinato quando l'erogazione di compensi sia connessa a presupposti oggettivi e predeterminati (es. lavoro a progetto, collaborazioni continuative ed occasionali, ecc.);
  - ha come obiettivo la corretta determinazione della retribuzione da assoggettare a contribuzione previdenziale (art. 1, d.l. n. 338 del 9 ottobre 1989) (Min. Lavoro, interpello n. 21 del 20 marzo 2009);
- b. la completa applicazione dei contratti ed accordi collettivi di lavoro (nazionali, territoriali e aziendali);
- c. il funzionamento delle attività previdenziali ed assistenziali a favore dei prestatori d'opera poste in essere da: associazioni professionali, enti pubblici e privati (con esclusione delle istituzioni esercitate dallo Stato, nonché quelle delle Province e Comuni per il proprio personale).

Il personale ispettivo è tenuto ed esporre ai datori di lavoro richiedenti tutti i chiarimenti in merito all'applicazione delle norme di legge in materia di lavoro e previdenza sociale. Ha titolo anche di poter effettuare inchieste, indagini e rilevazioni su richiesta del Ministero del Lavoro.



### Ricorda

Le indagini espletate dagli organi ispettivi vengono formalizzate con la **redazione di appositi verbali** che costituiscono fonti di prova in relazione agli elementi di fatto acquisiti e documentati ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori, amministrativi e civili, anche da parte di altre Amministrazioni pubbliche diverse (art. 10, comma 5, d.lgs. n. 124 del 23 aprile 2004).

Gli organi di vigilanza della seconda categoria sono costituiti da tutti gli organi di polizia che hanno lo scopo di controllare ed accertare che l'attività nei luoghi di lavoro sia espletata nel rispetto delle norme regolanti l'ordine pubblico in genere.

Infine gli organi di vigilanza in materia fiscale hanno lo scopo di controllare l'esatta osservanza delle norme regolanti le scritture contabili dei sostituti d'imposta (art. 21, d.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973) con i relativi adempimenti (es. ritenute fiscali alla fonte, modelli CU con invio telematico all'Agenzia delle Entrate competente per territorio e consegna ai lavoratori interessati, dichiarazioni sostituti d'imposta, ecc.).

## Adempimenti in materia di Libro Unico con gli organi di vigilanza del lavoro

Il Libro Unico del Lavoro deve venire esibito in forma tempestiva nel luogo in cui si esegue il lavoro al personale ispettivo.

In caso di **sede stabile di lavoro** l'esibizione tempestiva deve avvenire prima che l'ispettore proceda alla redazione del verbale di primo accesso, da parte del datore di lavoro, se è detenuto dallo stesso. L'esibizione può avvenire anche a mezzo fax o posta elettronica.



### Approfondimenti

Si definisce **sede stabile** di lavoro qualunque luogo dell'impresa stabilmente organizzato che sia oggettivamente idoneo all'esercizio dell'attività con la dotazione delle apparecchiature necessarie e con la presenza di uffici amministrativi (peraltro non indispensabili).

Invece, in presenza di **attività mobili o itineranti**, con lo svolgimento dell'attività lavorativa in più luoghi di lavoro all'interno di una stessa giornata, o con la mobilità dei lavoratori nel territorio (es. lavoratori manutentori di impianti fissi, ecc.), il datore di lavoro, che detenga il libro in esame presso la sede dell'impresa, deve esibire il registro entro il termine indicato nel verbale dagli organi di vigilanza.

I **consulenti del lavoro**, gli **avvocati**, i **professionisti abilitati**, i **centri di assistenza** delle associazioni di categoria, che redigono il Libro Unico del Lavoro per conto dei clienti od utenti, devono esibire detto libro dagli stessi detenuto entro quindici giorni dalla richiesta espressa tramite apposito verbale dagli organi di vigilanza.

I datori di lavoro che:

- a. impiegano oltre dieci lavoratori;
- b. operano con più sedi stabili di lavoro,

sono tenuti alla redazione di **elenchi riepilogativi mensili** relativi al personale occupato.

Tali elenchi debbono contenere l'elenco di tutti i lavoratori occupati nell'impresa:

- nome e cognome del lavoratore;
- codice fiscale del lavoratore;
- inquadramento e qualifica;
- dati relativi alle presenze di ciascun lavoratore, con i tempi di lavoro e di riposo;
- dati relativi alle assenze suddivisi per: ferie, permessi, malattie, infortuni, assenze non giustificate, recuperi, ecc.,

suddivisi per ciascuna sede di lavoro (nei casi di esercizio dell'attività lavorativa in più sedi) ed aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul Libro Unico del Lavoro.

Tali elenchi mensili debbono poi venire conservati per almeno cinque anni in quanto il personale ispettivo ha titolo di richiedere al datore di lavoro gli elenchi riepilogativi dei periodi precedenti rispetto a quello di ispezione per cinque anni.

La mancata esibizione degli elenchi mensili non è peraltro soggetta ad alcuna sanzione amministrativa.



### Riferimenti normativi

- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 21
- D.L. 9 ottobre 1989, n. 338, art. 1
- D. Lgs. 23 aprile 2004, n. 124, art. 10

## Sanzioni sul Libro Unico del Lavoro (LUL)

---

*Le violazioni alla corretta e completa tenuta del Libro Unico del Lavoro sono soggette all'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie. Gli illeciti riscontrati dagli organi di vigilanza richiedono normalmente l'emissione di una diffida obbligatoria.*

*Le violazioni sanzionabili sono definite in due tipologie: violazioni meramente formali e violazioni sostanziali. Si definiscono violazioni meramente formali quelle che: non omettono o non distorcono i dati esposti, oppure non determinano alcun occultamento di dati.*

*Le sanzioni possono riguardare le fattispecie di omessa registrazione di dati e/o quelle di infedele registrazione di dati, che generano una violazione commissiva.*

### Concetti generali

In premessa va fatto presente che le **comunicazioni obbligatorie**, che il datore di lavoro deve porre in essere per i lavoratori dipendenti, possono venire conservate dal soggetto che detiene il libro unico del lavoro, con onere a carico del datore di lavoro ispezionato di dimostrare la regolarità della propria posizione agli Organi di vigilanza. Si deve consigliare che presso l'impresa vengano comunque conservate le copie di tali comunicazioni.

Tutte le violazioni agli obblighi relativi alla tenuta e conservazione del libro unico del lavoro sono soggette all'applicazione di **sanzioni amministrative**.

Peraltro, l'omessa od infedele registrazione dei dati viene sanzionata solo se viene accertata una differenza nei trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali.

Gli illeciti in merito al libro in esame richiedono l'emissione di una **diffida obbligatoria** (Min. Lavoro, circ. n. 2 del 16 febbraio 2012).



#### Attenzione

Il verbale di primo accesso ispettivo viene rilasciato al datore di lavoro nella persona fisicamente presente all'ispezione. Sarà poi cura ed onere del datore di lavoro comunicare il testo del relativo verbale al professionista o all'associazione di categoria tenutarie del Libro Unico del Lavoro.

La diffida dà titolo al datore di lavoro di poter regolarizzare la violazione con il pagamento del minimo della sanzione.

In caso di **omessa ed infedele registrazione dei dati** nel libro in esame può essere fatta a carico del datore di lavoro una diffida alla regolarizzazione, salvo che in sede ispettiva si accerti la volontà o l'attitudine del datore di lavoro (o del suo incaricato) all'alterazione dei relativi dati con l'insorgenza del dolo nella compilazione del libro.

Va al riguardo fatto presente che la condotta illecita di omessa od infedele registrazione dei dati si realizza solamente se hanno un riflesso immediato e diretto sui trattamenti retributivi, fiscali o previdenziali del rapporto di lavoro.

Sono pertanto escluse da sanzioni tutte quelle situazioni del datore di lavoro che non abbia provveduto all'aggiornamento dei dati retributivi relativi al mese di decorrenza o di riferimento per delle incertezze interpretative su:

- modifiche: legislative, amministrative, contrattuali;
- ritardi nella diffusione del testo relativo ad un rinnovo contrattuale;
- difficoltà d'individuazione corretta nella natura delle prestazioni di lavoro.

L'inosservanza all'obbligo di conservazione del libro costituisce peraltro un illecito non sanabile (Min. Lavoro, circ. n. 23 del 30 agosto 2011).

In linea generale le violazioni commesse nella redazione del libro unico del lavoro possono essere distinte nelle seguenti due categorie:

- violazioni meramente formali** (es. irregolarità riferite alla numerazione unica o alla sequenzialità numerica del libro unico), che normalmente non sono sanzionabili;
- violazioni sostanziali.**

Si definiscono violazioni formali quelle che:

- non omettono o non distorcono i dati di validità fiscale, previdenziale o retributiva;
- non determinano alcun occultamento di dati fiscali, previdenziali o retributivi a seguito dell'omissione di dati.

Al primo accesso ispettivo presso la sede stabile del datore di lavoro dovrà essere esibito il libro unico elaborato o scaduto il 16 del mese che precede l'ispezione, relativamente ai lavoratori operanti in detta sede.

Il regime sanzionatorio è stato determinato con l'art. 39 d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 e modificato con l'art. 22 del d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015. Il Min. Lavoro ha emanato la circolare n. 26/2015 del 12 ottobre 2015. In particolare il legislatore ha eliminato la possibilità di un trattamento sanzionatorio più favorevole nel caso in cui il lavoratore risulti regolarmente occupato per un periodo lavorativo successivo a quello prestato in nero. La sanzione amministrativa per **lavoro prestato in nero** è stabilita nel modo seguente:



LAVORATORI IRREGOLARI	TIPO DI SANZIONE
Per ciascun lavoratore irregolare con impiego sino a 30 giorni di effettivo lavoro	Da €1.500,00 a € 9.000,00
Per ciascun lavoratore irregolare con impiego da 31 e sino a 60 giorni di effettivo lavoro	Da € 3.000,00 a € 18.000,00
Per ciascun lavoratore irregolare con impiego oltre 60 giorni di effettivo lavoro	Da € 6.000,00 a € 36.000,00

È previsto l'aumento del 20% delle suindicate sanzioni nel caso di impiego di:

- lavoratori stranieri senza il permesso di soggiorno,
- minori in età non lavorativa (senza la procedura della diffida),

con il conseguente obbligo alla regolarizzazione dei contributi di legge (art. 2126 c.c.).



### Attenzione

Non è soggetto alla maxi-sanzione suesposta il datore di lavoro che regolarizzi spontaneamente e integralmente per l'intera durata il rapporto di lavoro avviato originariamente senza una preventiva comunicazione obbligatoria di instaurazione.

La procedura di diffida, di cui all'art. 13 d.lgs. n. 124 del 23 aprile 2004, ai fini della regolarizzazione della violazione, comporta:

- a. istituzione e compilazione del LUL, consegna lettera di assunzione, comunicazione al Centro per l'impiego competente,
- b. stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a part-time (con riduzione dell'orario non inferiore al 50%), o con un contratto a tempo pieno e determinato di durata non inferiore a tre mesi (al netto del periodo in nero che va comunque regolarizzato),
- c. mantenimento in servizio dei lavoratori oggetto di regolarizzazione per un periodo non inferiore a tre mesi (con la regolarizzazione deve trovare pieno compimento l'intero periodo trimestrale di mantenimento in servizio del lavoratore).

La diffida dà tempo al datore di lavoro di regolarizzare le posizioni in nero entro 120 giorni dalla notifica del relativo verbale.



### Attenzione

Non è possibile regolarizzare il lavoratore in nero con un contratto di lavoro intermittente.

Per i lavoratori regolarmente occupati per un periodo lavorativo successivo a quello prestato in nero, la diffida non avrà per oggetto la stipulazione del contratto (in quanto già esistente), ma entro il termine di 45 giorni successivi il datore di lavoro dovrà fornire:

- a. l'avvenuta copertura previdenziale del lavoratore per il periodo in nero,
- b. la prova del pagamento delle sanzioni minime.

La regolarizzazione della posizione del rapporto di lavoro va verificata anche in relazione agli obblighi di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione previsti dal d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Le norme contenute nel d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015 hanno rivisto le sanzioni amministrative per l'**omessa corresponsione degli assegni familiari** (art. 82 d.P.R. n. 797 del 30 maggio 1955) stabilite originariamente da € 500 a € 5.000, con la previsione di un aumento:

- da € 1.500 a € 9.000 se la violazione si riferisce a più di cinque lavoratori o a un periodo superiore a sei mesi,
- da € 3.000 a € 15.000 se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori o a un periodo superiore a dodici mesi.

## Le varie tipologie di sanzioni

Al fine di avere un quadro completo delle sanzioni per omessa, infedele o non corretta tenuta del libro in esame si è ritenuto opportuno esporre la seguente tabella esplicativa:





TIPO DI VIOLAZIONE	SANZIONE AMMINISTRATIVA
Omessa istituzione e tenuta del libro unico del lavoro: a) mancata istituzione del libro, o b) irregolarità connesse con il tipo di tenuta del libro	da € 500 a € 2.500
Mancata esibizione del libro agli organi di vigilanza	da € 200 a € 2.000
Mancata conservazione del libro per il tempo previsto	da € 100 a € 600
Omessa o infedele registrazione dei dati nel LUL:	da € 150 a € 1.500
- se la violazione si riferisce a più di cinque lavoratori o a un periodo superiore a 6 mesi,	da € 500 a € 3.000
- se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori o a un periodo superiore a 12 mesi	da € 1.000 a € 6.000
Registrazione tardiva dei dati (oltre il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento): a) se si riferisce fino a dieci lavoratori,	Sanzione amministrativa da €100 e € 600
b) se si riferisce a più di dieci lavoratori	Sanzione amministrativa da € 150 a € 1.500
Omessa o infedele registrazione dei dati da cui derivino differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali, salvo il caso di errore meramente materiale: a) se si riferisce fino a dieci lavoratori,	Sanzione amministrativa da € 150 a € 1.500
b) se si riferisce a più di dieci lavoratori	Sanzione amministrativa da € 500 a € 5.000
Inottemperanza da parte dei soggetti abilitati alla tenuta del libro unico per conto terzi (es. consulenti del lavoro, avvocati, dottori commercialisti, ecc.) alla esibizione della documentazione in loro possesso, entro il termine di quindici giorni senza giustificato motivo	Sanzione amministrativa da €100 a € 1.000. In caso di recidiva, si aggiunge anche la segnalazione all'Albo o Ordine professionale
Inottemperanza da parte dei centri di assistenza delle associazioni imprenditoriali artigiane e delle piccole imprese (anche organizzate a mezzo di consulenti del lavoro)	Sanzione amministrativa da € 250 a € 2.000. In caso di recidiva, la sanzione amministrativa da € 500 a € 3.000



### Attenzione

Va fatto presente che è prevista anche una particolare sanzione in caso di omessa conservazione del libro, stabilita dalla normativa regolante la *privacy* (d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). L'obbligo di conservazione dei libri obbligatori in materia di lavoro è di cinque anni decorrenti da:

- ultima registrazione effettuata nel registro;
- sua messa in uso (se non utilizzato).



### Attenzione

Il tardivo adempimento spontaneo del libro unico del lavoro non genera alcuna applicazione di sanzioni. Le sanzioni saranno invece comminate nel caso in cui la tardiva registrazione venga contestata in sede di verifica ispettiva ed il datore di lavoro fornisca poi i cedolini con l'aggiornamento e la correzione dei dati registrati nei mesi precedenti con la sequenzialità numerica del mese in cui si è iniziata l'ispezione.



### Attenzione

L'omissione delle registrazioni sul libro unico del lavoro si riscontra con la mancata registrazione delle scritture nel loro complesso e non anche con l'omissione riferita a ciascun singolo dato.

Nel caso in cui l'ammontare della sanzione sia commisurato con il computo dei lavoratori, si deve precisare che tale numero deve essere calcolato prendendo in considerazione:

- tutti i lavoratori subordinati, a prescindere dell'effettivo orario di lavoro svolto;
- i collaboratori coordinati e continuativi;
- gli associati in partecipazione con apporto di lavoro;

che siano iscritti sul libro unico del lavoro e risultino ancora in forza al momento della commissione dell'illecito (art. 5, comma secondo, d.m. del 9 luglio 2008). A tale numero vanno aggiunti anche gli eventuali lavoratori occupati in nero nel periodo di riferimento, qualora il relativo rapporto di lavoro possa essere riconducibile ad una delle tipologie per cui sussiste l'obbligo di iscrizione nel libro unico del lavoro.

I lavoratori somministrati e distaccati non contano nel computo numerico dei soggetti lavoratori ai fini dell'applicazione delle sanzioni. Tali soggetti assumono rilevanza numerica ai fini della facoltà di richiesta degli elenchi del personale in forza (art. 4, d.m. del 9 luglio 2008).

In caso di **omesse registrazioni** va applicata una sola sanzione per **ciascun mese** di riferimento ed in base al numero dei lavoratori interessati, a prescindere dal numero delle omissioni poste in essere nel libro. Invece per le **infedeli registrazioni** è necessario verificare che i dati riportati sul libro siano qualitativamente e quantitativamente diversi da quella che è stata l'effettiva:

- prestazione lavorativa resa, o
- retribuzione elargita (Min. Lavoro, circ. n. 2 del 16 febbraio 2012).

Va altresì precisato il concetto di omissione di registrazione e di infedele registrazione.

Per **omissione di registrazione** s'intende l'omissione complessiva delle scritture nel libro e non ciascun singolo dato in cui manchi la registrazione.

Per **infedele registrazione** s'intende dati non veritieri annotati rispetto alla reale situazione del rapporto di lavoro. In questo caso l'illecito si configura quando:

- la quantificazione della durata della prestazione, o
- la retribuzione effettivamente erogata al lavoratore;

non corrisponde a quella formalizzata sul Libro.

In altri termini le registrazioni poste in essere sul Libro in esame si considerano infedeli quando il dato registrato risulti gravemente non veritiero, e pertanto infedele, con riferimento all'effettiva consistenza della prestazione lavorativa con riferimento ai profili retributivi, previdenziali e fiscali.

A titolo di esempio non sono considerate infedeli registrazioni, ma saranno considerate esclusivamente registrazioni parzialmente omesse, ad esempio gli straordinari registrati in modo incompleto e difforme dalla effettiva prestazione del lavoratore.

Le registrazioni infedeli generano una **violazione commissiva** che non è diffidabile.

In linea generale l'omessa, l'irregolare o l'infedele registrazione dei dati nel libro unico del lavoro va riferita a ciascun singolo mese di elaborazione. Il riferimento ad omissioni od infedeltà nelle registrazioni relativamente a più mesi comporterà il rilevamento di una pluralità di illeciti. Al riguardo il datore di lavoro ha titolo di richiedere alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, con apposita **istanza**, la riduzione delle sanzioni irrogate nella misura massima del triplo della sanzione prevista per una singola violazione (art. 8, legge n. 689 del 24 novembre 1981).



### Attenzione

All'**infedele registrazione sul LUL** in tutti i casi in cui la registrazione del dato risulti sostanzialmente non veritiera sia in ordine a dati:

- a) meramente quantitativi (es. differente retribuzione di fatto erogata, differente orario di lavoro/riposi effettivamente goduti),
- b) qualitativi non inerenti alla qualificazione giuridica del rapporto di lavoro ma alla scritturazione del LUL di una causale o titolo fondente l'erogazione economica che non trovi riscontro nella concreta esecuzione della prestazione (difformità tra la realtà fattuale e quanto registrato nel LUL: trasferta non effettuata o indennità esposta per occultare emolumenti di altro tipo),

si applica l'art. 39, comma 7, D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 (sanzione pecuniaria da: € 150,00 a € 1.500,00 per meno di dieci dipendenti, da € 500,00 a € 3.000,00 per più di dieci dipendenti (Min. Lavoro, nota 11885 del 14 giugno 2016).

## Particolari sanzioni a carico dei sostituti d'imposta

La legislazione tributaria ha stabilito delle particolari sanzioni a carico dei sostituti d'imposta.

Un primo provvedimento riguarda le sanzioni a carico dei datori di lavoro che impiegano **cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (d.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012). Esso riguarda:

1) i datori di lavoro:

- a. italiani o cittadini di uno Stato comunitario;
- b. stranieri in possesso del titolo di soggiorno (art. 9, d.lgs. n. 286 del 25 luglio 1998);

2) che occupano irregolarmente alle proprie dipendenze lavoratori stranieri,

sono puniti in base all'art. 76 d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (come atti falsi o dichiarazioni mendaci).

In caso di violazione all'obbligo di esecuzione delle ritenute fiscali alla fonte si applica la normativa contenuta nell'art. 14 d.lgs. n. 471 del 18 dicembre 1997. In questo caso al sostituto d'imposta viene comminata la sanzione pari al 20% dell'ammontare del tributo non trattenuto. Inoltre sull'importo della ritenuta fiscale non versata si applica anche la sanzione amministrativa del 30% (art. 13 c.d.).



### Riferimenti normativi

- D.P.R. 30 maggio 1955, n. 797, art. 82
- L. 24 novembre 1981, n. 689, art. 8
- D. Lgs. 18 dicembre 1997 del 18 dicembre 1997, n. 471, artt. 13, 14
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art. 9
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 76
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196
- D. Lgs. 23 aprile 2004, n. 124, art. 13
- D.L. 25 giugno 2008, n. 112, art. 39
- D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109
- D. Lgs. del 14 settembre 2015, n. 151, art. 22

# La busta paga: aspetti operativi

*Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore le informazioni riguardanti il rapporto contrattuale di lavoro; deve poi consegnare ai propri dipendenti, per ciascun periodo di retribuzione, un prospetto paga con indicazione dei dati esposti nel Libro Unico del Lavoro. La mancata consegna del prospetto paga è sanzionata. L'obbligo della sua consegna coincide normalmente con il pagamento della retribuzione, che deve avvenire con utilizzo di moneta tracciabile al fine di non incorrere nell'applicazione delle sanzioni.*

## Concetti generali

Il datore di lavoro, pubblico o privato, è tenuto a fornire al lavoratore, entro trenta giorni dalla data dell'assunzione, le seguenti **informazioni** (art. 1, d.lgs. n. 152 del 26 maggio 1997, che ha recepito la Direttiva n. 91/533/CEE del 14 ottobre 1991);

- a. identità delle parti,
- b. luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro,
- c. data di inizio del rapporto di lavoro,
- d. durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato,
- e. durata del periodo di prova, se previsto,
- f. inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore, oppure caratteristiche o descrizione sommaria del lavoro,
- g. importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento,
- h. durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o modalità di determinazione e di fruizione delle ferie
- i. orario di lavoro,
- j. termini del preavviso in caso di recesso.

Tali informazioni possono venire fornite:

1. nel **contratto di lavoro** scritto, o nella lettera di assunzione o con altro documento scritto da consegnare al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione,
2. **dichiarazione** scritta entro cinque giorni dall'assunzione dei lavoratori agricoli e dello spettacolo (art. 9 bis, d.l. n. 510 del 1 ottobre 1996).

In caso di **prestazioni lavorative all'estero** per un periodo superiore a trenta giorni, prima della partenza, devono essere fornite anche le seguenti informazioni:

- a. durata del lavoro da effettuare all'estero,
- b. valuta in cui verrà corrisposta la retribuzione,
- c. eventuali vantaggi, in denaro o in natura, collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa all'estero,
- d. eventuali condizioni di rimpatrio del lavoratore.

In base all'art. 1 della legge n. 4 del 5 gennaio 1953 il datore di lavoro, all'atto della corresponsione della retribuzione, è tenuto a consegnare ai propri dipendenti un **prospetto paga**, con indicazione di: dati anagrafici del datore di lavoro, nome e cognome del lavoratore, qualifica professionale, periodo di riferimento della retribuzione, tutti gli elementi che compongono la retribuzione (sia imponibili ai fini previdenziali e/o fiscali che non imponibili) fissi e variabili, l'importo degli assegni per il nucleo familiare, le singole trattenute previdenziali e fiscali, il valore della retribuzione netta spettante al lavoratore, le altre informazioni relative al rapporto di lavoro.

L'art. 39, comma 5, del d.l. n. 112 del 6 agosto 2008, che ha determinato la costituzione del Libro Unico del Lavoro, ha precisato che, con la consegna al lavoratore della copia delle scritturazioni fatte su tale Libro, il datore di lavoro adempie agli obblighi di cui alla legge n. 4 del 5 gennaio 1953 (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008).



### Attenzione

La mancata consegna del prospetto paga o la consegna di un prospetto paga errato comporta la comminazione di sanzioni amministrative (Min. Lavoro, circ. n. 23/2011 del 30 agosto 2011).

In linea generale, la retribuzione di un lavoratore può essere: diretta (cioè riferita alla prestazione del periodo), indiretta (se riferita a elementi contrattuali aventi un periodo di riferimento diverso, es. ferie annuali, mensilità aggiuntive, ecc.), differita (riguardante somme accantonate in periodi precedenti ed erogate nel periodo, es. TFRL).

L'obbligo del **cedolino paga** è stato attuato in diversi Paesi esteri (es. Germania dal 1869, USA, ecc.).

L'obbligo alla consegna riguarda tutti i lavoratori dipendenti e assimilati (amministratori di società e enti, collaboratori coordinati, ecc.) indipendentemente dalla qualifica e dal settore di appartenenza. Infatti, con d.lgs. n. 375 del 11 agosto 1993 l'obbligo è stato esteso anche agli operai del settore agricolo. Con l'art. 2, comma 197, L. n. 191 del 23 dicembre 2009 è stato previsto l'obbligo anche per le Pubbliche Amministrazioni.

Inizialmente la consegna del cedolino (o documento conforme) avveniva in forma cartacea e con firma del lavoratore per ricevuta e quietanza dell'importo netto. A seguito di varie pronunce ministeriali, per l'introduzione di nuove procedure operative, è consentito che il cedolino in esame venga inviato al dipendente in uno dei seguenti modi: e-mail pec, sito web con area riservata ed accesso consentito al solo lavoratore interessato, e-mail non certificata (Min. Lavoro, risposte interpellati: n. 1/2008 del 11 febbraio 2008, n.13/2012 del 30 maggio 2012). L'incombenza ulteriore a carico del datore di lavoro è la messa a disposizione del lavoratore di idonee tecnologie e attrezzature informatiche per la ricezione e la stampa del prospetto paga, in quanto i costi di formazione dello stesso e quelli di consegna sono a carico dell'impresa.



### Approfondimenti

Con l'art. 1, comma 911, legge n. 205 del 27 dicembre 2017 è stata prevista una nuova **limitazione all'uso del denaro contante** che riguarda qualsiasi tipologia di lavoro (a tempo indeterminato e determinato, a tempo parziale e stagionale, ecc.), compresi i rapporti di collaborazione coordinata e quelli di lavoro instaurati dalle società cooperative con i propri soci. L'obbligo della tracciabilità può avvenire con uno dei seguenti mezzi:

- a) bonifico sul conto identificato con il codice IBAN del lavoratore,
- b) strumenti di pagamento elettronico,

- c) pagamento in contanti presso uno sportello bancario o postale in cui il datore di lavoro ha aperto un conto corrente di tesoreria con mandato di pagamento,
- d) emissione di un assegno bancario o circolare intestato al lavoratore, consegnato direttamente o a un suo delegato (coniuge, convivente o familiare, in linea retta o collaterale con età superiore a 16 anni).



### Attenzione

In caso di violazione all'obbligo della tracciabilità da parte del datore di lavoro è stabilita una **sanzione amministrativa pecuniaria** da € 1.000,00 a € 5.000,00.

Sono esclusi dall'obbligo della tracciabilità delle retribuzioni i rapporti di lavoro instaurati con le Pubbliche Amministrazioni e quelli relativi agli addetti ai servizi familiari e domestici. L'INL ha al riguardo fornito delle indicazioni utili con circ. n. 2/2018 del 25 gennaio 2018.

In sintesi sono esclusi dall'obbligo della consegna delle buste paga:

- a. i datori di lavoro per i lavoratori dirigenti,
- b. le Amministrazioni dello Stato e le relative aziende autonome, le Regioni, le Province e i Comuni,
- c. le aziende agricole che impiegano nell'annata agraria mano d'opera salariata per un numero di giornate non superiori a 3000,
- d. i privati datori di lavoro per il personale addetto esclusivamente a servizi familiari.

Gli enti pubblici economici e non economici, pur essendo esclusi dalla disciplina in materia di LUL, debbono comunque documentare lo svolgimento della prestazione lavorativa, con la predisposizione di un prospetto di paga per i lavoratori dipendenti (Min. Lavoro, risposta interpello n. 3 del 6 febbraio 2009).

Va fatto presente che la sola sottoscrizione del lavoratore o del collaboratore in calce alla busta paga non ha valore di prova dell'avvenuto pagamento dell'importo netto esposto.

## Elementi costitutivi del prospetto paga

In linea generale, il prospetto paga deve contenere tutti gli elementi esposti nel Libro Unico del Lavoro per ciascun lavoratore dipendente. La norma non prevede uno specifico stampato, per cui la forma del prospetto è libera. Un principio di correttezza consiglia che il prospetto venga redatto in modo leggibile dal lavoratore. Ecco un *fac simile* di busta paga:

Nome Azienda			Posizione Imp. Azienda			Mese di Retribuzione		
			Posizione Inail Azienda					
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome			Data Assunzione		Data Fine Rapp.	
Indirizzo				Codice Fiscale		Codice Imp.	Sede di Lavoro	
				Contratto di Lavoro		Qualifica	Livello	
Paga Base		Ind. Contingenza	EDR	EEL	Ind. Terr. Settore		PAGA BASE	
FERIE			PERMESSI RIDUZIONE ORARIO			PERMESSI EXTRA FESTIVITA'		
Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti	Res. Tot.	Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti	Res. Tot.	Res. Anni Precedenti
Modalità di Pagamento			Riferimenti Bancari					
Sett. Retr.	CC. Retr.	CC. Lavorati	Orz. Lavorate	Scatti Anzianità n°		Data		Prossimo
Codice Voce	Descrizione					Trattenute	Competenze	
Imp. Contr.	Imp. Contr. Arr.	Retribuzione Utile T.F.R.		A N F	n. Cong-Figli Min.-Liv. Red. Giorni Imp. Ass.		Tot. Spett.	
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo		Descrizione Contributo		Imp.	Contributo
								Totale Contributi
Mese	Imp. Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Continge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.
								Ipef Netta
Anno	Imp. Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Continge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.
				Ipef Netta Annua		Ipef netta Trattenuta		Cong. Ipef
Imp. Lorda IFR	Riduzione	Imp. Netto IFR	%	Ipef IFR	Ipef IFR	Antic.	Imp. Arr. Anni Prec.	%
								Ipef IFR Arr. Anni Prec
Totale Competenza		Totale Trattenute		Arr. Precedente		Arrotondamento Art. Netto		NETTO BUSTA

Il prospetto è formato dalle seguenti sezioni:

1. I Sezione: contiene i dati anagrafici con gli elementi identificativi delle parti (datore lavoro e lavoratore),
2. II Sezione, con il corpo della busta paga con la determinazione della retribuzione,
3. III Sezione: contiene il calcolo e l'esposizione delle ritenute previdenziali e fiscali, ed eventuali altre ritenute sulla retribuzione,
4. IV Sezione, con i contatori statistici,
5. V Sezione, con il calendario delle presenze e il riepilogo del numero di ore lavorate e di assenza con permessi e ferie,
6. VI Sezione, con indicazione del trattamento di fine rapporto di lavoro,
7. Importo della retribuzione netta spettante al lavoratore.

È molto importante procedere all'esame comparato della busta paga.



## La sezione contenente i dati anagrafici con gli elementi identificativi

Gli **elementi identificativi delle parti** sono rappresentati dai dati identificativi del datore di lavoro e del lavoratore.

Per il datore di lavoro tali dati riguardano: il nominativo della ditta per le imprese individuali o la ragione/denominazione sociale per le società ed enti, il codice fiscale e la Partita IVA, la sede legale e operativa, le posizioni assicurative INPS, INAIL, l'eventuale indicazione dell'unità produttiva, il centro di costo o reparto, presso cui il lavoratore presta la sua opera.

Per il lavoratore i dati esposti sono: matricola, nome e cognome, residenza, data di nascita, residenza, codice fiscale, data di assunzione, mese di retribuzione, sede di lavoro, qualifica e codice mansione attribuita, livello retributivo, tipo di CCNL, percentuale di riduzione (in presenza di contratti a part-time), elementi vari del trattamento retributivo, ferie, festività e permessi retribuiti, modalità di pagamento della retribuzione.

## Il corpo della busta paga con gli elementi che compongono la retribuzione

Questa sezione costituisce la parte centrale della busta paga in quanto contiene tutte le informazioni sulla retribuzione.

Gli **elementi che compongono la retribuzione** sono determinati dai CCNL in funzione del livello retributivo e della mansione per la determinazione del relativo ammontare. La retribuzione viene corrisposta normalmente a cadenza mensile. Essa è costituita da **elementi ordinari e elementi aggiuntivi** determinati a cadenza mensile.

Gli **elementi ordinari** sono costituiti da:

- minimo tabellare o contrattuale (paga base),
- valore della contingenza (se non è stata inserita nel minimo tabellare),
- E.D.R. – Elemento distinto dalla retribuzione,
- superminimo collettivo (3° elemento) se convenuto,
- scatti di anzianità,
- superminimi individuali (se convenuti),
- indennità di funzione (non limiti di orario, assegni *ad personam*, indennità per mansioni superiori, ecc.),
- elementi derivati dalla contrattazione decentrata o di 2° livello.

Gli **elementi aggiuntivi** sono costituiti da:

- indennità per attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro (es. lavoro festivo, straordinario, per turni, ecc.),
- indennità legate alle mansioni o alla categoria (es. di funzione, centralinisti ciechi, addetti a video-terminali),
- indennità di cassa o maneggio denaro,
- indennità per attività in località disagiate (es. disagio, per disagiata sede, di trasporto, di alloggio, di trasferta e trasferimento, estero),
- indennità per situazioni di pericolo e rischio per la salute (es. lavori in galleria, sottosuolo, alta montagna (sopra 1500 mt.), lavorazioni nocive),
- indennità di mensa,

- indennità di vacanza contrattuale, per mancato rinnovo del contratto collettivo (quale elemento provvisorio della retribuzione),
- altre indennità stabilite dalla contrattazione collettiva o individuale.

Possono risultare esposte anche delle voci retributive indirette che sono maturate a cadenza “ultra-mensile”. Esse sono:

- tredicesima mensilità (gratifica natalizia),
- quattordicesima mensilità (premio ferie),
- elementi perequativi (eventuali),
- premi di produttività o di risultato.

Costituiscono la **retribuzione differita** tutti gli elementi retributivi che vengono corrisposti al termine del rapporto di lavoro. Essi sono:

- TFRL (trattamento di fine rapporto di lavoro) e di fine mandato,
- indennità sostitutiva per ferie e permessi maturati e non goduti,
- incentivazioni all’esodo,
- indennità sostitutiva del preavviso.

Il **corpo della busta paga, con la determinazione della retribuzione**, costituisce la sua parte centrale, in quanto rappresenta il momento di sviluppo e determinazione dell’importo spettante al lavoratore con riferimento alla prestazione effettivamente resa, in giorni e ore. La retribuzione viene calcolata in base alla quantità e qualità della prestazione resa, tenendo anche conto degli elementi che possono determinare una maggiore prestazione rispetto a quella contrattualizzata, per la presenza di lavoro: straordinario, notturno, festivo. Assumono rilievo economico anche: le assenze retribuite in base alla contrattazione collettiva (es. festività, ferie, permessi, congedi, ecc.) e gli eventi tutelati dagli Istituti previdenziali (INPS, INAIL) a sostegno della retribuzione del lavoratore (es. malattia, maternità, congedi parentali, infortuni e malattie professionali). Sono altresì contabilizzati gli assegni per il nucleo familiare, le indennità di trasferta, le cessioni di stipendio, i *benefits* concessi ai dipendenti ed eventuali altre voci retributive (es. arretrati, *una tantum*, ecc.).

## Il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali e altre ritenute

La parte della busta paga in cui si determinano le **ritenute fiscali e previdenziali** è molto importante in quanto tali ritenute concorrono alla formazione del suo importo netto da corrispondere al lavoratore. Per operare tali trattenute si procede alla determinazione della **retribuzione lorda**, alla quale si detraggono le retribuzioni esenti da ritenute previdenziali e fiscali, in modo da determinare la **retribuzione imponibile**.

La retribuzione imponibile ai fini previdenziali è quella al netto delle retribuzioni esenti da ritenuta, mentre la retribuzione imponibile ai fini fiscali si determina con la riduzione di:

- importo contributi previdenziali (INPS, ecc.) a carico del lavoratore (art. 51 TUIR),
- valore detrazioni fiscali per lavoro dipendente (art. 13 TUIR) e per carichi di famiglia (art. 12 TUIR).

Le ritenute previdenziali e fiscali vengono portate in diminuzione dall’importo lordo della retribuzione per la determinazione del valore netto da corrispondere al lavoratore.

Il lavoratore a tempo indeterminato può subire anche una ritenuta per cessione del quinto della retribuzione (prestito bancario o da intermediari finanziari) che può avere una durata non inferiore a 24 mesi e non superiore a 120 mesi) nella busta paga in base a un’autorizzazione irrevocabile rilasciata all’istituto mutuante. Altra ritenuta obbligatoria è quella della rata stabilita dalla sentenza di seque-

stro della retribuzione (un terzo della retribuzione per gli alimenti dovuti per legge, un quinto della retribuzione per debiti verso il datore di lavoro e terzi).



### Attenzione

Su richiesta esplicita scritta del lavoratore può essere fatta una ritenuta a titolo compenso in favore di una Organizzazione sindacale.

## I contatori statistici: aspetti operativi

I **contatori statistici** hanno la funzione di indicare la gestione di: ferie, ROL (riduzione orario di lavoro), ex-festività (soppresse), banca ore (se stabilita dai CCNL). Va precisato che le ferie, a differenza dei permessi retribuiti, rappresentano un diritto irrinunciabile del lavoratore. Le ferie godute vengono riportate nella busta paga a dimostrazione dell'avvenuto assolvimento dei termini di utilizzazione previsti nella norma (art. 36 Costituzione). Tali dati sono molto importanti in quanto espongono al lavoratore i periodi con il diritto a determinate prestazioni.

## Il calendario delle presenze nel periodo

Il **calendario delle presenze** costituisce un altro elemento obbligatorio della busta paga. Esso è costituito dal numero di ore di lavoro fatte dal lavoratore, con indicazione delle ore straordinarie, delle assenze dal lavoro (anche se non retribuite), periodi di ferie e riposi. Esso può venire elaborato dal datore di lavoro in forma distinta dalla busta paga, per cui non viene consegnato al lavoratore.



### Ricorda

È stato chiesto se per il **personale docente**, la cui retribuzione è comprensiva sia delle attività di insegnamento sia delle attività proprie della funzione di docente (correzione elaborati, ricevimento e colloquio con genitori, consigli di classe, ecc.), la loro presenza può essere segnata, in luogo delle ore, con la lettera "P". Il Ministero del Lavoro ha precisato che, poiché l'orario delle docenze è rilevabile dal piano delle lezioni e le altre attività sono rilevabili dai documenti di pianificazione annuale, elaborati in forma preventiva, è possibile indicare nel Libro Unico del Lavoro e nel cedolino paga, in luogo dell'indicazione analitica dell'orario, la lettera "P" (Risposta interpello n. 32/2009 del 25 marzo 2009).

Il Ministero ha esaminato anche le modalità di indicazione delle presenze degli sportivi professionisti (lavoratori dipendenti), precisando che, nelle ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata o periodi superiori, nella sezione presenze può essere annotata solo la presenza al lavoro (con utilizzo della lettera "P"), in luogo delle ore di presenza al lavoro (Risposta interpello n. 34/2009 del 25 marzo 2009).

L'elaborazione delle presenze è la procedura di rilevazione materiale della presenza del lavoratore nell'attività lavorativa. Essa può avvenire anche in forma separata (cartacea o elettronica). Va fatto presente che non è possibile istituire sezioni distinte del LUL, in quanto è un documento unitario. Essa può venire stampata anche su due fogli distinti, mantenendo però la stessa numerazione (Min. Lavoro, circ. n. 20 del 21 agosto 2008). Va tenuto presente che la sezione Presenze nel LUL costituisce una parte dello stesso in cui è riportato il calendario presenze. È possibile procedere alla registrazio-

ne delle presenze mensili anche in modo informale su qualsiasi supporto non vidimato e trasmetterle poi mensilmente per la relativa annotazione sul LUL in modo da assicurare la gestione integrata dei dati.

## L'esposizione del TFRL (Trattamento di fine rapporto di lavoro)

Il **trattamento di fine rapporto** viene evidenziato nella busta paga con indicazione anche delle eventuali liquidazioni di acconti al lavoratore, in modo che possa avere un'esatta dimostrazione della sua evoluzione nel tempo.

L'ultima voce che compare nella busta paga è l'importo della **retribuzione netta**, quale somma effettivamente percepita dal lavoratore.

## La sottoscrizione della busta paga

La **firma della busta paga** consegnata manualmente è obbligatoria e ha valore solo di ricevuta. La busta paga deve venire consegnata al lavoratore all'atto della corresponsione della retribuzione. La consegna può avvenire anche tramite strumenti informatici. Resta inteso che, in caso di mancata o tardiva sua consegna al lavoratore, il datore di lavoro subisce una sanzione amministrativa pecuniaria da € 150,00 a € 900,00. Se la violazione si riferisce a:

- più di cinque e fino a dieci lavoratori, o a un periodo superiore a sei mesi, la sanzione è da € 600,00 a € 3.600,
- più di dieci lavoratori, o a un periodo superiore a dodici mesi la sanzione è da € 1.200,00 a € 7.200,00.

Va fatto presente che i datori di lavoro sono tenuti a conservare copia della busta paga (o copia del LUL) con la prova dell'avvenuta sua consegna al lavoratore (che ha valore di attestazione di ricevuta del documento).



### Normativa

L'art. 1, comma 912, legge n. 205 del 27 dicembre 2017 prevede che: "la firma apposta dal lavoratore sulla busta paga non costituisce prova dell'avvenuto pagamento della retribuzione".

## Sentenze giurisprudenziali sulla busta paga

La Suprema Corte (Cass. sent. n. 47241 del 17 novembre 2014) ha affermato che l'omissione alla consegna all'Ispettorato del lavoro delle copie delle buste costituisce un inadempimento ad un obbligo di legge, non inquadrabile come reato formale (sanzionabile solo amministrativamente), ma esso ha a tutti gli effetti rilevanza penale.

Con sentenza n. 13006 del 15 maggio 2019 la Suprema Corte ha precisato che la busta paga, munita dei requisiti previsti dalla legge n. 4 del 5 gennaio 1953, art. 1, comma 2, e consegnata dal datore di lavoro al dipendente, costituisce un documento esattamente corrispondente nel suo contenuto alle scritture che lo riguardano all'interno del Libro Unico del Lavoro. Essa ha piena efficacia probatoria del credito maturato dal lavoratore (es. ferie, permessi ed ex festività non godute) (Trib. di Reggio Calabria, sent. n. 63 del 16 gennaio 2019) dando allo stesso titolo per insinuarsi nel passivo della procedura fallimentare a carico del datore di lavoro. Il curatore può solo valutare la regolare tenuta del libro unico del lavoro. Va peraltro precisato che non esiste una presunzione assoluta di corrisponden-

za della retribuzione percepita rispetto a quella risultante dai prospetti paga per cui è sempre possibile l'accertamento (Cass. sent. n. 9588 del 14 luglio 2001, n. 6267 del 24 giugno 1998).

### **A) Prova dell'avvenuta consegna della busta paga**

Le risultanze esposte sulla busta paga hanno pieno valore probatorio contro il datore di lavoro (art. 2709 c.c.), in quanto le relative annotazioni costituiscono valore di confessioni stragiudiziali revocabili solo in caso di errore di fatto o violenza (art. 2732 c.c.) (Trib. di Bergamo, sent. n. 777 del 29 novembre 2018).

La sottoscrizione apposta sulla busta paga con la dicitura "per ricevuta" da parte del dipendente ha solo valore di avvenuto ricevimento del documento. La dicitura sulla busta paga "per quietanza" significa che è adempiuto il rilevamento di una prestazione, compreso il denaro ivi esposto. La Cassazione, con sent. n. 245 del 11 gennaio 2006, ha stabilito che soltanto la sottoscrizione apposta dal dipendente sui documenti fiscali (CU e Mod. 101) costituisce quietanza degli importi ivi indicati come corrisposti dal datore di lavoro. Spetta infatti al datore di lavoro esibire la prova dei pagamenti eseguiti ai lavoratori (Cass., ord. n. 29367 del 14 novembre 2018). A partire dal 1 luglio 2018, la legge n. 205 del 27 dicembre 2017 ha prescritto il divieto di pagamento delle retribuzioni in contanti con l'obbligo del datore di lavoro di effettuare il pagamento tramite bonifici provvisti di IBAN o assegni bancari al fine di garantire la tracciabilità (con la sola eccezione degli anticipi di cassa). Da ciò deriva che la firma apposta dal lavoratore sulla busta paga non costituisce in alcun caso prova dell'avvenuto pagamento della retribuzione (Trib. Di Civitavecchia, sent. n. 380 del 12 luglio 2018).

La non corrispondenza tra gli importi effettivamente percepiti e quelli riportati nella busta paga deve venire dimostrata dal lavoratore (Trib. di Salerno, sent. n. 567 del 21 febbraio 2018).

La sottoscrizione del lavoratore nel prospetto paga ha solo valore di dichiarazione di scienza (ovvero di mera manifestazione del convincimento soggettivo) che non integra una rinuncia a tutti gli eventuali diritti connessi al rapporto di lavoro e alle azioni esercitabili in dipendenza di essi (Cass., sent. n. 15371 del 14 ottobre 2003).

### **B) Mancato pagamento delle retribuzioni**

Il mancato pagamento di voci retributive può autorizzare il lavoratore alla presentazione delle dimissioni in tronco, per un fatto colpevole del datore di lavoro con diritto alla percezione dell'indennità sostitutiva del mancato preavviso (Corte Appello di Milano, sent. 1788 del 18 gennaio 2019). Il rifiuto del lavoratore di eseguire la prestazione a fronte del reiterato mancato pagamento della retribuzione non può considerarsi né ingiustificato né contrario alla buona fede, anche in presenza di difficoltà economiche del datore di lavoro (Cass., sent. n. 14905 del 5 settembre 2012).

In caso di mancato pagamento delle retribuzioni ai lavoratori impegnati in un appalto pubblico, l'ente pubblico committente non è responsabile in solido con l'appaltatore (ciò che invece avviene per il settore privato) (Cass., sent. n. 20327 del 10 ottobre 2016). Invece, in caso di mancato pagamento delle retribuzioni da parte di una società appaltatrice ai propri dipendenti, gli stessi possono richiedere il pagamento alla società appaltante, in quanto responsabile solidale (Trib. Pisa, sent. del 25 novembre 2014).

L'emissione di un assegno in pagamento delle spettanze di un lavoratore non determina l'inammissibilità o improcedibilità della domanda del lavoratore all'accertamento del mancato pagamento delle retribuzioni quando il titolo di credito non vada a buon fine per mancanza di provvista sul conto del datore di lavoro (Trib. Bolzano, sent. del 18 settembre 2003).

La consegna della busta paga deve avvenire, in assenza di diversa disposizione di legge, anche in caso di mancato pagamento della retribuzione, in quanto costituisce un documento che certifica un credito del lavoratore.

Le ferie non godute possono venire provate in giudizio dalla busta paga del dipendente (Cass., sent. n. 16656 del 21 giugno 2019).

## Sanzioni

In caso di:

- mancata consegna al lavoratore del prospetto paga, o di omissione ed esattezza nelle registrazioni apposte, si applica al datore di lavoro una sanzione amministrativa pecuniaria da € 150,00 a € 900,00. Peraltro, se la violazione si riferisce:
  - a più di cinque e fino a dieci lavoratori o a un periodo superiore a sei mesi, la sanzione è da € 600,00 a € 3.600,00,
  - a più di dieci lavoratori o a un periodo superiore a dodici mesi, la sanzione è da € 1.200,00 a € 7.200,00.



### Attenzione

In caso di rettifica o di annullamento di uno o più cedolini, entro il giorno 16 del mese immediatamente successivo, è sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il LUL. Il dato corretto spontaneamente non è sanzionabile.



### Riferimenti normativi

- L. 5 gennaio 1953, n. 4, art. 1
- D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, artt. 12, 13, 51
- D. Lgs. 11 agosto 1993, n. 375
- D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, art. 9 bis
- D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, art. 1
- D.L. 6 agosto 2008, n. 112, art. 39
- L. 23 dicembre 2009, n. 191, art. 2, comma 197
- L. 27 dicembre 2017, n. 205, art. 1, comma 911

# Il registro delle visite mediche e la scheda sanitaria

*Il datore di lavoro ha l'obbligo di organizzare la sorveglianza sanitaria nell'impresa a tutela della salute dei lavoratori. Essa viene eseguita attraverso l'attività professionale di un medico competente designato dal datore di lavoro. La sorveglianza sanitaria si realizza attraverso: visite mediche, esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirate.*

*Il documento di riferimento per la determinazione dei rischi in un'impresa è il DVR. Il medico competente dopo avere preso visione di tale documento elabora un protocollo sanitario e collabora con il datore di lavoro alla redazione di un piano di sorveglianza sanitaria.*

*Il medico è tenuto a redigere per ciascun dipendente una cartella sanitaria e deve tenere aggiornato il registro delle visite mediche, al fine di non incorrere in sanzioni.*

## La sorveglianza sanitaria nelle imprese

Con il termine di **sorveglianza sanitaria** s'intende l'insieme di accertamenti sanitari finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, con riferimento a:

- stato di salute dei lavoratori,
- ambiente di lavoro,
- fattori di rischio nell'espletamento dell'attività lavorativa,
- modalità di svolgimento del lavoro.



### Ricorda

La **sorveglianza sanitaria** è stata resa obbligatoria con d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, integrato con il d.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009. La sua inosservanza o la non completa e tempestiva osservanza può generare una fattispecie di reato (Cass. pen. sent. n. 20128 del 9 maggio 2013).

Le relative disposizioni hanno definito i soggetti obbligati a porre in essere la sorveglianza sanitaria nelle imprese sia pubbliche che private. La normativa in esame inizia con l'art. 2087 c.c. (tutela delle condizioni del lavoro). Tali soggetti sono il **datore di lavoro**, che è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ossia colui che ha la responsabilità dell'impresa, coadiuvato dai **dirigenti**, **preposti** e **soggetti delegati** (art. 16 d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008). Per quanto concerne le società, l'obbligo all'osservanza delle relative disposizioni compete a tutte quelle che hanno più di un socio operante, anche senza dipendenti.

L'art. 2 del citato decreto definisce la figura del lavoratore. Esso è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di appartenere a un mestiere, un'arte o una professione, con la sola esclusione delle persone addette ai servizi domestici e familiari. Sono equiparati ai lavoratori i seguenti soggetti:

- socio lavoratore di una cooperativa o di una società, anche di fatto, che presta la propria opera per conto della stessa,

- associato in partecipazione con apporto di lavoro (art. 2549 c.c.),
- soggetto beneficiario di tirocini formativi e di orientamento (art. 18 legge n. 196 del 24 giugno 1997), compresa l'alternanza tra studio e lavoro o l'agevolazione alle scelte professionali mediante la conoscenza del mondo del lavoro,
- allievo degli istituti di istruzione e universitari e partecipante a corsi di formazione professionale, in cui si fa uso di: laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici o fisici o biologici (compresi i videoterminali per il periodo di effettivo utilizzo),
- volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,
- lavoratori impiegati in lavori socialmente utili (d.lgs. n. 468 del 1 dicembre 1997).

La sorveglianza sanitaria deve venire eseguita da un **medico competente** designato dal datore di lavoro. Vi sono due tipi di sorveglianza sanitaria:

- a. obbligatoria, stabilita dall'art 41 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, relativamente ad alcune tipologie di lavoro,
- b. non obbligatoria (facoltativa).

La visita sanitaria obbligatoria viene eseguita dal **medico competente** (esperto in medicina del lavoro), a cura e spese del datore di lavoro. Essa comprende anche: gli esami clinici e biologici, le indagini diagnostiche mirate al rischio in azienda, che sono ritenuti necessari dal medico competente. Le visite di sorveglianza non possono venire eseguite per accertare:

1. lo stato di gravidanza di una lavoratrice,
2. altri casi previsti dalla normativa in vigore (es: ipotesi di sieropositività, art. 6 legge n. 135 del 5 giugno 1990).

La sorveglianza sanitaria comprende le seguenti visite mediche:

- a. **visita medica preventiva**, in fase pre-assuntiva (d.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) o finalizzata a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro del lavoratore con lo scopo di valutare la sua idoneità a una specifica mansione. Essa è preceduta da una richiesta da parte del datore di lavoro con l'elenco dei relativi soggetti. Alla visita medica preventiva possono essere soggetti anche i lavoratori equiparati (es. tirocinio o *stage* formativo pre e post diploma di laurea, specializzandi, volontari, ecc.). Il Medico competente comunica al datore di lavoro la data di effettuazione della visita. Tale visita può essere non obbligatoria nel caso di assunzioni successive dello stesso lavoratore da parte del medesimo datore di lavoro, entro un anno dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, a condizione che venga assegnato alle medesime mansioni o a mansioni che lo espongano allo stesso rischio (Risposta interpello n. 8/2013 del 24 ottobre 2013);
- b. **visita medica periodica**, al fine di controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere un giudizio sulla loro idoneità alla mansione specifica (di norma una volta all'anno, con possibilità di cadenza diversa stabilita dal medico competente in funzione alla valutazione del rischio. L'organo di vigilanza può disporre con provvedimento motivato una specifica periodicità);
- c. **visita medica richiesta dal lavoratore**, con invio della richiesta direttamente al Medico competente e con una copia al datore di lavoro, nel caso che il medico competente la consideri correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute;
- d. **visita medica in occasione al cambio di mansione**, per la verifica dell'esistenza dell'idoneità del lavoratore alla nuova mansione specifica;
- e. **visita medica connessa con la cessazione del rapporto di lavoro**, nei casi previsti dalla normativa (esposizione ad agenti chimici, art. 229 d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008; radiazioni ionizzanti, D. Lgs. n. 230 del 17 marzo 1995; amianto, art. 259 d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008). Nel caso di esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni non è obbligatoria la visita, ma il medico



curante deve informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari successivi;

- f. **visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, dopo un'assenza continuativa per motivi di salute superiore a 60 giorni, per la verifica dell'idoneità. Questo tipo di visita può venire programmato solo dopo che il lavoratore abbia ricevuto l'assenso per il rientro al lavoro:
- da parte del medico curante, in caso di malattia,
  - dall'INAIL con la chiusura dell'evento infortunistico che ha causato l'assenza.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria ed ha come primo riferimento i risultati del **DVR (documento di valutazione dei rischi)**, il quale deve venire redatto in forma precisa e puntuale, al fine di poter individuare:

1. la tipologia delle mansioni del lavoratore,
2. le attività lavorative incluse nella mansione,
3. i rischi specifici alla salute del lavoratore relativi alla mansione.

Va fatto presente che in presenza di un DVR incompleto o incongruente, potrebbe risultare l'esistenza di una situazione penale a carico del datore di lavoro.

Con tali informazioni il medico competente elabora il **protocollo sanitario**, con l'esposizione degli esami clinici e sanitari più idonei a cui sottoporre il lavoratore, con riferimento alle linee guida stabilite dalla legislazione. Nel caso in cui il medico dovesse rilevare la mancanza o l'incompletezza della documentazione fornita dal datore di lavoro in materia di rischio, ha l'obbligo di informare per iscritto sia il datore di lavoro che il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori. La segnalazione da parte del medico competente di una sospetta patologia professionale attribuibile alla lavorazione svolta nell'impresa costituisce richiesta di verifica del documento di valutazione dei rischi (DVR).

L'impresa, con l'aiuto del medico competente, deve redigere un **piano o programma di sorveglianza sanitaria**, contenente anche la verifica della **copertura vaccinale obbligatoria** o raccomandata per esposizione di determinati rischi, tenendo conto di:

- a. rischi chimici (art. 229 d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008),
- b. rischio rumore e vibrazioni per utilizzo di macchinari e attrezzature mobili (art. 196 e 204 cit. decreto),
- c. rischi di radiazioni ottiche artificiali (art. 218 cit. decreto),
- d. rischi per radiazioni ionizzanti per lavori di categoria B (impiego pacifico di energia nucleare) (d.lgs. n. 230 del 17 marzo 1995),
- e. rischi da silicosi e asbestosi (legge n. 455 del 12 aprile 1943),
- f. movimentazione manuale di carichi vari (art. 168 cit. decreto),
- g. movimentazione di carichi leggeri ad alta frequenza (movimenti da sovraccarico biomeccanico degli arti superiori) (art. 168 cit. decreto),
- h. agenti fisici pericolosi (es. amianto, piombo, radiazioni) (art. 185 e 259 cit. decreto),
- i. uso di videoterminali con impiego di più di 20 ore settimanali al computer (art. 176 cit. decreto),
- j. lavoro notturno, o in alta quota, o in ambienti confinanti (d.lgs. n. 532 del 26 novembre 1999, n. 66/2003, n. 112/2008),
- k. lavoro in cassoni ad aria compressa (art. 34 d.lgs. n. 321 del 20 marzo 1956),
- l. lavoro su impianti ad alta tensione (campi elettromagnetici) (art. 211 cit. decreto, D.I. del 4 febbraio 2011),
- m. lavoro su ambiente confinato (d.P.R. n. 177 del 14 settembre 2011),

- n. rischio agenti cancerogeni e mutageni (artt. 242, 243 cit. decreto). Il datore di lavoro deve inviare, tramite il medico competente, la cartella sanitaria e di rischio in originale del lavoratore cessato all'INAIL – DiMEILA (Dipartimento di Medicina, Epidemiologia, Igiene del lavoro e Ambientale – Archivio – Via Fontana Candida n. 1 – Monte Porzio Catone – 0078 (RM), entro 30 giorni dalla cessazione dell'attività (tale cartella verrà poi conservata per 40 anni) (d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003),
- o. rischio agenti biologici (artt. 279-280 cit. decreto), con obbligo di invio della cartella sanitaria da parte del datore di lavoro all'INAIL – DiMELIA, se l'esposizione è risultata del gruppo 3 o 4 (d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003),
- p. attività lavorative ad elevato rischio infortuni, divieto di somministrazione bevande alcoliche e superalcoliche (art. 15 legge n. 125 del 30 marzo 2001),
- q. rischi per l'assunzione, anche sporadica, di sostanze stupefacenti (art. 4 Provvedimento del 30 ottobre 2007),
- r. verifica requisiti psico-fisici del personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo in luoghi aperti al pubblico (d.m. 15 giugno 2012, d.m. 6 ottobre 2009),
- s. verifica criteri psico-fisici per l'utilizzo di scale portatili in cantieri temporanei e mobili (D. Dir. Gen. Salute n. 1819 del 5 marzo 2014),
- t. rischio di ferite da taglio e da punta per gli addetti al settore sanità esposti a rischio infortunistico (d.lgs. n. 19 del 19 febbraio 2014).

Tale documento costituisce parte del documento di valutazione dei rischi (o dell'autocertificazione sostitutiva).

Il lavoratore esposto a fattori di rischio per cui le norme impongono la sorveglianza sanitaria è obbligato a sottoporsi a visita medica. Allo stesso modo l'obbligo compete al datore di lavoro (artt. 17 e 18 cit. decreto). Peraltro, in assenza di rischi, gli accertamenti sanitari sono rigorosamente vietati (con la sola eccezione delle visite richieste dal lavoratore) (art. 5 legge n. 300 del 20 maggio 1970).

Per quanto concerne i "rischi non normati", l'art. 25 cit. decreto stabilisce che il Medico competente collabora all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione alla salute, secondo i principi della responsabilità sociale. L'adesione a questi programmi da parte dei lavoratori può essere solo su base volontaria e non è possibile il rilascio del giudizio di idoneità.

## La figura del medico competente

Il Medico competente (MC) è una figura professionale in possesso dei requisiti formativi, di cui all'art. 38 d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, con lo scopo di gestire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori dipendenti. Egli collabora con il datore di lavoro ed è in sintonia con il Coordinatore dei Medici competenti ove esistente.

Nell'ambito ospedaliero viene individuata una U.O.C. di Sorveglianza sanitaria, che è una struttura complessa che collabora con la Direzione Sanitaria al fine di gestire e programmare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori delle imprese.

Nei casi di aziende con più unità produttive (es. gruppi di imprese) o qualora venga evidenziata la necessità, il **datore di lavoro può nominare più medici competenti** individuando tra essi un medico con funzioni di coordinatore. Egli è un dirigente scelto tra i medici competenti della UOC Sorveglianza sanitaria il quale ha l'incarico di:

- coordinare l'attività dei Medici competenti,

- curare, in concerto con i Medici competenti, i rapporti con il Responsabile della sicurezza e il *reporting* annuale dell'unità operativa (dati anonimi collettivi).

I compiti del Medico competente sono quelli di effettuazione delle visite di sorveglianza sanitaria, con il rilascio del **certificato di idoneità**, di tenuta e conservazione del **registro delle visite mediche** (artt. 243 e 260 cit. decreto) e delle **schede sanitarie e di rischio** di ciascun lavoratore per conto del datore di lavoro, il quale è tenuto a comunicare i valori della esposizione individuale del rischio.

Egli è tenuto a comunicare ogni tre anni (salvo specifica richiesta) all'INAIL e allo SPISLL competenti le variazioni intervenute ai rischi. Ha l'obbligo, su richiesta, di consegnare all'Istituto Superiore di Sanità copia del registro, nonché alla sua conservazione per almeno 30 anni successivi alla fine del suo rapporto con il datore di lavoro e alla comunicazione all'ISPELS e allo SPISLL della relativa cessazione.

Il Medico competente non può eseguire visite non previste dall'art. 41 cit. decreto. Per eventuali accertamenti non previsti negli obblighi di legge sulla sorveglianza sanitaria il datore di lavoro ha facoltà di far controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici (art. 5 Statuto lavoratori). Fa pertanto richiesta di visita medico-collegiale alla Commissione di verifica (d.P.R. n. 461/2001), anche a nome del lavoratore.

La mancata nomina del Medico competente nei casi in cui la stessa è obbligatoria genera una fattispecie penale (reato contravvenzionale permanente di pericolo astratto) a suo carico (Cass. pen. sent. n. 2580 del 21 gennaio 2019, n. 55473 del 12 dicembre 2018, n. 30918 del 9 luglio 2018, n. 37412 del 27 luglio 2017), con la conseguenza che la condotta illecita si protrae sino al momento della nomina del Medico competente, indipendentemente che dalla violazione delle prescrizioni derivi un danno alla salute e all'incolumità del lavoratore.



### Ricorda

È stato richiesto al Ministero del Lavoro con interpello n. 8/2019 del 2 dicembre 2019 a quale medico compete l'invio della comunicazione dei dati relativi ad un anno da inoltrare telematicamente ai Servizi competenti per territorio con il **modello 3B** (art. 40 D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008), entro il primo trimestre dell'anno successivo, in caso di avvicendamento avvenuto nel corso dell'anno di riferimento (d.m. 12 luglio 2016). Il Ministero, confermando quanto già precisato dall'INAIL, ha stabilito che tale obbligo compete al Medico competente in attività allo scadere dell'anno interessato alla raccolta delle informazioni (da trasmettere entro il trimestre dell'anno successivo). Tale obbligo di comunicazione permane anche nel caso in cui non vi sia stata effettuata alcuna sorveglianza nell'anno di riferimento in considerazione che il modello in esame prevede l'inserimento di ulteriori informazioni.

## La cartella sanitaria del lavoratore

Il medico competente deve redigere una **cartella sanitaria (o clinica)** per ciascun lavoratore con la raccolta di tutti i dati che deve essere trasmessa annualmente all'INAIL competente. A ogni visita il medico competente deve esprimere uno dei seguenti giudizi:

- idoneità alle mansioni, nel caso che le condizioni di salute del lavoratore risultano tali da permettergli l'esposizione ai rischi correlati alle sue mansioni,
- idoneità parziale, temporanea o permanente, alle mansioni con le relative prescrizioni o limitazioni, con la prescrizione di determinati accorgimenti, divieti e indicazioni volte a tutelare il suo stato di salute,

- c. inidoneità temporanea, con indicazione dei limiti di validità, nel caso che le condizioni di salute attuali del lavoratore non gli consentano temporaneamente di svolgere le relative mansioni (con possibilità di miglioramento nel tempo),
- d. inidoneità permanente, nel caso che il lavoratore non risulti clinicamente in grado di svolgere le relative mansioni, con obbligo a carico del datore di lavoro di adibire il lavoratore ad un'altra mansione concordata con il medico competente.

Tale giudizio va espresso per iscritto con rilascio di una copia al lavoratore e al datore di lavoro (a quest'ultimo può essere redatta con un elenco di più lavoratori con indicazione, per singolo gruppo, della data prevista per la prossima visita e gli eventuali accertamenti sanitari da eseguire antecedentemente al controllo (esami ematochimici)). Il comma 9, dell'art 41 del citato decreto prevede la possibilità di presentazione di ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio, all'Organo di Vigilanza presso il Dipartimento di prevenzione dell'ASL competente rispetto alla sede dell'impresa (UOC Medicina del Lavoro).

L'art. 42 dello stesso decreto prevede che, in caso di inidoneità alla mansione specifica, il datore di lavoro deve attuare le misure indicate dal medico competente (legge n. 68 del 12 marzo 1999), adibendo il lavoratore a mansioni equivalenti o anche a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza.



### Ricorda

Il rapporto di lavoro di un lavoratore disabile, assunto come persona invalida, può essere risolto solo nel caso in cui la Commissione Medica (art. 4 legge n. 104 del 5 febbraio 1992) accerti la definitiva impossibilità di reinserire il lavoratore con disabilità all'interno dell'impresa (Cass. n. 10576 del 28 aprile 2017, n. 8450 del 10 aprile, 2014, n. 15269 del 12 settembre 2012).

La cartella sanitaria e di rischio del lavoratore deve essere istituita, aggiornata e custodita sotto la responsabilità del medico competente, con la salvaguardia del segreto professionale, presso il luogo di custodia concordato al momento della sua nomina (art. 25 citato decreto), con una lettera di incarico o contratto, in un archivio dedicato presso l'azienda oppure presso lo studio medico. Gli esiti delle visite e accertamenti medici debbono venire allegati alla cartella sanitaria (art. 41, comma 5, citato decreto) in ordine numerico progressivo. La cartella può essere predisposta in formato cartaceo o informatizzato. Per gli esiti degli accertamenti eseguiti dal medico competente dovrà riportare l'indicazione di confronto rispetto al precedente esame (es. invariato, migliorato, lieve aggravamento, ecc.).

Essa deve contenere in ordine cronologico:

- a. dati anagrafici del lavoratore,
- b. dati completi del datore di lavoro, compresa la sede di lavoro se diversa dalla sede legale,
- c. esiti visita preventiva del lavoratore,
- d. reparto e mansione specifica del lavoratore con i fattori di rischio,
- e. anamnesi lavorativa, familiare, fisiologica, patologica remota e prossima,
- f. programma di sorveglianza sanitaria (protocollo sanitario),
- g. esame obiettivo ed accertamenti integrativi, con eventuali provvedimenti del medico competente,

- h. giudizio di idoneità alla mansione specifica,
- i. scadenza visita medica successiva,
- j. data e firma del medico competente,
- k. dati delle visite successive, con la sottoscrizione e la data compilazione del medico competente.

Il lavoratore ha diritto di ricevere una copia della cartella sanitaria, previa preventiva richiesta al medico competente (art. 25 citato decreto). Alla cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore ha diritto di avere copia della cartella sanitaria. Una copia di tale documento va trasmessa anche all'ISPELS e/o agli Organi di vigilanza. L'originale della cartella sanitaria del lavoratore cessato deve essere conservata dal datore di lavoro per almeno dieci anni o al periodo massimo di indennizzabilità di una patologia professionale (D.M. del 9 aprile 2008).

Nel caso in cui le cartelle non siano conservate in azienda, deve risultare chiaramente noto il luogo di conservazione, con una procedura di accesso per l'Organo di vigilanza per i relativi controlli.

I costi relativi agli accertamenti sanitari non possono comportare oneri economici a carico del lavoratore (compresi i costi connessi con gli spostamenti) mentre il tempo necessario per sottoporsi alla vigilanza sanitaria deve venire considerato orario di lavoro (Min. Lavoro, risp. Interpello n. 14/2016 del 25 ottobre 2016).

Ecco di seguito il *fac simile* della documentazione relativa alla scheda sanitaria allegata al d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008:

### Frontespizio cartella sanitaria e di rischio

**ALLEGATO 3A**  
**CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO**

LAVORATORE..... sesso  M  F

LUOGO E DATA DI NASCITA.....

Codice fiscale

Domicilio (Comune e Prov.).....

Via..... Tel.....

Medico curante Dott.....

Via..... Tel.....

Datore di lavoro.....

Attività dell'Azienda pubblica o privata.....

Datore di assunzione.....

Sede/i di lavoro.....

.....

La presente cartella sanitaria e di rischio è insediata per:

- prima istituzione
- esaurimento del documento precedente
- altri motivi.....

Il medico competente  
.....

La presente cartella sanitaria e di rischio è costituita da ..... pagine.

Data .....

Il datore di lavoro  
.....

## Fac-simile visita preventiva del lavoratore

**VISITA MEDICA PREVENTIVA**

**1. DATI OCCUPAZIONALI (1)**

Destinazione lavorativa - Mansioni .....

Fattori di rischio (specificare quali) .....

Tempo di esposizione (giorni/anno) .....

Note:

1) I dati di questa sezione sono forniti dal datore di lavoro (indicare n° degli allegati)

**2. ANAMNESI LAVORATIVA**

.....

Esposizioni precedenti                    no     si

**3. ANAMNESI FAMILIARE**

.....

**4. ANAMNESI PERSONALE**

.....

Infammi - Traumi (lavorativi o extralavorativi)

.....

Invalidità riconosciute (L. civile, INPS, INAIL, Ass. Private)

.....

Contemporanea esposizione presso altri datori di lavoro o attività professionale autonoma    no     si

.....

5. Programma di sorveglianza sanitaria (protocolli, periodicità)

6. Esame clinico generale

7. Accertamenti integrativi specialistici e/o di laboratorio (indicare gli accertamenti eseguiti e il n° di riferimento dei referti allegati)

8. Valutazioni conclusive (dei dati clinico anamnestici e dei risultati degli accertamenti integrativi, in relazione ai rischi occupazionali).

9. Giudizio di idoneità:

- idoneo
- idoneo con prescrizioni
- idoneo con limitazioni
- inidoneo temporaneamente
- inidoneo permanentemente

Data .....

Avverso il giudizio di idoneità è ammesso ricorso all'Organo di vigilanza territorialmente competente, ai sensi del comma 9 dell'art. 41 del D. Lgs. ...., entro il termine di 30 giorni

Il lavoratore per presa visione ..... Il medico competente .....

10. TRASMISSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ AL DATORE DI LAVORO effettuata il ..... a mezzo .....

Il medico competente .....



### Comunicazione esiti visita preventiva al datore di lavoro

Da consegnare al datore di lavoro

Il lavoratore ..... in data ..... è stato sottoposto  
alla visita medica preventiva per esposizione a (indicare i fattori di rischio) .....

con il seguente esito:

- idoneo
- idoneo con prescrizioni
- idoneo con limitazioni
- inidoneo temporaneamente
- inidoneo permanentemente

Da sottoporre a nuova visita medica il ..... previa esecuzione di  
seguenti accertamenti .....

Data .....

Il medico competente

VISITA MEDICA

**Precisazione di notizie utili ai fini anamnestici lavorativi che il medico competente comunica al lavoratore richiedendo la firma per presa visione**

The image shows a medical form with the following sections:

- Altre notizie utili a fini anamnestici lavorativi**: A section at the top with several horizontal lines for handwritten notes.
- Data**: A section on the left side, partially obscured by a large, faint signature.
- Per presa visione il lavoratore**: A section on the right side, containing a large, faint signature.

The form is mostly blank with very faint, illegible text and a large signature that spans across the 'Data' and 'Per presa visione' sections.

**Fac-simile visita periodica, con la relativa motivazione (da barrare)**

Periodica

motivazione:

idoneità alla mansione specifica  
 cambio mansione  
 su richiesta  
 fine rapporto di lavoro

**1. DATI OCCUPAZIONALI (1)**  
 Variaz. destinazione lavorativa o mansione .....

Eventuale uso di dispositivi di protezione personale .....

Fattori di rischio (specificare quali) .....

Tempo di esposizione giorn/anno .....

Note:  
 1) Questa sezione va compilata in caso di variazione rispetto all'ultima visita medica con i dati forniti dal datore di lavoro (indicare n° degli allegati).

**2. ANAMNESI INTERCORRENTE**

Infetumi – Traumi (lavorativi o extralavorativi) .....

Riconoscimenti di invalidità .....

Contemporanea esposizione presso altri datori di lavoro o attività professionale autonoma (indicare gli agenti)  no  
 si

Per presa visione  
 il lavoratore

**3. Esame obiettivo (con particolare riferimento ad eventuali modificazioni rispetto alla visita precedente)**

**4. Accertamenti integrativi – specialistici e/o di laboratorio – (indicare gli accertamenti eseguiti e riportare il n° di riferimento dei referti allegati)**

**5. Valutazione conclusive (dei dati clinico-anamnestici e dei risultati degli accertamenti integrativi, in relazione ai rischi occupazionali)**

6. Giudizio di idoneità

- Idoneo
- Idoneo con prescrizioni
- Idoneo con limitazioni
- Inidoneo temporaneamente
- Inidoneo permanentemente

Data .....

Avverso il giudizio di idoneità è ammesso ricorso all'Organo di vigilanza territorialmente competente, ai sensi del comma 9 dell'art. 41 del D.Lgs. ..., entro il termine di 30 giorni.

Il lavoratore per presa visione ..... il medico competente .....

7. TRASMISSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ AL DATORE DI LAVORO effettuata il ..... a mezzo .....

Il medico competente .....

Da consegnare al datore di lavoro .....  
Il lavoratore ..... in data .....

**Comunicazione esiti visita periodica al datore di lavoro con indicazione della data per la nuova visita periodica**

È stato sottoposto alla visita medica preventiva per esposizione a (indicare i fattori di rischio) .....

Con il seguente esito:

Idoneo

Idoneo con prescrizioni

Idoneo con limitazioni

Inidoneo temporaneamente

Inidoneo permanentemente

Da sottoporre a nuova visita medica il ..... previa esecuzione

Del seguenti accertamenti .....

Data .....

**Il medico competente**

**Il medico competente**

**CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO**

**Comunicazione di cessazione incarico del medico competente o cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore, con invio della cartella all'Istituto Superiore per la Prevenzione e Sicurezza del Lavoro e con consegna della copia della cartella al Lavoratore cessato**

**RECESSIONE**

- Cessazione dell'attività dell'azienda/Risoluzione del rapporto di lavoro

La presente cartella sanitaria e di rischio viene inviata all'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. f) del D.Lgs. ...

Cessazione dell'attività dell'impresa, avvenuta il .....

Risoluzione del rapporto di lavoro, avvenuta il .....

La cartella sanitaria viene consegnata al lavoratore ..... completa di n. .... allegati  
Ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. e) del D.Lgs. ...

Il lavoratore è stato informato riguardo la necessità di conservazione della cartella sanitaria e all'opportunità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. h) del D.Lgs. ...

Data .....

Il medico competente .....	Il lavoratore .....
-------------------------------	------------------------

**CESSIONE DELL'INCARICO DEL MEDICO**

## Comunicazione di cessazione dell'incarico da parte del medico competente e la consegna della cartella al datore di lavoro

- Per cessazione dell'incarico, avvenuta il ..... la presente  
 Cartella sanitaria e di rischi, completa di n. ... allegati, viene consegnata al datore di lavoro  
 nella persona di .....

**Data** .....

**Il medico competente**

Nome e Cognome .....  
 Indirizzo .....  
 Città .....  
 Prov. ....  
 Tel. ....  
 Fax .....  
 E-mail .....  
 Professione .....  
 Numero di iscrizione .....  
 Specialità .....  
 Data di nascita .....  
 Sesso .....  
 Stato civile .....  
 Partenza da lavoro .....  
 Partenza da servizio .....  
 Partenza da attività .....  
 Partenza da incarico .....  
 Partenza da servizio .....  
 Partenza da attività .....  
 Partenza da servizio .....  
 Partenza da attività .....

## Il registro delle visite mediche

L'art 41 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che ogni datore di lavoro sia in possesso di un **registro delle visite mediche** al fine di poter prendere nota delle scadenze e dell'esito delle visite mediche cui i dipendenti dell'impresa sono obbligati periodicamente a sottostare al fine di valutare l'idoneità di ogni dipendente allo svolgimento della mansione alla quale è preposto.

In presenza della scheda sanitaria il registro ha funzione riepilogativa-storica e deve venire corredato dalle schede sanitarie di ciascun dipendente.

## Sanzioni

In caso di omessa sorveglianza sanitaria in favore dei lavoratori dipendenti, il **datore di lavoro** è soggetto alle seguenti sanzioni:



TIPO INADEMPIENZA	SANZIONE
Mancata valutazione dello stato di salute del lavoratore, per l'affidamento di compiti specifici, che non dipendono dai rischi presenti nell'ambiente di lavoro ma dalla capacità di svolgerli	Arresto da 2 a 4 mesi Ammenda da € 1.315,20 a € 5699,20
Mancata attivazione della sorveglianza sanitaria, in presenza del relativo obbligo	Ammenda da € 2.192,00 a € 4.384,00
Lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria che venga adibito ad una mansione specifica diversa prima della formulazione del giudizio di idoneità	Sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.096,00 a € 4.932,00
Negligenze riscontrate nella scritturazione e conservazione delle schede sanitarie	Sanzione amministrativa da € 200,00 a € 800,00
Inadempienze e negligenze riscontrate nello svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria	Arresto fino a 2 mesi Multa da € 300,00 a € 1.200,00
Mancata regolarità e periodicità nelle visite mediche, mancata risposta alla richiesta di visita da parte di un lavoratore, mancata comunicazione delle informazioni alle Autorità competenti	Sanzione amministrativa da € 1.000,00 a € 4.000,00

Le sanzioni a carico del **medico competente (art. 58 cit. decreto)** sono:



TIPO INADEMPIENZA	SANZIONE
Mancato rilascio dei risultati della sorveglianza sanitaria al lavoratore da parte del medico competente	Sanzione amministrativa pecuniaria da € 657,00 a € 2.192,00
Mancata consegna al lavoratore della documentazione sanitaria	Arresto fino a un mese o Ammenda da € 219,20 a € 876,80
Mancata consegna al datore di lavoro della documentazione sanitaria	Arresto fino a un mese o Ammenda da € 219,20 a € 876,80.
Mancata istituzione, aggiornamento e custodia della cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Arresto fino a due mesi o Ammenda da € 328,80 a € 1.315,20
Mancata allegazione alla cartella sanitaria e di rischio degli esiti della visita medica	Sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.096,00 a € 4.384,00



### Riferimenti normativi

- Artt. 2087, 2549 c.c.
- L. 12 aprile 1943, n. 455
- D. Lgs. 20 marzo 1956, n. 321, art. 34
- L. 20 maggio 1970, n. 300, art. 5
- L. 5 giugno 1990, n. 135, art. 6
- L. 5 febbraio 1992, n. 104, art. 4
- D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 230, art. 18



- L. 24 giugno 1997, n. 196
- D. Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468
- D. Lgs. 26 novembre 1999, n. 532
- L. 30 marzo 2001, n. 125, art. 15
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- Provvedimento 30 ottobre 2007
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 2, 16, 25, 38, 40, 41, 168, 176, 185, 196, 204, 211, 218, 229, 242, 243, 259, 260, 279, 280
- D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106
- D.M. 15 giugno 2012
- D. Interministeriale 4 febbraio 2011
- D.P.R. 14 settembre 2011, n. 177
- D. Lgs. 19 febbraio 2014, n. 19
- D. Direttore Salute 5 marzo 2014, n. 1819
- D.M. 12 luglio 2016

## Il libretto di famiglia INPS (LF) e il contratto di prestazione occasionale (Cpo)

---

*Per le prestazioni di lavoro occasionale, sia di lavoro subordinato che di collaborazione coordinata, sono previsti due nuovi adempimenti obbligatori:*

*a. tenuta del Libretto di Famiglia (LF) da parte di datori di lavoro persone fisiche non esercenti attività imprenditoriali o professionali;*

*b. redazione di un contratto di prestazione occasionale, per gli utilizzatori esercenti attività imprenditoriale o professionale.*

*Sono stabilite delle particolari procedure per l'attuazione pratica del rapporto con riferimento a: Pubbliche Amministrazioni, Enti locali, settore agricolo, settore turistico.*

*La non corretta applicazione della normativa dà titolo alla comminazione di sanzioni amministrative pecuniarie.*

### Aspetti introduttivi

Con d.l. n. 50 del 24 aprile 2017 (conv. con legge n. 96 del 21 giugno 2017), all'art. 54 bis sono state disciplinate le **prestazioni di lavoro occasionale**. Con l'art. 2 bis del D.L. n. 87 del 12 luglio 2018 sono state apportate delle ulteriori modifiche normative (settore agricolo, settore alberghiero e strutture ricettive, enti locali) (Min. Lavoro, note n. 6616 del 14 settembre 2018, n. 6699 del 18 settembre 2018, n.7036 del 28 settembre 2018).

Non è possibile acquisire prestazioni di lavoro occasionale da soggetti con i quali l'utilizzatore abbia in corso, o abbia cessato da meno di sei mesi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa.

Possono fare ricorso per le prestazioni occasionali a questi due istituti i seguenti soggetti:

1) **per il Libretto di Famiglia**, i soggetti persone fisiche, non nell'esercizio di attività professionale o imprenditoriale, ma per fini privati relativamente con prestatori svolgenti:

- piccoli lavori domestici, compresi quelli di: giardinaggio, pulizia e manutenzione;
- assistenza domiciliare ai bambini e alle persone anziane, ammalate o con disabilità;
- insegnamento privato supplementare;

2) con il **contratto di prestazione occasionale**, tutti gli altri utilizzatori (imprese, professionisti, artisti, enti vari) per le prestazioni di lavoro, con esclusione di:

- utilizzatori che hanno alle proprie dipendenze più di cinque lavoratori a tempo indeterminato;
- imprese del settore agricolo, ad eccezione delle attività lavorative rese da: titolari di pensione di vecchiaia o di invalidità, giovani con meno di venticinque anni di età regolarmente iscritti in un piano di studi, persone disoccupate, percettori di: prestazioni integrative di salario o di reddito di inclusione oppure di altre prestazioni a sostegno del reddito;
- imprese: edili ed affini, esercenti l'attività di escavazione o lavorazione di materiale lapideo, del settore delle miniere, cave e torbiere, operanti nel settore relativo all'esecuzione di appalti di opere e servizi (compreso il settore agricolo).

L'utilizzazione di questi due istituti è condizionata ai seguenti limiti di valore in ragione d'anno:

- a. per ciascun prestatore: con riferimento alla totalità degli utilizzatori per un compenso complessivo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila);
- b. per ciascun utilizzatore: con riferimento alla totalità dei prestatori per un compenso complessivo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila);
- c. per le prestazioni complessivamente rese da ogni prestatore in favore del medesimo utilizzatore per un compenso complessivo non superiore a € 2.500,00 (duemilacinquecento).

I limiti in favore di ciascun utilizzatore sono ridotti al 75% del loro ammontare per le prestazioni di lavoro occasionale rese da titolari di pensione di vecchiaia o di invalidità, giovani con meno di venticinque anni di età regolarmente iscritti in un piano di studi, persone disoccupate, percettori di: prestazioni integrative di salario o di reddito di inclusione oppure di altre prestazioni a sostegno del reddito. In pratica tali soggetti vengono retribuiti per il 25% in più del limite previsto. Invece i limiti di compenso complessivo riferiti a ciascun singolo prestatore vanno sempre considerati al loro valore nominale.

Nel caso di prestazioni integrative di salario, di reddito di inclusione e di altre prestazioni a sostegno del reddito (comprese quelle erogate dai Fondi di solidarietà) l'INPS provvede a sottrarre dalla relativa contribuzione figurativa gli accrediti contributivi derivanti dalle prestazioni occasionali.

I compensi percepiti dal prestatore:

- a. sono esenti da imposizione fiscale;
- b. non incidono sul suo stato di disoccupato;
- c. sono computabili ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno.

In caso di superamento da parte dell'utilizzatore privato del limite di € 2.500,00 relativo alle prestazioni rese da un singolo prestatore, o comunque del limite della durata della prestazione pari a 280 ore nel corso dello stesso anno civile, il relativo rapporto di lavoro si trasforma a tempo pieno e indeterminato. Nel settore agricolo il limite di durata è determinato dal rapporto tra il limite di € 2.500,00 e la retribuzione oraria relativa alle prestazioni di natura subordinata individuata dal CCNL stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Il compenso minimo della prestazione oraria non può essere inferiore a € 9,00, con la sola eccezione del settore agricolo in cui il compenso minimo è pari all'importo della retribuzione oraria delle prestazioni di natura subordinata con riferimento al CCNL stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Il compenso giornaliero pattuito per una prestazione di durata non superiore a quattro ore continuative, deve essere pattuito con un minimo di € 36,00, salvo quanto già esposto per le prestazioni relative al settore agricolo.

La gestione delle prestazioni occasionali, compresa l'erogazione del compenso ai prestatori è supportata da una apposita piattaforma telematica predisposta dall'INPS (circ. n. 107 del 5 luglio 2017 e n. 103 del 17 ottobre 2018).

## **Analisi delle procedure di attuazione**

Ai fini dell'accesso alle prestazioni del Libretto di Famiglia e al Contratto di prestazione occasionale si richiede la preventiva registrazione sia degli utilizzatori che dei prestatori, nonché la successiva comunicazione dei dati relativi alla prestazione lavorativa. Essa può avvenire:

- a. in forma diretta dall'utilizzatore/prestatore, con l'accesso alla piattaforma telematica INPS, con utilizzo delle proprie credenziali personali (PIN INPS, credenziali SPID – Sistema pubblico di Identità digitale, CNS – Carta Nazionale dei Servizi);

- b. avvalendosi dei servizi di *contact center* INPS che potranno gestire l'attività di registrazione e di comunicazione dei dati, con utilizzo delle proprie credenziali personali;
- c. da intermediari abilitati (legge n. 12 del 11 gennaio 1979);
- d. dagli enti di patronato (legge n. 152 del 30 marzo 2001), relativamente ai seguenti servizi:
  - registrazione del prestatore (e non anche dell'utilizzatore);
  - tutti gli adempimenti relativi all'utilizzo del Libretto di Famiglia da parte dell'utilizzatore e prestatore.

Con la registrazione il prestatore ha diritto all'assicurazione:

1. per invalidità, vecchiaia e superstiti, con l'iscrizione alla Gestione separata INPS (legge n. 335 del 8 agosto 1995, art. 2, comma 26);
2. contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL),

il cui onere è a completo carico dell'utilizzatore, nella seguente misura:

- a. Libretto di Famiglia: contribuzione IVS – INPS pari a € 1.65 l'ora, premio assicurativo INAIL pari a € 0,25 ora, oneri di gestione € 0,10 ora;
- b. Contratto di prestazione occasionale: contribuzione IVS – INPS pari a 33% del compenso; premio assicurativo INAIL 3,5% del compenso (per un compenso minimo di € 9,00 i relativi oneri sono: € 2.97 (contributo IVS – INPS), € 0,32 (contributo INAIL)); oneri di gestione 1%.

All'atto della registrazione i soggetti utilizzatori dovranno operare la scelta di accesso al Libretto di Famiglia (se sono persone fisiche private) o al Contratto per prestazioni occasionali (se sono soggetti diversi dalle persone fisiche private). La scelta del Contratto comporta anche l'esercizio dell'opzione relativo a:

- Pubbliche Amministrazioni;
- imprese agricole;
- altri utilizzatori (imprenditori, professionisti, società, enti, ecc.).

All'atto della registrazione gli utilizzatori e i prestatori forniranno tutte le informazioni identificative necessarie per la gestione del rapporto di lavoro.

I prestatori di lavoro hanno altresì l'onere di indicare l'IBAN del conto corrente bancario/postale, libretto postale o carte di credito a loro intestato o cointestato, al fine di permettere all'INPS l'erogazione del compenso mensile entro il giorno 15 del mese immediatamente successivo. È compito dell'INPS provvedere al conteggio di tutti i compensi relativi alle prestazioni occasionali (LF e Cpo) relative al medesimo mese e a provvedere alla relativa erogazione con accredito del relativo importo complessivo. In caso di successive variazioni dei dati IBAN i prestatori debbono fare la relativa comunicazione all'INPS.

In caso che i prestatori non abbiano comunicato l'IBAN, l'INPS avrà cura di inviare al prestatore beneficiario un bonifico bancario domiciliato che può venire riscosso presso un Ufficio Postale, con una trattenuta di € 2,60. In caso di errata comunicazione del dato IBAN l'INPS è esente da ogni forma di responsabilità. Le Poste italiane trasmettono al prestatore una comunicazione per il relativo incasso che potrà avvenire presso qualsiasi sportello postale previa esibizione di un documento di riconoscimento valido e della comunicazione ricevuta.

In sintesi, il pagamento del compenso al soggetto prestatore può avvenire con una delle seguenti modalità:

- a. tramite accredito delle somme sul conto corrente bancario indicato al momento della registrazione del prestatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di svolgimento della prestazione;

- b. tramite bonifico bancario domiciliato, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di svolgimento della prestazione, al netto degli oneri di pagamento (€ 2,60);
- c. in qualsiasi sportello postale a seguito di generazione e presentazione di univoco mandato o di autorizzazione di pagamento emesso dalla piattaforma informatica INPS, stampato dall'utilizzatore e consegnato al prestatore, decorsi quindici giorni dal momento in cui la prestazione inserita nella procedura informatica risulta consolidata. Per poter fruire di detta procedura è necessario che l'utilizzatore validi, tramite la procedura informatica INPS, l'avvenuto svolgimento della prestazione lavorativa al termine della stessa. Al riguardo sarà predisposto e stampato un apposito documento, numerato univocamente, con indicazione di: parti, luogo, durata della prestazione, importo corrispettivo. È consentita la stampa anche da parte del prestatore in forma autonoma.

Per poter ricorrere alle prestazioni di lavoro occasionali è necessario che l'**utilizzatore** abbia preventivamente alimentato il proprio **portafoglio telematico** con il versamento della provvista destinata a finanziare la relativa erogazione. Esso deve avvenire con **Modello F 24 ELIDE** (elementi identificativi), con l'indicazione dei dati identificativi dell'utilizzatore e l'indicazione di distinte causali di pagamento. I versamenti possono venire eseguiti anche tramite un intermediario.

Per il Libretto di Famiglia, i versamenti vanno effettuati, nel campo "codice", con la causale: **LIFA**, mentre per il contratto di prestazione occasionale i versamenti vanno fatti con la causale: **CLOC**. Nel campo "elementi identificativi" non va esposto alcun valore, nel campo "tipo" va esposta la lettera "I", nel campo "anno di riferimento" l'anno cui si riferisce il versamento, e nel campo "importi a debito versati" l'importo versato da utilizzare per il pagamento delle prestazioni. Non è ammessa alcuna compensazione con crediti tributari.

Le Pubbliche Amministrazioni dovranno utilizzare il modello **F 24 EP**, con utilizzo di strumenti di pagamento elettronico o su carta di debito/credito gestiti con le modalità "pagoPA".

Per il Libretto di Famiglia, in quanto libretto prefinanziato, i versamenti sono pari a € 10,00 o multipli di 10,00, mentre per il contratto di prestazione occasionale la misura del versamento è stabilita dall'utilizzatore.

Il prestatore ha diritto al riposo giornaliero, alle pause e ai riposi settimanali.

## Libretto di Famiglia

Il Libretto di Famiglia può essere utilizzato solamente dalle persone fisiche non esercenti attività professionale, artistica o imprenditoriale. Il soggetto utilizzatore ha titolo di remunerare le prestazioni di lavoro occasionale rese in suo favore relative a:

- a. lavori domestici, giardinaggio, pulizia e manutenzione;
- b. assistenza domiciliare ai bambini e alle persone anziane, ammalate o con disabilità;
- c. insegnamento privato supplementare.

Il libretto in questione è composto da titoli di pagamento il cui valore nominale è di € 10,00 utilizzabile per compensare prestazioni di durata non superiore a un'ora. Esso risulta così costituito:

€ 8,00 relativo al compenso in favore del prestatore,

€ 1,65 relativo alla contribuzione IVS - INPS,

€ 0,25 relativo alla contribuzione assicurativa INAIL,

€ 0,10 per il finanziamento degli oneri di gestione e erogazione del compenso al prestatore.

Al termine della prestazione lavorativa, e comunque **non oltre il terzo giorno del mese successivo rispetto a quello di svolgimento della prestazione**, l'utilizzatore deve comunicare, avvalendosi del-

la piattaforma telematica INPS o dei servizi *contact center* INPS: i dati identificativi del prestatore, il luogo di svolgimento della prestazione, la durata della prestazione, l'ambito di svolgimento della prestazione, altre informazioni, con un calendario giornaliero con l'indicazione delle prestazioni. Nel caso che il prestatore sia: titolare di pensione di vecchiaia o invalidità, studente regolarmente iscritto a un ciclo di studi con età inferiore a 25 anni, persona disoccupata, percettore di reddito di inclusione o di altre prestazioni di sostegno del reddito, l'utilizzatore deve fornire apposita dichiarazione. Tale comunicazione deve essere fornita anche in caso di variazione della posizione del prestatore.

Il prestatore che intende svolgere attività lavorativa in favore di imprese agricole deve autocertificare nella piattaforma informatica INPS, la non iscrizione nell'anno precedente negli elenchi anagrafici dei lavoratori agricoli.

Allo scopo di favorire la trasparenza dei processi di informazione, contestualmente alla trasmissione della comunicazione da parte dell'utilizzatore, il prestatore riceve notifica con: posta elettronica, *short message service* (SMS), MyINPS, dell'avvenuta comunicazione da parte dell'utilizzatore con i relativi termini di svolgimento.

L'INPS ha emanato un apposito messaggio con le procedure da seguire in caso di **decesso dell'utilizzatore del Libretto Famiglia** (INPS, messaggio n. 1908 del 17 maggio 2019), per la gestione delle seguenti fattispecie:

- a. richiesta di rimborso delle somme versate dal dante causa per il pagamento di prestazioni occasionali tramite Libretto di Famiglia e non utilizzate per il pagamento di prestazioni;
- b. inserimento di prestazioni lavorative svoltesi anteriormente al decesso del dante causa e dallo stesso non inserite nella procedura del Libretto Famiglia, al fine dell'erogazione del compenso al lavoratore da parte dell'INPS e dell'accredito della relativa contribuzione previdenziale.

Per la richiesta di rimborso l'interessato deve effettuare una dichiarazione in procedura che attesti la qualità di erede legittimo o testamentario (con l'inserimento della copia del testamento nella procedura). La procedura dovrà poi essere invalidata. Successivamente l'interessato potrà inserire la domanda di rimborso.

Per quanto concerne l'inserimento delle prestazioni svoltesi anteriormente al decesso del dante causa, l'erede è tenuto a rilasciare le proprie dichiarazioni di responsabilità, precisando di non essere a conoscenza che:

- a. fosse in corso al momento della prestazione lavorativa;
- b. fosse cessato da meno di sei mesi,

un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa tra l'utilizzatore (deceduto) e il lavoratore indicato. Poi potrà inserire le relative prestazioni lavorative.

Deve essere precisato che non è possibile la coesistenza della qualità di erede e di prestatore, per cui l'erede non può inserire prestazioni lavorative in favore di se stesso. Non è possibile inserire prestazioni lavorative aventi data di inizio/fine successiva alla morte del dante causa.

## Contratto di prestazione occasionale

I professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori, società commerciali, associazioni, fondazioni e altri enti di natura privata, Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001) con specifiche regolamentazioni, imprese del settore agricolo, possono avvalersi di prestazioni di lavoro occasionale. La misura del compenso è libera, purché non risulti inferiore a € 9,00 l'ora. La retribuzione minima giornaliera non può risultare inferiore a € 36,00, anche quando la durata della prestazione è inferiore a quattro ore.

Al compenso spettante al prestatore si applicano i seguenti oneri a carico dell'utilizzatore:

- a. contribuzione IVS – INPS nella misura del 33%;
- b. premio assicurativo INAIL nella misura del 3,5%;
- c. oneri di gestione della prestazione e dell'erogazione del compenso al prestatore nella misura del 1,00%.

**Non è ammesso** l'utilizzo del contratto in esame nelle seguenti ipotesi:

1. datori di lavoro che hanno alle proprie dipendenze **più di cinque lavoratori subordinati a tempo indeterminato, compresi gli apprendisti a tempo indeterminato** (per il relativo calcolo si deve fare come riferimento la forza aziendale a tempo indeterminato presente dall'**ottavo al terzo mese antecedente la data dello svolgimento della prestazione lavorativa occasionale**). Si precisa che devono venire ricompresi i lavoratori di qualunque qualifica (compresi i lavoratori a domicilio, dirigenti, lavoratori a part-time in proporzione all'orario svolto rapportato a quello pieno, lavoratori intermittenti conteggiati in proporzione all'orario effettivamente svolto nel semestre). Nella media occupazionale debbono venire ricompresi nel semestre di riferimento anche i periodi di sosta di attività e di sospensioni stagionali. Per le imprese di nuova costituzione il requisito si determinerà, in presenza di un'attività inferiore al semestre di riferimento, in relazione ai mesi di attività;
2. imprese esercenti attività edile e settori affini;
3. imprese esercenti attività di escavazione e di lavorazione di materiale lapideo;
4. imprese del settore delle miniere, cave e torbiere;
5. nell'ambito dell'esecuzione di appalti di opere o servizi;
6. in agricoltura, tenendo conto delle precisazioni successive.

Per la semplificazione degli adempimenti, il legislatore ha ritenuto di integrare con un'unica comunicazione gli obblighi di:

- a. informazione preventiva;
- b. rendicontazione della prestazione lavorativa.

A tal fine, almeno 60 minuti prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione, l'utilizzatore, tramite la piattaforma informatica INPS, è tenuto a fornire le seguenti informazioni:

- dati identificativi del prestatore;
- misura del compenso pattuita;
- luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- data e ora di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- settore di impiego del prestatore;
- altre informazioni per la gestione del rapporto di lavoro;
- calendario giornaliero gestito attraverso la procedura INPS.

Nel caso che il prestatore sia: titolare di pensione di vecchiaia o invalidità, studente regolarmente iscritto a un ciclo di studi con età inferiore a 25 anni, persona disoccupata, percettore di reddito di inclusione o di altre prestazioni di sostegno del reddito, l'utilizzatore deve fornire apposita dichiarazione.

In caso di impossibilità sopravvenuta del prestatore la prestazione non viene resa, l'utilizzatore ha titolo presentare, con la procedura telematica INPS, la revoca della dichiarazione inoltrata, entro le ore 24 del terzo giorno successivo rispetto a quello previsto per lo svolgimento della prestazione lavorativa giornaliera. Decorso tale termine, l'INPS procede all'integrazione del compenso pattuito dalle parti

nel primo prospetto paga da formare, nonché a valorizzare la posizione assicurativa del lavoratore ai fini IVS e INAIL, trattenendo le somme destinate al finanziamento degli oneri gestionali.

Allo scopo di tutelare il lavoratore/prestatore la piattaforma telematica INPS procede a:

- a. invio al prestatore, con: posta elettronica, SMS, MyINPS, della dichiarazione trasmessa dall'utilizzatore in via preventiva;
- b. invio al prestatore, con: posta elettronica, SMS, MyINPS, dell'eventuale comunicazione di revoca della dichiarazione trasmessa per mancato svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di prestazione lavorativa effettivamente svolta, il lavoratore/prestatore ha titolo di presentare, con la procedura telematica INPS, entro le ore 24 del terzo giorno successivo allo svolgimento della prestazione, la comunicazione dell'avvenuto svolgimento della prestazione con il diritto all'accredito del compenso e alla relativa valorizzazione della posizione assicurativa;
- c. la conferma, da parte del prestatore o utilizzatore, dell'avvenuto svolgimento della prestazione lavorativa, al termine della prestazione giornaliera, attraverso la procedura telematica INPS, per cui non è concessa la trasmissione della revoca da parte dell'utilizzatore. La conferma diviene irrevocabile alle ore 24.00 del terzo giorno successivo a quello di svolgimento della prestazione.

L'Ispettorato Nazionale del Lavoro ha titolo di effettuare i controlli automatici sulle revoche delle comunicazioni. In caso che la prestazione risulti poi effettivamente svolta produce l'applicazione di sanzioni in materia di lavoro nero.

## **Il particolare regime per: la Pubblica Amministrazione e enti locali, l'agricoltura, il settore turismo**

La **Pubblica Amministrazione** (art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001) può fare ricorso al contratto di prestazione occasionale esclusivamente per esigenze temporanee o eccezionali:

- a. nell'ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di: povertà, disabilità, detenzione, tossicodipendenza, fruizione di ammortizzatori sociali;
- b. per lo svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi improvvisi;
- c. per attività di solidarietà, in collaborazione con altri enti pubblici e/o associazioni di volontariato;
- d. per l'organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali, caritatevoli.

Alla Pubblica Amministrazione non si applica il divieto di utilizzo del contratto previsto per i datori di lavoro con più di cinque dipendenti subordinati a tempo indeterminato. Naturalmente l'applicazione del contratto deve corrispondere a determinate disposizioni normative.

Accanto alle Pubbliche Amministrazioni è stato previsto un regime specifico per gli **Enti locali**. È stata introdotta, con legge n. 87 del 12 luglio 2018 la possibilità di indicare nella dichiarazione preventiva un monte orario presuntivo presunto con riferimento ad un **arco temporale non superiore a dieci giorni consecutivi**, esclusivamente per esigenze temporanee o eccezionali già evidenziate per la Pubblica Amministrazione, come pure non si applica il divieto di utilizzo del contratto in esame per la presenza di più di cinque dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, né le limitazioni soggettive stabilite per le aziende agricole e del turismo.

Nel caso che l'ente non sia già registrato nella piattaforma informatica delle prestazioni occasionali dovrà procedere alla compilazione della sezione anagrafica al momento del primo accesso.

Nella dichiarazione preventiva l'utilizzatore deve fornire le seguenti informazioni:

- dati anagrafici e identificativi del prestatore;
- luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;



- oggetto della prestazione;
- data di inizio e il monte orario complessivo presunto con riferimento a un arco temporale non superiore a dieci giorni;
- compenso pattuito per la prestazione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

La dichiarazione deve venire trasmessa almeno un'ora prima dell'inizio della prestazione, attraverso la procedura informatica INPS, che prevede l'utilizzo di un calendario giornaliero di presenze per l'arco temporale che va da uno a dieci giorni consecutivi. Il relativo compenso è libero nel rispetto dei limiti di € 9,00 orari e di € 36,00 giornalieri, anche se la prestazione ha una durata lavorativa giornaliera inferiore a quattro ore. È possibile dichiarare anche il numero di giornate presuntive di lavoro entro il relativo arco temporale.

In caso che la prestazione non dovesse essere resa, l'utilizzatore deve comunicare con la procedura informatica la relativa revoca, entro le ore 23,59 del terzo giorno successivo alla data conclusiva dell'arco temporale originariamente previsto per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

È possibile incrementare il numero di ore inserite in procedura, con l'indicazione del relativo compenso, con una dichiarazione da trasmettere almeno un'ora prima del loro inizio e il sistema registrerà l'ora e la data del loro inserimento. Può essere trasmesso un numero massimo di ore che risulti congruo rispetto ai giorni rimanenti dell'arco temporale della prestazione.

Le **imprese del settore agricolo** hanno la possibilità del ricorso al contratto di prestazione occasionale, se non possiedono più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, per le attività lavorative rese da lavoratori dipendenti appartenenti a: titolari di pensione di vecchiaia o invalidità, giovani con meno di venticinque anni, regolarmente iscritti a un ciclo di studi, persone disoccupate, percettori di prestazioni integrative di: salario, reddito di inclusione o altre prestazioni di sostegno del reddito, purché iscritti negli elenchi anagrafici comunali degli Operai a tempo determinato. Il compenso minimo orario è il seguente:



area 1	area 2	area 3
€ 7,57	€ 6,94	€ 6,52

indipendentemente dalla durata giornaliera della prestazione lavorativa.

Anche per le **imprese agricole** è prevista una procedura agevolativa con un'unica comunicazione per gli obblighi di informazione preventiva e rendicontazione della prestazione lavorativa. Almeno entro un'ora prima dell'inizio dell'utilizzazione l'utilizzatore, tramite la piattaforma informatica INPS, deve fornire:

- i dati anagrafici e identificativi del prestatore;
- il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'oggetto della prestazione;
- la data di inizio e il monte orario complessivo presunto con riferimento ad un arco temporale massimo che, sulla scorta delle modifiche introdotte con d.l. n. 50 del 24 aprile 2017, è passato da tre a **dieci giorni consecutivi**;
- il compenso pattuito per la prestazione nei limiti previsti dalla legge.

La comunicazione avviene mediante l'utilizzo di un calendario giornaliero gestito attraverso la procedura INPS. L'arco temporale entro cui è possibile rendere la prestazione lavorativa nel settore agricolo è aumentato da tre a dieci giorni consecutivi (cioè da uno a dieci). Deve essere previsto un com-

penso minimo per ogni giornata di lavoro prestata che non può risultare non inferiore al compenso orario stabilito dalla normativa.

Nel caso di impossibilità sopravvenuta da parte del lavoratore/prestatore, o a seguito di condizioni climatiche non idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, l'utilizzatore ha titolo di presentare con la procedura informatica INPS la revoca della dichiarazione, entro le ore 23,59 del terzo giorno successivo alla data conclusiva dell'arco temporale previsto per lo svolgimento della prestazione.

È possibile incrementare il numero di ore inserite nella procedura, con indicazione del relativo compenso, entro i limiti orari stabiliti dalla legge. La relativa dichiarazione deve venire trasmessa almeno un'ora prima del loro inizio e il sistema registrerà data e ora del loro inserimento. Può essere inserito un numero massimo di ore congruo rispetto ai giorni rimanenti nell'arco temporale della prestazione.

Con d.l. n. 87 del 12 luglio 2018 è stato istituito uno speciale regime per le **aziende alberghiere** e le **strutture ricettive** che operano nel settore turismo, che abbiano alle loro dipendenze fino a **otto lavoratori a tempo indeterminato**. Tali aziende debbono svolgere attività principale o prevalente in uno dei seguenti settori:

- alberghi (cod. 55.10.00);
- villaggi turistici (cod. 55.20.10);
- ostelli della gioventù (55.20.20);
- rifugi di montagna (55.20.30);
- colonie marine e montane (55.20.40);
- affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, residenze (cod. 55.20.51).

Tale attività deve risultare presente presso il Registro delle imprese. I soggetti privi di iscrizione sono tenuti a dichiarare, con la procedura informatica delle prestazioni occasionali, di svolgere attività nel settore turistico ricettivo fornendo anche gli elementi utili per la verifica.

Nella dichiarazione preventiva della prestazione lavorativa, l'utilizzatore deve fornire le seguenti informazioni:

- dati anagrafici e informativi del prestatore;
- luogo di svolgimento della prestazione;
- oggetto della prestazione;
- data di inizio e il monte orario complessivo presunto con riferimento all'arco temporale non superiore a dieci giorni;
- il compenso pattuito per la prestazione nei limiti previsti dalla legge.

La dichiarazione deve venire trasmessa almeno un'ora prima dell'inizio della prestazione, con utilizzo di un calendario giornaliero gestito attraverso la procedura INPS, con l'arco temporale di svolgimento della prestazione e la sua durata complessiva.

La misura del compenso viene liberamente fissata dalle parti, tenendo presente che per ogni ora di prestazione deve venire corrisposto un minimo di € 9,00, mentre il compenso giornaliero minimo è di € 36,00, anche se la durata complessiva della prestazione lavorativa giornaliera è inferiore a quattro ore.

In caso che la prestazione non dovesse essere resa, l'utilizzatore deve comunicare con la procedura informatica la relativa revoca, entro le ore 23,59 del terzo giorno successivo alla data conclusiva dell'arco temporale originariamente previsto per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

È possibile incrementare il numero di ore inserite in procedura, con l'indicazione del relativo compenso, con una dichiarazione da trasmettere almeno un'ora prima del loro inizio e il sistema registrerà

l'ora e la data del loro inserimento. Può essere trasmesso un numero massimo di ore che risulti congruo rispetto ai giorni rimanenti dell'arco temporale della prestazione.

Possono venire inseriti nel contratto di prestazione occasionale solo i lavoratori appartenenti alle categorie di: titolari di pensione di vecchiaia o invalidità, giovani con meno di venticinque anni, regolarmente iscritti a un ciclo di studi, disoccupati, percettori di prestazioni integrative di: salario, reddito di inclusione o altre prestazioni di sostegno del reddito.

## Sanzioni

In caso di superamento dei limiti complessivi per il diritto alla prestazione occasionale sono previste due distinte tipologie di sanzioni:

- a. pena pecuniaria di € 2.500,00 per ciascuna prestazione resa da un singolo prestatore in favore di un singolo utilizzatore;
- b. trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

In caso di violazione dell'obbligo della comunicazione preventiva all'INPS o a uno dei divieti, al rapporto occasionale si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 500,00 a € 2.500,00 per ogni prestazione lavorativa giornaliera, per cui risulta accertata la violazione. Tale sanzione non si applica se la violazione dell'imprenditore agricolo derivi dalle informazioni incomplete o non veritiere contenute nelle autocertificazioni rese nella piattaforma informatica INPS dai relativi prestatori.

Le suindicate sanzioni non si applicano qualora l'utilizzatore sia una Pubblica Amministrazione (art. 1, d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001).

L'Istituto Nazionale del Lavoro ha emanato la circolare n. 5/2007 del 9 agosto 2017 con la spiegazione in materia di applicazione di sanzioni. In particolare ha precisato:

- a. il superamento da parte di un utilizzatore per ogni singolo prestatore del limite economico di € 2.500,00 o il limite di durata di 280 ore nell'arco di un anno civile (o diverso limite nel settore agricolo) comporta la trasformazione del relativo rapporto nella tipologia di lavoro a tempo pieno e indeterminato dal giorno in cui si realizza il suddetto superamento;
- b. l'acquisto di prestazioni di lavoro occasionali da soggetti con i quali l'utilizzatore abbia in corso o abbia cessato da meno di sei mesi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, integra un difetto genetico afferente la costituzione del rapporto, che comporta la conversione *ex tunc* dello stesso nella tipologia ordinaria del lavoro a tempo indeterminato, con applicazione delle relative sanzioni civili e amministrative (se è accertata la natura subordinata dello stesso);
- c. alla violazione dell'obbligo di comunicazione e dei divieti di cui al comma 14 dell'art 54 bis d.l. n. 50 del 24 aprile 2017 (divieto al ricorso al contratto di prestazione occasionale da parte: degli utilizzatori con più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, di imprese agricole, salvo il caso delle attività lavorative rese dai soggetti non iscritti negli elenchi anagrafici dei lavoratori agricoli) si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 500,00 a € 2.500,00. Al riguardo non trova applicazione la procedura di diffida di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 124 del 23 aprile 2004. La sanzione può venire ridotta, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 689 del 24 novembre 1981, a € 833,33 per ogni giornata non tracciata da regolare comunicazione relativa ad un lavoratore;
- d. alla violazione del diritto al riposo giornaliero, alle pause e ai riposi settimanali si applicano le specifiche sanzioni (d.lgs. n. 66 del 8 aprile 2003);
- e. alle violazioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (art. 3, comma 38, D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008) si applicano le sanzioni relative;

- f. applicazione della maxi-sanzione per lavoro "nero" in presenza di violazione dell'obbligo preventivo di comunicazione della prestazione occasionale o di revoca della stessa a fronte di una prestazione di lavoro effettivamente svolta, facendo presente che la mera registrazione del lavoratore sulla piattaforma predisposta dall'INPS non costituisce un elemento sufficiente ad escludere che si tratti di lavoro sconosciuto, con la possibilità di contestazione dell'impiego di lavoratori in nero (Cass., sent. n. 16340 del 28 giugno 2013). Si applicherà esclusivamente la sanzione di cui all'art. 54 bis, comma 20, ogni qual volta ricorrano congiuntamente i seguenti requisiti:
1. la prestazione sia comunque possibile in ragione del mancato superamento dei limiti economici e temporali (280 ore);
  2. la prestazione possa effettivamente considerarsi occasionale in ragione della presenza di precedenti analoghe prestazioni lavorative correttamente gestite, in modo da poter configurare una mera violazione all'obbligo di comunicazione.

In assenza di uno solo di tali requisiti trova applicazione la maxi-sanzione per lavoro "nero", in presenza della subordinazione. Tale sanzione è applicabile anche in presenza di una revoca della comunicazione a fronte di una prestazione di lavoro che, a seguito di accertamenti, risulti effettivamente resa, per l'evidente volontà di occultare la stessa prestazione.



### Riferimenti normativi

- L. 11 gennaio 1979, n. 12
- L. 24 novembre 1981, n. 689, art. 16
- L. 8 agosto 1995, n. 335, art. 2, comma 26
- L. 30 marzo 2001, n. 152
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 1
- D. Lgs. 23 aprile 2004, n. 124, art. 13
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 3
- L. 21 giugno 2017, n. 96, art. 54 bis
- D.L. 12 luglio 2018, n. 87, art. 2 bis

# Il trattamento dei dati personali nel rapporto di lavoro

*La tenuta del Libro Unico del Lavoro comporta l'utilizzo di dati personali (identificativi, sensibili e giudiziari) dei lavoratori, per cui è obbligatoria l'osservanza della normativa sulla privacy. Sono state emanate delle particolari autorizzazioni per l'utilizzo dei dati sensibili: nei rapporti di lavoro e per il trattamento dei dati. Particolare attenzione deve essere posta nella redazione del Registro delle attività di trattamento da parte dei datori di lavoro, dei Consulenti del lavoro e dei Professionisti incaricati alla tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro.*

## Concetti introduttivi

Con il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 è stato istituito il diritto alla protezione dei dati personali, inteso come **diritto fondamentale sulla libertà e dignità** dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.



### Normativa

L'UE ha emanato il Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (regolamento 2016/679) (GDPR) che contiene delle norme specifiche in materia di utilizzo di dati personali. Ciò ha comportato la necessità di adeguare la normativa nazionale in vigore alle nuove disposizioni con l'emanazione del d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

In base a tali principi il trattamento dei dati personali è ammesso solo nel rispetto del **diritto di necessità** in base al quale essi possono venire utilizzati solo se risultano indispensabili per lo svolgimento di determinate finalità giuridiche.

L'art. 4 del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 esplicitamente fornisce una definizione specifica a:

- a. **trattamento dati:** che è qualsiasi operazione o complesso di operazioni concernenti i dati di un determinato soggetto;
- b. **dato personale:** è qualunque informazione relativa alla persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili anche indirettamente;
- c. **dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d. **dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare:
  - l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose e filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a: partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
  - lo stato di salute e la vita sessuale;
- e. **dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti giudiziari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di indagato o imputato ai sensi del codice penale.

In linea generale, l'interessato ha diritto di esercitare un adeguato controllo sulle informazioni e sui dati che lo riguardano nonché sulla loro circolazione. Egli ha diritto di accesso per ottenere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano. Nella predisposizione del Libro Unico del Lavoro tali dati debbono essere oggetto di trattamento.

Il Garante della privacy in data 23 novembre 2006 ha – a suo tempo – emanato delle **linee guida sul trattamento dei dati personali dei lavoratori privati** (Deliberazione n. 53 del 23 novembre 2006). Al riguardo ha precisato che la conoscenza dei dati personali relativi ad un lavoratore da parte di terzi è ammessa solo se l'interessato vi acconsenta.



## Normativa

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 (rego2016042700679) il Garante della privacy ha ritenuto opportuno emanare i seguenti Provvedimenti: n. 424 del 19 luglio 2018 e n. 497 del 13 dicembre 2018.

In linea generale il trattamento di dati personali è consentito solo se il soggetto che pone in essere il relativo trattamento dei dati ha ottenuto il relativo consenso scritto dal soggetto intestatario degli stessi.

Nell'ambito del rapporto di lavoro la conoscenza e la divulgazione dei dati personali identificativi dei lavoratori costituisce un elemento indispensabile per porre in essere gli adempimenti stabiliti dalle norme di legge (es. comunicazione dell'assunzione al Centro per l'impiego ed all'INAIL; compilazione del Libro Unico del Lavoro; richiesta di visite mediche obbligatorie; certificazione assenze per: malattie, infortuni e malattie professionali, donazione del sangue, esami medici, ecc.; ritenute obbligatorie della retribuzione a seguito di sentenze esecutive; invio modello CUD; predisposizione della dichiarazione dei sostituti d'imposta; ecc.).

Particolare attenzione va fatta ai **dati sanitari** del lavoratore in quanto costituiscono dei dati sensibili. Il Garante per la protezione dei dati personali, in considerazione del fatto che tali dati costituiscono degli elementi importanti per poter procedere all'obbligo della compilazione e presentazione di tutti gli adempimenti in materia di lavoro e contabilità in genere, ha emesso una serie di Autorizzazioni all'utilizzo dei dati personali sensibili dei lavoratori senza che il datore di lavoro sia obbligato a richiedere in forma preventiva la relativa autorizzazione al lavoratore dipendente.

In considerazione che: i datori di lavoro, i professionisti incaricati alla redazione delle pratiche del lavoro e del Libro Unico del Lavoro, i centri elaborazione dati per conto terzi, debbono operare con il rilevamento dei dati personali dei lavoratori: identificativi, sensibili e giudiziari, indipendentemente dal rilascio da parte dei lavoratori della relativa autorizzazione, il Garante della privacy ha emanato delle apposite autorizzazioni al relativo utilizzo.

Le autorizzazioni che interessano il rapporto di lavoro e gli adempimenti connessi con il Libro Unico del Lavoro emanate dal Garante della privacy (legge n. 675 del 31 dicembre 1996) a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 sono:



ESTREMI AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE
n. 1/2012 del 13 dicembre 2012	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro
n. 4/2012 del 13 dicem-	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dei liberi



<b>ESTREMI AUTORIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
bre 2012	professionisti
n. 5/2012 del 13 dicembre 2012	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte di diverse categorie di titolari (es. attività di elaborazione dati e selezione di personale)
n. 7/2012 del 13 dicembre 2012	Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici

È importante procedere ad un'analisi generale delle Autorizzazioni limitatamente alla stesura del Libro Unico del Lavoro ed i connessi adempimenti.

Tutte le autorizzazioni prescrivono in forma esplicita che, prima di iniziare o proseguire il relativo trattamento, deve essere controllato che i sistemi informativi ed i programmi informatici in uso siano configurati in modo tale da ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali ed identificativi dei lavoratori, in modo da poter escludere il loro trattamento quando le finalità perseguite possono venire realizzate mediante utilizzo di dati anonimi o di opportune altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità, in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 3 del codice della privacy.

Tale principio deve essere tenuto in debita considerazione in quanto costituisce il limite applicativo dell'autorizzazione del Garante della privacy.

Con l'entrata in vigore delle nuove disposizioni regolamentari il Garante della privacy ha emanato le seguenti autorizzazioni:



<b>ESTREMI AUTORIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
n. 1/2016 del 15 dicembre 2016	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro
n. 4/2016 del 15 dicembre 2016	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dei liberi professionisti
n. 5/2016 del 15 dicembre 2016	Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte di diverse categorie di titolari
n. 7/2016 del 15 dicembre 2016	Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici



## Normativa

Con provvedimento n. 424 del 19 luglio 2018 il Garante della privacy ha stabilito che, nelle more del perfezionamento dell'iter legislativo di adeguamento del quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE), le suindicate autorizzazioni si intendono in vigore fino all'adozione di eventuali ulteriori misure.

Con provvedimento n. 267 del 15 giugno 2017 ha precisato che il trattamento dei dati giudiziari dei dipendenti può essere svolto solo se sia "indispensabile per...adempire o esigere l'adempimento di specifici obblighi o eseguire specifici compiti previsti da leggi, dalla normati-

va dell'Unione Europea, da regolamenti o contratti collettivi, anche aziendali, e ai soli fini del rapporto di lavoro". Inoltre con provvedimento n. 497 del 13 dicembre 2018 ha stabilito le regole di compatibilità dell'Autorizzazione n. 1/2016 con il Regolamento (UE) e con il d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 in materia di prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati nei rapporti di lavoro.

## Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro

L'autorizzazione n. 1/2016, come integrata dal Provvedimento n. 497/2018, è rilasciata ai seguenti soggetti:

a) **agenzie per il lavoro e altri soggetti** che, in conformità alla legge, svolgono, nell'interesse di terzi, attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale o supporto alla ricollocazione professionale,

b) **persone fisiche e giuridiche**, imprese, anche sociali, enti, associazioni e organismi che sono parte di un rapporto di lavoro o che utilizzano prestazioni lavorative anche atipiche, parziali o temporanee, o che comunque conferiscono un incarico professionale a:

1. consulenti e liberi professionisti, agenti, rappresentanti e mandatari,
2. soggetti che svolgono collaborazioni organizzate dal committente, o altri lavoratori autonomi in rapporto di collaborazione, anche sotto forma di prestazioni di lavoro accessorio, con soggetti:
  - candidati all'instaurazione dei rapporti di lavoro,
  - lavoratori subordinati,

c) **organismi paritetici** che gestiscono osservatori in materia di lavoro, previsti dalla normativa dell'Unione Europea, dalle leggi, dai regolamenti o dai contratti collettivi anche aziendali,

d) **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, anche territoriale e di sito,

e) **soggetti che curano gli adempimenti in materia di lavoro**, di previdenza ed assistenza sociale e fiscale nell'interesse di altri soggetti che sono parte di un rapporto di lavoro dipendente o autonomo, ai sensi della legge n. 12 del 11 gennaio 1979, che disciplina la professione di consulente del lavoro,

f) **associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro**, al solo fine di perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro,

g) **medico competente in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, che opera in qualità di libero professionista o di dipendente del datore di lavoro o di strutture convenzionate.

I soggetti interessati al trattamento dei dati sono:

1. lavoratori subordinati, compresi: apprendisti, soggetti con contratto di formazione e lavoro, a termine, di lavoro intermittente, di lavoro occasionale, lavoratori somministrati, tirocinanti, associati in partecipazione con attività lavorativa;
2. consulenti e liberi professionisti, agenti e rappresentanti, mandatari;
3. soggetti che svolgono collaborazioni organizzate dal committente, o altri lavoratori autonomi in rapporto di collaborazione, anche sotto forma di prestatori di lavoro accessorio;
4. candidati all'instaurazione dei rapporti di lavoro, anche in caso di curricula spontaneamente trasmessi dagli interessati ai fini dell'instaurazione di un rapporto di lavoro;



5. persone fisiche che ricoprono cariche sociali od altri incarichi in società ed enti aventi o meno personalità giuridica;
6. terzi danneggiati nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale dai soggetti indicati nei precedenti punti,
7. terzi (familiari o conviventi dei soggetti lavoratori) per il rilascio di agevolazioni e permessi.

Il trattamento dei dati sensibili riguardanti la presente autorizzazione deve risultare indispensabile per:

a) adempiere od esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa dell'Unione europea, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali, ai sensi del diritto interno, concernenti:

- l'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- il riconoscimento di agevolazioni (fiscali o previdenziali);
- l'erogazione di contributi;
- l'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza, anche integrativa o di igiene e sicurezza del lavoro e della popolazione;
- l'applicazione della normativa in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;

b) perseguire scopi determinati e legittimi ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;

c) garantire finalità di salvaguardia della vita e dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo;

d) far valere o difendere un diritto, anche da parte di un terzo, in sede giudiziaria, amministrativa o in procedure di arbitrato e di conciliazione, entro i limiti previsti dalla normativa in vigore, dalla normativa dell'Unione europea, dai regolamenti o dai contratti collettivi, con esclusivo trattamento dei dati per tali fini ed entro il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;



### **Attenzione**

Il trattamento dei dati personali effettuato per finalità di tutela dei propri diritti in giudizio deve riferirsi a contenziosi in atto o a situazioni precontenziose.

e) esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

f) adempiere agli obblighi derivanti da contratti di assicurazione per copertura di rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di:

- igiene e sicurezza del lavoro;
- malattie professionali;
- danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;

g) garantire la pari opportunità nel lavoro;

h) perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti delle associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai CCNL, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro.

Il trattamento deve riguardare dati strettamente pertinenti ai suindicati obblighi, compiti o finalità che non possano essere adempiuti o realizzati, caso per caso, con il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Si debbono osservare le seguenti prescrizioni specifiche:

**a) trattamenti effettuati nella fase preliminare alle assunzioni:**

- le agenzie per il lavoro e gli altri soggetti che, in conformità alla legge, svolgono, nell'interesse proprio o di terzi, attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale o supporto alla ricollocazione professionale possono trattare i dati idonei a rivelare lo stato di salute e l'origine razziale ed etnica dei candidati all'instaurazione di un rapporto di lavoro o di collaborazione, solo se la loro raccolta sia giustificata da scopi determinati e legittimi e sia necessaria per instaurare tale rapporto,
- il trattamento effettuato ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro, sia attraverso questionari inviati anche per via telematica sulla base di modelli predefiniti, sia nel caso in cui i candidati forniscano dati di propria iniziativa, in particolare attraverso l'invio di curricula, deve riguardare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni richiamate dall'art. 113 del Codice, le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario a tali finalità, anche tenuto conto delle particolari mansioni e/o delle specificità dei profili professionali richiesti,
- nel caso che nei curricula inviati dai candidati siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita, i soggetti o i datori di lavoro che effettuano la selezione devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni,
- i dati genetici non possono essere trattati al fine di stabilire l'idoneità professionale di un candidato all'impiego, neppure con il consenso dell'interessato;

**b) trattamenti effettuati nel corso del rapporto di lavoro:**

il datore di lavoro:

- tratta i dati che rivelano le condizioni religiose o filosofiche ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico esclusivamente in caso di fruizione di permessi in occasione di festività religiose o per le modalità di erogazione dei servizi di mensa o, nei casi previsti dalla legge, per l'esercizio dell'obiezione di coscienza,
- tratta i dati che rivelano le opinioni politiche o l'appartenenza sindacale, o l'esercizio di:

a) funzioni pubbliche e incarichi politici,

b) attività o incarichi sindacali,

esclusivamente ai fini della fruizione di permessi o di periodi di aspettativa riconosciuti dalla legge o, eventualmente, dai contratti collettivi anche aziendali nonché per consentire l'esercizio dei diritti sindacali compreso il trattamento dei dati inerenti alle trattenute per il versamento delle quote di iscrizione ad associazioni od organizzazioni sindacali. In caso di partecipazione di dipendenti ad operazioni elettorali in qualità di rappresentanti di lista, in applicazione del principio di necessità, non deve trattare nell'ambito della documentazione da presentare al fine del riconoscimento di benefici di legge, dati che rivelino le opinioni politiche,



**Attenzione**

Non deve essere richiesto il documento che designa il rappresentante di lista in quanto è sufficiente la certificazione del presidente di seggio.

- non può trattare dati genetici al fine di stabilire l'idoneità professionale di un dipendente, neppure con il consenso dell'interessato.

I dati debbono venire raccolti, di regola, presso l'interessato. In tutte le comunicazioni all'interessato che contengono categorie particolari di dati devono essere utilizzate forme di comunicazione anche elettroniche individualizzate nei confronti dell'interessato o di un suo delegato. La trasmissione di un documento cartaceo deve avvenire in plico chiuso, con la possibilità di acquisire la sottoscrizione per ricevuta quale prova della sua ricezione. In caso che tali dati debbano venire trasmessi ad altri uffici o funzioni per le rispettive competenze, la comunicazione deve contenere esclusivamente le informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni (senza allegare la documentazione integrale). Se per ragioni di organizzazione del lavoro, per la predisposizione di turni di servizio, si procede a mettere a disposizione di altri colleghi i dati relativi alle presenze e assenze dal servizio, il datore di lavoro non deve esplicitare le causali dell'assenza dovuta a particolari categorie di dati personali (es. permessi sindacali o dati sanitari).

## **Autorizzazione dei dati da parte dei soggetti esercenti attività di elaborazione dati e di selezione del personale**

L'autorizzazione in esame (n. 5/2016) è rilasciata a:

1. **imprese, società, istituti o soggetti, titolari autonomi** di un'attività svolta nell'interesse di altri soggetti, riguardante: l'elaborazione di dati ed altre operazioni di trattamento eseguite:

- in materia di lavoro, o
- ai fini contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali;

per le finalità espresse nell'autorizzazione n. 1/2016.

Per le attività esercitate per professionisti l'autorizzazione (n. 4/2016) viene rilasciata per le finalità dell'utilizzo dei dati sensibili per l'espletamento di un incarico rientrante fra le attività eseguibili da un libero professionista in base al proprio ordinamento professionale, come:

- a) curare gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale e fiscale nell'interesse di terzi datori di lavoro;
  - b) svolgere investigazioni difensive da parte del difensore, anche a mezzo di sostituti e consulenti tecnici, per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, amministrativa e nelle procedure di mediazione, arbitrato e conciliazione;
  - c) esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
2. **agenzie per il lavoro** ed altri soggetti che espletano nell'interesse di terzi attività di:
    - intermediazione, ricerca e selezione del personale;
    - supporto alla ricollocazione professionale.

Il trattamento può riguardare i dati idonei a rivelare:

a) lo stato di salute, l'origine razziale ed etnica dei candidati all'instaurazione di un rapporto di lavoro o di collaborazione, solamente se la loro raccolta giustificata da scopi legittimi e determinati e risulta strettamente indispensabile per l'instaurazione del rapporto stesso;

b) lo stato di salute dei familiari o conviventi dei candidati, solo:

- con il consenso scritto degli interessati, e se
- risulta finalizzato al riconoscimento di uno specifico beneficio in favore dei candidati (es. ai fini di un'assunzione obbligatoria, riconoscimento di un titolo derivante da: invalidità o infermità, eventi bellici, ragioni di servizio, ecc.).

Per entrambi i soggetti esposti in precedenza il trattamento deve riguardare le sole informazioni strettamente pertinenti a tali finalità, sia:

- in caso di risposta a questionari inviati anche per via telematica;
- in caso di fornitura da parte dei candidati di dati con l'invio di curricula.

In ogni caso **non è consentito** il trattamento di dati:

- a) idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a: partiti, sindacati, associazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, l'origine razziale ed etnica, la vita sessuale;
  - b) inerenti a fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
  - c) in violazione delle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni;
3. **società ed organismi che gestiscono fondi pensione** o di assistenza, fondi o casse di previdenza, organismi di intermediazione finanziaria (per la gestione o l'intermediazione di fondi comuni di investimento o di valori mobiliari), organismi che emettono carte di credito o altri mezzi di pagamento, o altre attività connesse o strumentali,
  4. **imprese** che operano nel **settore turistico o alberghiero** o del **trasporto**, agenzie di viaggio ed operatori turistici, ed altri operatori economici autorizzati.

## Autorizzazione al trattamento di dati giudiziari

Con l'autorizzazione n. 7/2016 è stato riconosciuto il trattamento dei dati giudiziari, anche senza preventiva richiesta, relativi ai rapporti di lavoro (Capo I). Sono autorizzati al trattamento le persone fisiche e giuridiche, enti ed associazioni, organismi collettivi che:

- a. sono parte di un rapporto di lavoro;
- b. utilizzano prestazioni lavorative anche atipiche, parziali o temporanee;
- c. conferiscano un incarico professionale a consulenti, liberi professionisti, agenti e rappresentanti di commercio, mandatari.

Il trattamento deve risultare indispensabile per:

1. adempiere od esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti da leggi nazionali o comunitarie, contratti di lavoro (collettivi od aziendali), ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro, compreso quello autonomo, non retribuito od onorario;
2. verificare, limitatamente ai dati strettamente necessari, i requisiti di onorabilità dei dipendenti di società operanti nel settore del *rating*.



### Approfondimenti

Il *rating* è un giudizio espresso da un soggetto esterno e indipendente, **agenzia di rating**, sulla capacità di un'impresa di pagare o meno i propri debiti, mediante l'esame di fattori quantitativi e qualitativi dell'impresa oggetto di valutazione, compresa l'analisi delle caratteristiche del settore in cui opera e dell'andamento del mercato.

La presente autorizzazione è rilasciata anche ai soggetti che, in relazione ad un'attività di composizione di controversie esercitata in conformità alla legge, espletano un trattamento indispensabile per detto fine.

Sono interessati al trattamento i soggetti che hanno assunto od intendono assumere la qualità di:

- a. lavoratori subordinati, compresi gli apprendisti, o con contratto di: formazione e lavoro, inserimento, lavoro ripartito, lavoro intermittente o a chiamata, lavoro con contratto di somministrazione, tirocinio, associazione in partecipazione, o titolari di: borsa di lavoro o rapporti analoghi, lavoratori effettivamente impiegati in rapporti di *rating*;
- b. amministratori o membri di organi esecutivi o di controllo;
- c. consulenti e liberi professionisti, agenti e rappresentanti di commercio, mandatari in genere.

## Il trattamento dei dati e relativi adempimenti

Il Libro Unico del Lavoro e la relativa documentazione debbono venire conservati per cinque anni dall'ultima registrazione a cura del datore di lavoro o dal suo incaricato, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in quanto sono riportati sia i dati anagrafici dei lavoratori che quelli previdenziali, assicurativi, fiscali, contrattuali e lavoristici.

Sotto questo aspetto, il soggetto che conserva il Libro Unico del Lavoro è definito il titolare del trattamento dei dati (art. 24 Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016). Egli deve mettere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire e dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento (UE). Qualora il trattamento debba venire effettuato per conto del titolare del trattamento quest'ultimo deve adottare tutte le misure idonee a garantire la protezione dei dati.

Il titolare, o il responsabile del trattamento, deve tenere il **registro delle attività di trattamento** (art. 31 Regolamento). Esso deve contenere tutte le seguenti informazioni:

- a. il nominativo ed i dati anagrafici del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati,
- b. le "finalità del trattamento" dei dati, distinti per tipologie (es. trattamento dei dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro e la retribuzione, dei collaboratori coordinati, degli amministratori, dei componenti il collegio sindacale di società ed enti),
- c. la "descrizione delle categorie di interessati" (es. dipendenti, collaboratori coordinati) e "delle categorie di dati personali" (es. dati anagrafici, dati sanitari, dati biometrici, dati giudiziari, ecc.) trattati,
- d. le "categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati" (es. enti previdenziali e fiscali, per la trasmissione dei dati dei dipendenti e per i versamenti contributivi e fiscali, responsabili del trattamento, consulenti del lavoro, ecc.), compresi gli eventuali destinatari di Paesi terzi o Organizzazioni internazionali,
- e. i "trasferimenti di dati personali verso un Paese terzo o un'Organizzazione internazionale" (es. personale distaccato in un Paese estero),
- f. i "termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati", con esposizione dei tempi di cancellazione in relazione alla tipologia di dati e con riferimento ai relativi criteri,
- g. la "descrizione generale delle misure di sicurezza", costituita da una lista aperta con indicazione delle misure tecnico-organizzative per la sicurezza dei dati, che possono venire esposte in forma riassuntiva e sintetica ed aggiornate in base agli sviluppi della tecnologia e all'esame dei possibili nuovi rischi.

Ogni responsabile del trattamento tiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolto.

I registri possono essere tenuti in forma libera (principio di *accountability*), anche in formato elettronico (in questo caso si soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c. se vi è apposta la firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata). Il registro deve essere tenuto costantemente aggiornato in quanto il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere.

L'obbligo della tenuta di detti registri non si applica alle imprese e organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato (art. 30, comma 5, GDPR).

Il Garante della privacy italiano ha caldeggiato l'adozione del Registro dei trattamenti a prescindere dalle dimensioni aziendali, facendo presente che "il registro dei trattamenti non costituisce un adempimento formale bensì è parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali".

Il Gruppo dell'Articolo 29 per la tutela dei dati (WP29), organismo indipendente costituito con Direttiva CEE n. 95/46/CEE al fine di fornire un parere esperto agli Stati in merito alla protezione dei dati, aveva emesso un'interpretazione univoca per tutti i Paesi membri con il "*position paper*" nel mese di aprile 2018 con cui ha chiarito quanto segue:

a) l'esenzione prevista dall'art. 30, comma 5 del GDPR non è assoluta;

b) i trattamenti in relazione ai quali l'esenzione alla tenuta del registro **non** si applica sono tre:

- i trattamenti che possono con probabilità costituire un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato,
- i trattamenti non occasionali,
- i trattamenti che abbiano per oggetto categorie particolari di dati o dati personali relativi a condanne penali e a reati indicati nell'art. 10 GDPR;

c) le tre tipologie di trattamento indicate nella precedente lettera b) sono alternative e non cumulative, per cui l'esenzione non si applica in tutti quei casi in cui si riscontri la presenza anche di uno solo dei suddetti trattamenti;

d) in ogni caso, per le organizzazioni con meno di 250 dipendenti, l'obbligo del registro dei trattamenti è limitato alle tre tipologie di trattamenti esposti al comma 5 dell'art. 30 del GDPR.



### Attenzione

Il 25 maggio 2018 il Gruppo è stato sostituito dal Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB).

Da quanto esposto, e in assenza di altre precisazioni, si deve consigliare per opportunità giuridica la tenuta del registro in esame da parte di tutti coloro che redigono il Libro Unico del Lavoro, in quanto appare difficile immaginare delle aziende con meno di 250 dipendenti che non svolgano almeno una delle tre tipologie di trattamento in modo da poter considerare l'ipotesi di esenzione regolamentata con l'art 30, comma 5, GDPR.

Sinteticamente sono tenuti all'obbligo della redazione del libro in esame:

- a. esercizi commerciali e artigianali con almeno un dipendente, o che trattino dati sanitari dei clienti (es. parrucchieri, estetisti, ottici, odontotecnici, tatuatori);
- b. liberi professionisti con almeno un dipendente, che trattino dati sanitari o giudiziari, o reati (es. commercialisti, consulenti del lavoro, notai, avvocati, osteopati, fisioterapisti, medici, farmacisti);

- c. associazioni, fondazioni e comitati che trattino categorie particolari di dati (es. dati relativi a condanne penali, dati vulnerabili di malati, persone con disabilità, detenuti, dati relativi a discriminazioni razziali, o sull'orientamento politico, sessuale o religioso), associazioni sportive con i dati sanitari degli sportivi associati, sindacati, associazioni religiose;
- d. condomini, quando trattano categorie particolari di dati (es. superamento a abbattimento barriere architettoniche – legge n. 13/1989 – o richiesta di risarcimento danni comprensive di spese mediche per sinistri avvenuti nei locali condominiali).



### Riferimenti normativi

- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679 (regolamento 2016/679)
- Provvedimento Garante 15 giugno 2017, n. 267
- Provvedimento Garante 19 luglio 2018, n. 424
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101
- Provvedimento Garante 13 dicembre 2018, n. 497