INFORMAZIONE FISCALE

Ai Sig.ri Clienti
Loro Sedi

OGGETTO: LIBRO UNICO DEL LAVORO

Il Libro Unico del Lavoro (LUL) costituisce uno degli strumenti fondamentali attraverso i quali vengono documentati i rapporti di lavoro instaurati dal datore di lavoro e le relative vicende retributive e contributive. In questa scheda riepiloghiamo la disciplina.

LIBRO UNICO DEL LAVORO	
SOGGETTI OBBLIGATI ALLA TENUTA	Sono tenuti all'istituzione e alla tenuta del Libro Unico del Lavoro, in generale, i **datori di lavoro privati**, compresi quelli operanti nei settori agricolo, dello spettacolo, dell'autotrasporto e marittimo. Nel LUL devono essere iscritti: ♦ i lavoratori subordinati; ♦ i collaboratori coordinati e continuativi; ♦ gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, nei limiti previsti dalla normativa applicabile. Sono invece esclusi, tra gli altri, i tirocinanti e gli stagisti. L'obbligo deriva dalla presenza di personale dipendente o di collaboratori che prestano la propria attività lavorativa in favore del datore di lavoro. **Soggetti esclusi:** non sono soggetti all'obbligo di tenuta del LUL. Tra gli altri: ♦ le Pubbliche Amministrazioni; ♦ i datori di lavoro domestico; ♦ le imprese individuali artigiane prive di dipendenti, co.co.co. o altri soggetti da iscrivere; ♦ le cooperative che si avvalgono esclusivamente dell'attività dei soci e non occupano dipendenti o collaboratori; ♦ le società e le ditte individuali commerciali che operano esclusivamente con il lavoro del titolare o dei soci lavoratori; ♦ le imprese familiari che si avvalgono esclusivamente del lavoro dei familiari indicati dalla normativa; ♦ gli armatori delle navi, adempiendo all'obbligo di istituzione e tenuta dei ruoli di equipaggio e degli stati paga di bordo (M.L., int. 25/I/0018454 per il personale imbarcato).

QUALI INFORMAZIONI RIPORTARE SUL LIBRO UNICO

Il Libro Unico deve contenere le annotazioni relative alle somme corrisposte o gestite dal datore di lavoro, sia in denaro sia in natura. Devono essere documentati, tra gli altri:

- gli elementi della retribuzione;
- i rimborsi spese;
- le trattenute;
- le detrazioni fiscali;
- gli eventuali assegni per il nucleo familiare;
- i premi;
- il lavoro straordinario;
- le assenze per malattia, maternità, infortunio, integrazioni salariali e altri eventi.

Per ciascun lavoratore devono inoltre risultare i principali dati identificativi e contrattuali, tra cui:

Dato	Indicazione
Nome e cognome	Obbligatorio
Codice fiscale	Obbligatorio
Qualifica e livello	Per i lavoratori subordinati
Retribuzione base	Obbligatoria
Codice Contratto di lavoro CNEL	Obbligatoria
Anzianità di servizio	Per i lavoratori subordinati
Posizioni assicurative e previdenziali	Obbligatorie

Uno degli elementi caratterizzanti del LUL è il **calendario delle presenze**. Per ogni giornata devono essere rilevati, in relazione alla posizione del lavoratore:

- le ore lavorate;
- le ore di lavoro straordinario;
- le assenze;
- le ferie;
- permessi;
- i riposi.

Le causali utilizzate devono essere identificabili e univoche. Qualora vengano utilizzati codici o sigle, deve essere possibile individuarne chiaramente il significato.

<table>
<tr><td></td><td>
Nel LUL devono essere annotati sia i rimborsi spese analitici sia quelli forfettari e cumulativi, anche quando sono esenti sia a livello fiscale e/o contributivo.
Particolare attenzione deve essere posta alle regole sulla tracciabilità dei pagamenti delle spese di trasferta.
Gli amministratori devono essere iscritti nel Libro Unico solo se non sono liberi professionisti e solo se ricevono compensi o rimborsi spese.

 È importante distinguere il LUL dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro.

Il personale ispettivo che accede in azienda può di chiedere ai datori di lavoro con più di 10 lavoratori in forza o operano con più sedi di lavoro, l'esibizione di elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze.
</td></tr>
<tr><td>TERMINI PER LA REGISTRAZIONE</td><td>
Le annotazioni obbligatorie relative alle presenze e ai dati retributivi devono essere effettuate entro la fine del mese successivo a quello di competenza. Per i dati variabili della retribuzione è ammesso un differimento non superiore a un mese, purché il differimento venga adeguatamente annotato nel LUL.
Il datore di lavoro deve conservare il LUL per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione, assicurandone la custodia nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali[1].
</td></tr>
<tr><td>MODALITÀ DI TENUTA</td><td>
Il LUL può essere tenuto attraverso differenti modalità operative. Sono previste, in particolare:
♦ elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo;
♦ stampa laser;
♦ supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

Nel caso di stampa Laser è richiesta un'autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail. La richiesta di autorizzazione è inoltrata alla Direzione generali dell'Inail, da parte della casa software, prima della messa in uso.
Tutti i soggetti autorizzati alla vidimazione, sono tenuti al rispetto delle seguenti condizioni;
<table>
<tr><td>a.</td><td>la stampa del tracciato deve essere conforme al fac-simile autorizzato</td></tr>
<tr><td>b.</td><td>su ogni foglio devono essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione attribuita, la data di autorizzazione, il codice</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

[1] art.6, comma 1, del D.M. 09.07.2008

	della sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione e la data e ora di ogni stampa

Il datore di lavoro può affidare la gestione del LUL a:

- Consulenti del lavoro e professionisti abilitati Dottori Commercialisti – Avvocato[2];
- Centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e di piccole imprese, anche in forma di cooperativa;
- Nei gruppi di impresa, le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate per gli adempimenti di cui all'art.1 della Legge n.12/1979.

I Centri di Elaborazione Dati (CED) non possono essere tenutari del LUL, i quali possono solamente eseguire operazioni di calcolo e stampa dati retributivi, utilizzando l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista.

REGIME SANZIONATORIO

La disciplina sanzionatoria distingue le diverse tipologie di violazione, tenendo conto sia della natura dell'illecito sia del numero dei lavoratori coinvolti e della durata della condotta**.**

La mancata istituzione e tenuta del Libro Unico del Lavoro è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria da **€ 500 a € 2.500.**

L'omessa esibizione del LUL nel corso di accessi e verifiche ispettive comporta specifiche sanzioni, differenziate in relazione al soggetto obbligato e alle eventuali ipotesi di recidiva.

L'art. 39, comma 7, D.L. n. 112/2008 distingue le ipotesi di **omessa registrazione** da quelle di **registrazione infedele**.

L'omissione ricorre quando vengono omesse le scritture obbligatorie.

La registrazione infedele si configura, invece, quando il dato riportato sul LUL risulta gravemente non veritiero rispetto alla reale prestazione lavorativa, con conseguenze sul piano retributivo, previdenziale o fiscale.

La disciplina prevede una sanzione graduata in funzione del numero dei lavoratori interessati e del periodo durante il quale permane la condotta illecita.

Violazione	Sanzione
Fino a 5 lavoratori	€ 150 – € 1.500
Più di 5 lavoratori o periodo superiore a 6 mesi	€ 500 – € 3.000
Più di 10 lavoratori o periodo superiore a 12 mesi	€ 1.000 – € 6.000

[2] art. 5, comma 1, della legge n.12/1979.

	Qualora la condotta rientri contemporaneamente in due differenti fasce, trova applicazione la sanzione prevista per la fascia più elevata.

Lo Studio è a disposizione per ogni chiarimento
Distinti saluti

Via Gramsci, 2/P | 62017 Porto Recanati (MC) | Tel. e Fax +39 071 9799567
Via Pesaro, 3/5 | 62018 Potenza Picena (MC) | Tel. e Fax +39 0733 688381

P.IVA - N. Registro Imprese: 01881300436 | N. REA MC - 189415

www.studiorizziegenerosi.it | info@studiorizziegenerosi.it | P.E.C.: studiorizzigenerosi@pec.it