

STUDIO LEGALE DEHÒ MASSERELLI

Associazione professionale

Via Magellano, 38 – 20052 Monza (MI) – Tel. 0392326734 – Tel/Fax. 0392329860

Corso di Porta Vittoria, 17 – 20122 Milano – Tel/Fax 0254019398

E-mail: studio.legale@sldm.it – Sito: www.sldm.it

C.F./P.IVA 02857140962

Associati:

Avv. Carla Dehò

Avv. Barbara Masserelli

Collaboratori:

Avv. Giovanna Dehò

Avv. Erika Sporchia

Dott.ssa Antonietta Vezzaro

Dott.ssa Francesca Pennati

Via posta elettronica

A tutti i Clienti

Loro indirizzi

Monza, 9 settembre 2008

Oggetto: Libro Unico Lavoro

La c.d. Manovra d'Estate (art. 39, D.L. 112/08, convertito con modifiche in L. 133/08 del 5.8.08, pubblicata in G.U. 21.8.08), ha abrogato i seguenti libri che obbligatoriamente il datore di lavoro doveva tenere: libro matricola, libro paga, libro presenze.

Al loro posto, è stato istituito un unico libro, “il Libro Unico” appunto, sul quale i datori di lavoro dovranno inserire tutte le informazioni relative ai propri dipendenti (subordinati, co.co.co., associati in partecipazione con rapporto lavorativo anche misto) quali: nome e cognome, codice fiscale, qualifica e livello, retribuzione base, anzianità di servizio, posizioni assicurative, nonché ogni annotazione relativa a dazioni di danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi le somme a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti o istituti previdenziali, le somme erogate a titolo di premi o per prestazioni di lavoro straordinario.

Sempre nel Libro Unico, ma separatamente, devono invece essere inserite le presenze, specificando, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuato da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore straordinarie, delle eventuali assenze, anche non retribuite, per ferie o riposi.

La finalità è quella di semplificare gli adempimenti amministrativi a carico del datore, con conseguente risparmio economico.

Da quando è obbligatorio:

dal periodo di paga gennaio 2009

Associazione professionale

Via Magellano, 38 – 20052 Monza (MI) – Tel. 0392326734 – Tel/Fax. 0392329860

Corso di Porta Vittoria, 17 – 20122 Milano – Tel/Fax 0254019398

E-mail: studio.legale@sldm.it – Sito: www.sldm.it

C.F./P.IVA 02857140962

Associati:

Avv. Carla Dehò

Avv. Barbara Masserelli

Collaboratori:

Avv. Giovanna Dehò

Avv. Erika Sporchia

Dott.ssa Antonietta Vezzaro

Dott.ssa Francesca Pennati

Periodo di aggiornamento

Deve essere compilato entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento.

Modalità di tenuta

Solo in via informatizzata.

Si segnalano peculiarità nell'inserimento per lavoratori co.co.co, somministrati, a chiamata, collaboratori senza compenso.

È tenuto e conservato presso la sede del datore o, in alternativa, presso i professionisti o centri abilitati, previa comunicazione alla DPL.

Periodo di conservazione

Dovrà essere conservato per 5 anni dall'ultima registrazione.

Esibizione

Deve essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro anche a mezzo fax o posta elettronica.

Nuova dichiarazione di assunzione

Al lavoratore non deve essere più comunicato il numero di matricola.

Il datore di lavoro dovrà consegnare ai soli lavoratori subordinati in sede di assunzione, oltre a copia della lettera di assunzione, la cd dichiarazione di assunzione o meglio la copia della comunicazione inviata al centro per l'impiego.

Modifiche al regime sanzionatorio (anche alla maxi-sanzione per lavoro nero) ed alle modalità di ispezione

Si vedano sul punto gli allegati alla presente.

Preme evidenziare che gli errori meramente formali, non sono più oggetto di sanzione e che maggiore importanza è data dalla comunicazione di inizio lavoro inviata telematicamente al Centro per l'Impiego.

Stante l'introduzione di dette nuove regole, anche il personale ispettivo potrà fondare l'accertamento della sussistenza di un impiego in nero esclusivamente dalla mancata effettuazione della comunicazione obbligatoria di instaurazione del rapporto di lavoro.

STUDIO LEGALE DEHÒ MASSERELLI

Associazione professionale

Via Magellano, 38 – 20052 Monza (MI) – Tel. 0392326734 – Tel/Fax. 0392329860

Corso di Porta Vittoria, 17 – 20122 Milano – Tel/Fax 0254019398

E-mail: studio.legale@sldm.it – Sito: www.sldm.it

C.F./P.IVA 02857140962

Associati:

Avv. Carla Dehò

Avv. Barbara Masserelli

Collaboratori:

Avv. Giovanna Dehò

Avv. Erika Sporchia

Dott.ssa Antonietta Vezzaro

Dott.ssa Francesca Pennati

Verrà pertanto ritenuto “sommerso” solo chi risulti sconosciuto alla pubblica amministrazione.

Regime transitorio

Fino al periodo paga di dicembre 2008, i datori di lavoro potranno utilizzare i vecchi libri paga e presenze per assolvere agli obblighi di tenuta, registrazione ed esibizione del libro unico.

*

Alleghiamo per ogni approfondimento le fonti della riforma:

- art. 39 del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08;
- nota 2.7.08 prot. 25/I/0009009 Ministero del Lavoro;
- decreto Ministero del lavoro del 9.7.08, pubblicato in GU il 18.8.08;
- circolare n. 20 del Ministero del Lavoro.

Rimaniamo a disposizione per qualsivoglia ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti

Avv. Barbara Masserelli

Avv. Carla Dehò

