

## COME GESTISCO AL MEGLIO I MIEI COLLABORATORI? CON QUALI STRUMENTI POSSO TENERE LA CONTABILITÀ?

### IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Oltre a combattere il lavoro sommerso, questo nuovo strumento intende semplificare gli adempimenti amministrativi, facilitare la gestione del personale e documentare, a ogni singolo lavoratore, lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e, agli organi di vigilanza, lo stato occupazionale dell'impresa.

Sono tenuti a compilarlo i datori di lavoro privati di qualsiasi settore, compresi quello agricolo, dello spettacolo, dell'autotrasporto e marittimo, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestici, che devono iscrivere tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi (con o senza progetto) e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Sono invece esentati dalla compilazione:

- le società cooperativa di produzione e lavoro (a meno che non istituiscano specifici rapporti di lavoro subordinato al proprio interno) le imprese familiari per il lavoro del coniuge, dei figli e degli altri parenti o affini (con o senza retribuzione)
- le società e le ditte individuali del commercio che non occupino dipendenti
- le pubbliche amministrazioni, che provvedono alle registrazioni con i cedolini o ruoli di paga elaborati per ciascun dipendente

### LA COMPILAZIONE

Il datore di lavoro dovrà compilare:

- dati anagrafici
- codice fiscale
- qualifica
- retribuzione
- anzianità
- rimborsi spese
- trattenute
- detrazioni spettanti
- ore delle presenze, compresi gli straordinari

Una volta compilato, il datore di lavoro dovrà stamparlo e darne una copia al lavoratore. Il Libro

unico dovrà essere aggiornato (e quindi stampato) entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, salvo che il termine per il versamento capiti in un giorno festivo.

## **LA CONSERVAZIONE**

La tenuta e la conservazione del Libro unico deve avvenire:

- con elaborazione a stampa meccanografica o laser dietro autorizzazione dell'Inail
- su supporti magnetici, senza obbligo di vidimazione, dopo averlo comunicato per iscritto alla Direzione provinciale del lavoro competente
- non più necessariamente sul luogo di lavoro, ma presso professionisti abilitati, associazioni di categoria o società capogruppo nei gruppi di imprese (a meno che la sede legale della ditta coincida con quella operativa)
- non più, in copie conformi, in sedi diverse da quella legale

## **LE SANZIONI**

Sono previste penali per:

- l'omessa esibizione del Libro unico del lavoro (l'omissione è punita con una sanzione compresa tra 200 e 2.000 euro)
- la mancata ottemperanza, entro 15 giorni e senza giustificato motivo, alla richiesta di documentazione da parte del personale addetto alla vigilanza, commessa dai professionisti individuati dalla legge n. 12/1979 (omissione punita con una sanzione amministrativa compresa tra 250 e 2.000 euro che, in caso di recidiva, sale tra 500 e 3.000 euro)
- l'omessa o infedele registrazione, nell'ipotesi in cui dalla stessa discendano differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali (l'omissione è punita da 150 a 1.500 euro e aumentata, se i lavoratori sono più di 10, tra 500 e 3.000 euro)
- la mancata compilazione entro il 16 del mese successivo (l'omissione è punita con una sanzione minima compresa tra 100 e 600 euro)

L'impresa che sceglie di affidare la tenuta del Libro a un consulente esterno è sollevata da una serie di oneri (non deve più conservare in sede la copia e quindi curarsi di tutti gli adempimenti connessi: vidimazione, dichiarazione di conformità, registrazioni, assistenza all'autorità ispettiva). L'impresa che, invece, decide di gestirlo autonomamente riduce i costi perché:

- dovrà effettuare le registrazioni relative alle frequenze solo una volta al mese, e non più quotidianamente
- non sarà più tenuta conservare il Libro su supporto cartaceo
- sarà obbligata a conservare il Libro in archivio per 5 anni, non più 10