

Dott. Paolo BalestieriDottore Commercialista

Iscr. Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti

Contabili di Pesaro e Urbino n° 119A

Revisore Contabile

Iscr. Albo Revisori Contabili n° 3085

Rag. Angelo GaldenziRagioniere Commercialista

Iscr. Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti

Contabili di Pesaro e Urbino n° 280A

Revisore Contabile

Iscr. Albo Revisori Contabili n° 71836

Studio di Urbino:

Via B. Sforza, 255 - 61029 Urbino

Tel. 0722/4023 - 329662 - Telefax 0722/2260

Studio di Pesaro:

Via Del Carso, 31/A - 61100 Pesaro

Tel. 0721/401925 - Telefax 0721/401926

C.F. e P. IVA 01321870410

e-mail: studio@bgassociati.iturl: <http://www.bgassociati.it>

LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)

(DL 112/2008 convertito nella Legge 133/2008 - articolo 39)

Gent.mo Cliente, come già comunicato in precedenza, dal 01/01/2009 i datori di lavoro privati, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, devono istituire e tenere il **Libro unico del lavoro (LUL)**, sul quale devono essere iscritti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi (con o senza progetto) e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Si tratta di un solo ed unico libro anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro sebbene stabili ed organizzate.

Il Libro unico del lavoro si sostanzia in un cedolino paga integrato con il dettaglio delle presenze ed ha la funzione essenziale di documentare a ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa.

Pertanto all'atto di un eventuale accesso da parte di funzionari ispettivi, ciascun datore di lavoro dovrà precisare quanto segue:

1) Il Libro unico del lavoro è tenuto e conservato, presso:

- lo studio commerciale GE.S.A. URBINO SRL, Via Battista Sforza, 255, 6129 URBINO.

2) Le modalità di tenuta del Libro unico sono:

- a stampa laser, con autorizzazione preventiva dell'INAIL alla stampa e alla generazione della numerazione automatica.

Di conseguenza la verifica proseguirà presso i nostri uffici.

Non sono più oggetto di registrazione i dati riguardanti:

Collaboratori e coadiuvanti di impresa familiare;

Coadiuvanti di imprese commerciali;

Soci lavoratori di attività commerciali e di imprese in forma societaria.

(es. ditte artigiane individuali senza dipendenti – società o ditte individuali del commercio senza dipendenti - imprese familiari per lavoro di coniuge, figli ed altri parenti che non siano dipendenti)

TERMINE DI COMPILAZIONE

La compilazione del Libro Unico del Lavoro deve avvenire entro il **giorno 16 del mese successivo** a quello di riferimento. Si richiede pertanto l'invio delle presenze mensili entro il giorno 5 del mese di compilazione (ad esempio per il mese di Gennaio 2009 le presenze dovranno pervenire al nostro studio entro il 5 del mese di Febbraio 2009)

CONSEGNA AL LAVORATORE

Copia delle scritturazioni del LUL devono essere consegnate al lavoratore. In questo modo il Datore di Lavoro adempie agli obblighi della L. 4/1953.

TERMINI DI ESIBIZIONE LUL

Il consulente deve entro 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza esibire i documenti.

CONSERVAZIONE – DM 09/07/2008, art. 5

Il Libro Unico del Lavoro deve essere conservato per 5 anni dall'ultima registrazione.

ACCERTAMENTO ISPETTIVO (c. 7 l.133/2008)

Il Libro Unico del Lavoro può essere verificato dagli ispettori delle Direzioni Provinciali del Lavoro e dai Funzionari Ispettivi degli Istituti ed Enti previdenziali ed assicurativi (INPS e INAIL).

NUOVO IMPIANTO SANZIONATORIO (Circ. MIN. DEL LAVORO 20/2008)

L'introduzione dell'obbligo di istituzione del Libro Unico del Lavoro, comporta che il datore di lavoro non sia più obbligato a redigere i registri presenze e paga, in quanto tale obbligo viene assolto al momento della comunicazione di assunzione tramite invio telematico effettuato dal consulente del lavoro. Ciò comporta che all'atto della ispezione in azienda, i funzionari abbiano già a disposizione tutti i dati relativi alla mano d'opera impiegata in azienda.

A tal proposito lo Studio invita comunque a mantenere un foglio presenze interno per registrare le ore lavorate dai dipendenti che verrà comunicato via fax entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di elaborazione delle paghe.

Oggetto di sanzione saranno quindi solo le omesse o infedeli registrazioni dalle quali deriva una differente valorizzazione della prestazione lavorativa ai fini retributivi, previdenziali (contributivi e assicurativi), o fiscali.

Si tratta di due differenti ipotesi di violazione:

- 1) la prima di carattere omissivo: i dati non sono stati registrati;
- 2) la seconda di carattere commissivo: i dati sono registrati in modo non corrispondente al vero.

La condotta illecita si configura con l'omissione o l'infedeltà nella registrazione di uno qualsiasi dei dati che hanno riflesso immediato sui profili connessi alla retribuzione o al trattamento fiscale o previdenziale del rapporto di lavoro.

A tal proposito lo Studio invita a controllare le reali mansioni a cui è stato adibito il dipendente rispetto al livello o alla qualifica di assunzione.

SANZIONI

1) Omesse registrazioni sul Libro Unico del Lavoro:

sanzione amministrativa da Euro 150,00 a 1.500,00 (se meno di 10 dipendenti)

diffida obbligatoria da Euro 150,00 a 500,00 a seconda della gravità.

2) Infedeli registrazioni sul LUL:

sanzione amministrativa da Euro 150,00 a 1.500,00 (se meno di 10 dipendenti)

3) Tardiva registrazione sul LUL:

sanzione amministrativa da Euro 100,00 a 600,00 (se meno di 10 dipendenti)

diffida obbligatoria da Euro 100,00 a 150,00 a seconda della gravità.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.