

9 dicembre 2015

Oggetto: Libro Unico del Lavoro, la revisione delle sanzioni.

Il recente decreto legislativo 151/2015 è intervenuto modificando il sistema sanzionatorio relativo alla tenuta del Libro Unico del Lavoro (LUL) compresa la consegna del prospetto paga al lavoratore.

In occasione di tale revisione riepiloghiamo i **principali contenuti obbligatori del LUL** e gli adempimenti a carico di tutti i datori di lavoro (esclusi quelli di lavoro domestico).

Il LUL deve essere redatto e conservato (in formato cartaceo o elettronico purché con apposizione di marca temporale e firma digitale) presso la sede del datore di lavoro. In alternativa il LUL può essere conservato presso un professionista o un centro servizi di categoria.

I lavoratori per i quali si ha l'obbligo di compilazione del LUL sono:

- lavoratori subordinati (dipendenti)
- per i lavoratori in somministrazione o distaccati da altre aziende
- collaboratori coordinati e continuativi
- fino alla scadenza dei contratti in essere al 25/06/2015 gli associati in partecipazione con apporto di lavoro.

I dati che devono essere registrati nel LUL sono:

- dati anagrafici del lavoratore
- posizioni assicurative
- la retribuzione fissa e variabile (per esempio, straordinari, trasferte etc).
- la retribuzione in natura (benefit auto, polizze assicurative stipulate a beneficio dei dipendenti, etc.)
- i rimborsi spese e tutte le dazioni in denaro comunque corrisposte ai lavoratori fatta eccezione per i meri rimborsi spese anticipati per conto del datore di lavoro.
- le somme erogate per conto di INPS e INAIL (Assegni familiari, indennità di malattia, infortunio, maternità, permessi legge 104 etc)
- le presenze giornaliere evidenziando le ore ordinarie, quelle straordinarie e le assenze con le relative causali individuate in maniera univoca.
- Le trattenute di tutti i tipi (per contributi, tasse, acconti erogati, quote di prestiti, pignoramento etc)
- Le detrazioni e i bonus fiscali riconosciuti ai lavoratori.

Da quanto sopra si evince che, per alcune voci è importante che ciascun cliente **ci comunichi tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione del LUL**. Ci riferiamo in particolare alle somme legate alle retribuzioni in natura ovvero i benefit riconosciuti ai lavoratori quali ad esempio:

- o L'assegnazione di autovettura aziendale ad uso personale e/o promiscuo;
- o Il riconoscimento di ticket restaurant anche se di importo inferiore a Euro 5,29 (Euro 7 se in formato elettronico);
- o La stipula di polizze assicurative diverse da quelle per rischi professionali (polizze vita, infortuni extra-professionali, sanitarie, per copertura spese legali etc.)
- o Prestiti del datore di lavoro
- o Altri beni e servizi utilizzabili dal lavoratore in ambito extralavorativo.

L'omessa o inesatta compilazione del libro unico, a seguito delle modifiche previste dal D.lgs. 151/2015 è sanzionata nelle seguenti misure:

- da 150 a 1.500 euro purché l'omissione/inesattezza si riferisca a non più di 5 lavoratori ovvero a un periodo massimo di 6 mesi;
- da 500 a 3.000 euro, in caso di omissione/inesattezza relativa a più di 5 lavoratori ovvero a un periodo superiore a 6 mesi;
- da 1.000 a 6.000 euro, in caso di omissione/inesattezza relativa a più di 10 lavoratori ovvero a un periodo superiore a 12 mesi.

Per esempio: se non indico nel LUL il benefit auto per un solo lavoratore per un intero anno (12 mesi) la sanzione sarà determinata tra un minimo di 500 e un massimo di 3000 euro.

La mancata conservazione del LUL è invece punita con una sanzione da 100 a 600 Euro che si somma all'eventuale omissione della compilazione

Consegna del prospetto paga

Oltre alla compilazione, stampa e conservazione del LUL il datore di lavoro è tenuto a **consegnare una copia** dello stesso al lavoratore **in occasione del pagamento della retribuzione**.

Se la consegna della busta paga avviene in modalità cartacea, il lavoratore deve **sottoscrivere una copia per ricevuta** che è conservata dal datore di lavoro come prova dell'avvenuta consegna del prospetto paga.

Ricordiamo che eventuali sistemi di **consegna in formato elettronico** devono garantire la **tracciabilità dell'avvenuta consegna/lettura**; l'invio di una semplice e-mail non è ritenuto valido a tali fini salvo che il messaggio sia inviato e ricevuto da caselle di **posta elettronica certificata**.

La **mancata o tardiva consegna** del prospetto paga è sanzionata nelle seguenti misure:

- da 150 a 900 euro se l'omessa/tardiva consegna è riferita a non più di 5 lavoratori ovvero a un periodo massimo di 6 mesi;
- da 600 a 3.600 euro, se l'omessa/tardiva consegna è riferita a più di 5 lavoratori ovvero a un periodo superiore a 6 mesi;
- da 1.200 a 7.200 euro, se l'omessa/tardiva consegna è riferita a più di 10 lavoratori ovvero a un periodo superiore a 12 mesi.

Per esempio: in caso di omessa consegna del prospetto paga per un mese a 11 lavoratori sarà applicabile la sanzione da 1.200 a 7.200 euro.

Nel richiamare la Vs. attenzione sul contenuto della presente comunicazione, restiamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti.