



Udine 1° dicembre 2008.

OGGETTO: Libro unico del lavoro – Conservazione del libro unico - Delega al Consulente del Lavoro – Conservazione con strumenti informatici.

Si riprende la nostra precedente circolare del 21 ottobre scorso per confermare che con decorrenza dal 1° gennaio 2009 diventa obbligatoria l'istituzione del **libro unico del lavoro**. Tale libro riunisce i cedolini paga ed il libro presenze in un unico documento che potrà essere conservato – anche con modalità elettroniche – presso la sede legale del Datore di lavoro o presso il Consulente del lavoro.

Il primo problema che si pone è quello di unire le presenze e le retribuzioni in un unico documento o unico file. Lo Studio propone l'utilizzo di due strumenti di raccolta della rilevazione delle presenze:

- immissione via internet collegandosi al portale STIR dello Studio (si veda il video-corso sul portale www.studiodemarco.it);
- trasmissione del file delle presenze rilevate con Badge (lo Studio dispone degli strumenti per recuperare i files presenze da tutti i gestionali in commercio -la Zucchetti da parte sua ha messo a disposizione un gestionale di rilevazione presenze a costi molto contenuti).

Le aziende non dotate di collegamenti internet sono pregate di contattare lo Studio per una soluzione personalizzata.

Il secondo problema che si pone è quello della conservazione del libro unico. Il libro unico del lavoro può essere conservato presso il datore di lavoro o presso il consulente del lavoro; in ogni caso i dati delle retribuzioni e delle presenze dovranno essere contenuti in un unico documento con la precisazione che il libro unico:

- se conservato presso la Sede legale dell'Azienda, dovrà essere esibito agli ispettori, in ogni filiale o cantiere, nella stessa giornata dell'accesso prima che sia completata la verifica;
- se invece il libro unico viene conservato dal Consulente potrà essere esibito entro i 15 giorni successivi alla richiesta degli accertatori.

Il terzo problema è quello della gestione dell'archivio:

- conservazione cartacea – il libro unico se conservato su carta e tenuto in azienda non comporta alcuna modifica rispetto al sistema attuale;
- conservazione su supporto elettronico – il Ministero si è ripromesso di consentire la tenuta di tale libro in formato elettronico con caratteristiche di inalterabilità, consultabilità nel tempo, reperibilità dei dati ecc.. Questa modalità consentirebbe un notevole risparmio di carta e spazi per archivio salvaguardando la consultabilità e la stampa all'occorrenza.

Non è escluso comunque che dopo questa fase iniziale possano essere emanate ulteriori disposizioni che, a quanto sembra, lascerebbero comunque distinta la numerazione del documento delle presenze da quello delle retribuzioni, di fatto nulla modificando se non il luogo unico di tenuta del libro. Per quanto riguarda il foglio delle presenze è già previsto che la consegna al lavoratore unitamente al cedolino paga resta una facoltà e non un obbligo da parte dell'Azienda.



Alla luce di quanto riepilogato si ritiene di proporre a tutte le Ditte di delegare il Consulente del lavoro alla tenuta del libro unico del lavoro che potrà conservarlo anche su supporto magnetico non appena saranno date le necessarie disposizioni attuative. Si ritiene che tale soluzione semplifichi gli adempimenti delle Ditte che si limiteranno ad inviare le presenze allo Studio e a tenere in azienda – anche archiviata su files – la documentazione da utilizzare per uso interno.

PAGINA DA REINVIARE ALLO STUDIO

Si rimette in ogni caso la decisione a Codesta Ditta con preghiera, considerati i termini ravvicinati, di **sottoscrivere e reinviare allo scrivente Studio il presente foglio** della circolare con un'espressa opzione tra quelle sottoindicate.

La scrivente Ditta _____

- delega il Consulente del lavoro alla tenuta e alla conservazione del libro unico del lavoro, anche con supporti informatici, presso il suo Studio.** Con la sottoscrizione della delega (allegata) i documenti "ufficiali" libro unico parte retribuzioni e libro unico parte presenze saranno conservati dallo Studio mentre le "copie" saranno facoltativamente stampate presso le sedi/filiali/cantieri ove la Ditta deciderà di conservarle.

- chiede che il libro unico del lavoro (parte presenza e parte retribuzioni/ cedolini paga) venga conservato dalla Ditta stessa.** A tal fine delega il Consulente del lavoro alla stampa del documento cartaceo vidimato con modalità "laser" e con una unica numerazione sequenziale della sezione retributiva e delle presenze. Tale documento "ufficiale" sarà conservato per non meno di 5 anni presso la sede legale della scrivente Ditta.

firma del Legale rappresentante

data _____

N.B. Le Ditte che optano per la prima soluzione sono obbligate – in aggiunta – ad inoltrare una delega specifica alla Direzione Provinciale del Lavoro. Si riporta, in allegato, il testo della delega da restituire firmata in duplice copia allo Studio che provvederà a presentarla alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Con i migliori saluti.

Spettabile
Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali
Direzione Provinciale del Lavoro
Servizio Ispezione del Lavoro

_____, lì _____

Oggetto: **Delega per la tenuta del libro unico del lavoro**
(ai sensi dell'art.5, c. 1, legge n. 12/1979 sostituito da art. 40, c.1, Dl. n. 112/2008)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il
_____, residente in _____
, in qualità di responsabile della ditta _____, con sede in
_____, telefono _____,

Codice Fiscale: _____
Partita Iva: _____
Posizione Assicurativa INAIL: _____
Posizione Assicurativa INPS: _____

in applicazione delle disposizioni in oggetto, con la presente conferisce

DELEGA

alla tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 al rag. Gioacchino De Marco nato a Martignacco (UD) il 19.04.1950, Consulente del Lavoro iscritto all'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di Udine con numero di iscrizione 144.

AUTORIZZA

il nominato Consulente del Lavoro a conservare il Libro Unico del Lavoro, anche su supporti magnetici e/o mezzi informatici, presso l'indirizzo dello Studio succitato in Udine, Via Zanon 16/6, tel. 0432 502540 / fax 0432 504902.

Lì, _____

—
Copia per la Direzione Provinciale del Lavoro

Spettabile
Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali
Direzione Provinciale del Lavoro
Servizio Ispezione del Lavoro

_____, li _____

Oggetto: **Delega per la tenuta del libro unico del lavoro**
(ai sensi dell'art.5, c. 1, legge n. 12/1979 sostituito da art. 40, c.1, Dl. n. 112/2008)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il
_____, residente in _____
, in qualità di responsabile della ditta _____, con sede in
_____, telefono _____,

Codice Fiscale: _____
Partita Iva: _____
Posizione Assicurativa INAIL: _____
Posizione Assicurativa INPS: _____

in applicazione delle disposizioni in oggetto, con la presente conferisce

D E L E G A

alla tenuta del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 al rag. Gioacchino De Marco nato a Martignacco (UD) il 19.04.1950, Consulente del Lavoro iscritto all'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di Udine con numero di iscrizione 144.

A U T O R I Z Z A

il nominato Consulente del Lavoro a conservare il Libro Unico del Lavoro, anche su supporti magnetici e/o mezzi informatici, presso l'indirizzo dello Studio succitato in Udine, Via Zanon 16/6, tel. 0432 502540 / fax 0432 504902.

Li, _____

Copia per il Consulente del Lavoro