

PROSPETTO DELLE PRINCIPALI SEMPLIFICAZIONI INTRODOTTE DAL D.L. n. 112/08 IN MATERIA DI ADEMPIMENTI FORMALI E TENUTA DEI LIBRI DI LAVORO e DEI RELATIVI RISPARMI STIMATI¹

LIBRO PAGA

Il libro paga è stato eliminato e sostituito dal libro unico del lavoro. Prima della semplificazione, i datori di lavoro privati erano tenuti a conservare il libro sul luogo di lavoro per presentarlo alle autorità competenti durante le ispezioni.

Anche in caso di affidamento dell'adempimento ad un consulente esterno, il datore di lavoro doveva conservare direttamente in azienda una copia conforme del libro. Questa copia era soggetta agli stessi obblighi dell'originale, quindi gli adempimenti formali erano di fatto duplicati: entrambi i libri dovevano essere vidimati e le registrazioni delle presenze dovevano essere effettuate ogni giorno sia dal consulente che dal datore di lavoro. Inoltre, l'impresa era gravata da ulteriori attività necessarie per effettuare la dichiarazione di conformità della copia.

Per le imprese plurilocalizzate, cioè con molte sedi stabili o temporanee, gli adempimenti si moltiplicavano poiché doveva essere tenuta una copia del libro originale in ciascun luogo di lavoro.

Grazie alle semplificazioni introdotte, l'impresa che sceglie di affidare la tenuta del libro ad un consulente esterno è sollevata da una "miriade" di oneri poiché non deve più conservare nella sua sede (o nelle sedi, in caso di azienda plurilocalizzata) la copia, con conseguente eliminazione di tutti gli adempimenti connessi: vidimazione, dichiarazione di conformità, registrazioni, assistenza all'autorità ispettiva.

Anche l'impresa che gestisce al suo interno il libro unico del lavoro avrà degli importanti benefici in termini di riduzione dei costi poiché: 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 soli 5 anni, non più per 10.

Tabella 1- Tenuta del libro paga presso un Consulente esterno

(In grassetto le attività semplificate nella nuova procedura)

VECCHIA PROCEDURA	NUOVA PROCEDURA
Comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro dell'intenzione di tenere il libro presso il consulente esterno	Comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro dell'intenzione di tenere il libro presso il consulente esterno
Tenuta del libro originale presso il Consulente	Tenuta del libro originale presso il Consulente

¹ Non sono comprese nel prospetto e nella stime le semplificazioni introdotte dal DL. n. 112 relative ad adempimenti non misurati in precedenza quali l'eliminazione della tenuta della copia del libro paga per le aziende multilocalizzate, semplificazioni relative al lavoro a domicilio, alla denuncia assicurativa per soci e coadiuvanti, abrogazione registro d'impresa nel settore agricolo, abrogazione normativa obsoleta in materia di collocamento dello spettacolo, modifiche alla disciplina del lavoro occasionale, abrogazione normativa che aveva introdotto procedure burocratiche per le dimissioni, semplificazioni relative alla disciplina del lavoro delle persone che effettuano operazioni mobili di trasporto, abrogazione di norme e reintroduzione di alcuni istituti fondamentali relativi alle cooperative sociali e all'inserimento dei lavoratori svantaggiati e del lavoro a chiamata, modifiche e abrogazioni relative alla disciplina dell'apprendistato, abrogazione della norma penalizzante per il part time.

Vidimazione della copia conforme	Eliminato
Dichiarazione di conformità della copia	Eliminato
Tenuta della copia conforme all'originale presso la sede dell'impresa	Eliminato
Istituzione di una copia per ciascuna sede stabile o temporanea	Eliminato
Vidimazione di ogni copia	Eliminato
Annotazioni giornaliere delle presenze	Annotazione mensile delle presenze, entro il 16 di ogni mese
Annotazione mensile delle retribuzioni, entro 3 gg. dalla scadenza dei pagamenti	Annotazione mensile delle retribuzioni, entro il 16 di ogni mese
Archiviazione per 10 anni	Archiviazione per 5 anni

Tabella 2 - Tenuta del libro paga senza l'ausilio del Consulente esterno

(In grassetto le attività semplificate nella nuova procedura)

VECCHIA PROCEDURA		NUOVA PROCEDURA
Tenuta del libro originale presso la sede dell'azienda		Tenuta del libro originale presso la sede dell'azienda
Istituzione di una copia per ciascuna sede stabile o temporanea		Eliminato
Annotazioni giornaliere delle presenze		Annotazione mensile delle presenze, entro il 16 di ogni mese
Annotazione mensile delle retribuzioni, entro 3 gg. dalla scadenza dei pagamenti		Annotazione mensile delle retribuzioni, entro il 16 di ogni mese
Archiviazione per 10 anni		Archiviazione per 5 anni
Presentazione all'autorità ispettiva	Direttamente sul luogo di lavoro	Direttamente sul luogo di lavoro o, su indicazione dell'autorità, via fax o e-mail , solo per le sedi stabili

Tenuta per imprese con più sedi stabili o temporanea	Tenuta dell'originale presso la sede legale e di copie conformi/stralci in ogni sede	Tenuta di un unico libro presso la sede legale o presso l'intermediario abilitato
--	--	--

Costo vecchia procedura	Costo nuova procedura
€ 6,0 miliardi	€2,7 miliardi

LIBRO MATRICOLA

In base alla vecchia procedura, i datori di lavoro privati dovevano tenere il libro matricola sul luogo di lavoro per presentarlo alle autorità competenti in caso di ispezione. Nel libro matricola dovevano essere iscritti tutti i lavoratori nell'ordine cronologico della loro ammissione in servizio.

Grazie agli interventi di semplificazione, l'adempimento è stato totalmente eliminato.

Tabella 3- Tenuta del libro matricola presso un Consulente esterno

VECCHIA PROCEDURA	NUOVA PROCEDURA
Comunicazione alla Direzione provinciale del Lavoro dell'intenzione di tenere il libro presso il Consulente esterno	Eliminato
Tenuta del libro originale presso il Consulente	Eliminato
Vidimazione della copia conforme	Eliminato
Dichiarazione di conformità della copia	Eliminato
Tenuta della copia conforme all'originale presso la sede legale dell'impresa	Eliminato
Istituzione di una copia per ciascuna sede stabile o temporanea	Eliminato
Vidimazione di ogni copia	Eliminato
Iscrizione dei lavoratori prima dell'immissione al lavoro	Eliminato
Archiviazione per 10 anni	Eliminato

Tabella 4 - Tenuta del libro matricola senza l'ausilio del Consulente esterno

VECCHIA PROCEDURA	NUOVA PROCEDURA
Tenuta del libro originale presso la sede dell'azienda	Eliminato
Istituzione di una copia per ciascuna sede stabile o temporanea	Eliminato
Vidimazione di ogni copia	Eliminato
Iscrizione dei lavoratori prima dell'immissione al lavoro	Eliminato
Archiviazione per 10 anni	Eliminato

Costo vecchia procedura	Costo nuova procedura
€ 165 milioni	0

PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

Prima della semplificazione l'obbligo consisteva nell'invio al Centro per l'impiego di un prospetto informativo in cui era illustrata la situazione occupazionale dell'impresa.

Tabella 5 - Prospetto informativo disabili

(In grassetto le attività semplificate nella nuova procedura)

VECCHIA PROCEDURA	NUOVA PROCEDURA
<p>Compilazione modulo con le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il numero complessivo dei lavoratori dipendenti</i> - <i>il numero dei lavoratori su cui si computa la quota di riserva;</i> - <i>il numero dei lavoratori computabili nella quota di riserva, senza distinzioni riferite al titolo invalidante, con l'indicazione di sesso, età, qualifica di appartenenza, data di inizio del rapporto di lavoro;</i> - <i>il numero dei lavoratori computabili nella quota di riserva assunti con contratto a termine, di formazione e lavoro, di apprendistato, di fornitura di lavoro temporaneo, di reinserimento;</i> - <i>il numero dei lavoratori occupati a domicilio o con modalità di telelavoro;</i> - <i>il numero complessivo dei lavoratori dipendenti appartenenti alle categorie di: orfani e coniugi superstiti di</i> 	<p>Compilazione modulo con le seguenti informazioni <i>(In corsivo le informazioni comuni alla vecchia e nuova procedura):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il numero complessivo dei lavoratori dipendenti,</i> - <i>il numero e i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva,</i> - <i>i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori di cui all'articolo 1.</i>

<p>coloro che sono deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili;</i> - il numero delle convenzioni in corso, stipulate ai fini dell'inserimento occupazionale dei disabili o con finalità formative, anche se non dirette ad instaurare un rapporto di lavoro, e il numero delle unità lavorative coinvolte, distinte per sesso e per età; - la fruizione di autorizzazioni concesse o richieste a titolo di esonero parziale o di gradualità degli avviamenti, nonché di compensazione territoriale, con l'indicazione delle sedi in cui si assume, rispettivamente, in eccedenza o in riduzione, in base alla disciplina vigente, nonché la fruizione della sospensione degli obblighi occupazionali. 	
<p>Invio in base alle modalità messe a disposizione dal Centro per l'impiego</p>	<p>Invio telematico</p>
<p>Invio annuale del prospetto (una volta all'anno)</p>	<p>Invio del prospetto solo in caso di cambiamento nella situazione occupazionale tale da modificare l'obbligo di assunzione dei disabili o da incidere sul computo della quota di riserva</p>

<p>Costo vecchia procedura</p>	<p>Costo nuova procedura</p>
<p>€ 9,1 milioni</p>	<p>€ 8,8 milioni</p>

DICHIARAZIONE DI OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI RELATIVI AL COLLOCAMENTO DEI DISABILI

Prima della semplificazione i datori di lavoro che intendevano partecipare a procedure per l'assegnazione di appalti pubblici dovevano presentare al soggetto appaltante una dichiarazione di ottemperanza agli obblighi relativi all'assunzione dei disabili unitamente ad una certificazione rilasciata dagli uffici competenti attestante la conformità alla norme sul collocamento obbligatorio.

Tabella 6 - Dichiarazione di ottemperanza agli obblighi relativi al collocamento dei disabili

(In grassetto le attività semplificate nella nuova procedura)

VECCHIA PROCEDURA	NUOVA PROCEDURA
Certificazione rilasciata dagli uffici competenti attestante la conformità alle norme sul collocamento obbligatorio.	Eliminato
Presentazione alla stazione appaltante di una dichiarazione di ottemperanza agli obblighi relativi all'assunzione dei disabili derivanti dalla legge n. 68/99	Presentazione alla stazione appaltante di una dichiarazione di ottemperanza agli obblighi relativi all'assunzione dei disabili derivanti dalla legge n. 68/99

Costo vecchia procedura	Costo nuova procedura
€ 22,7 milioni	€ 15,9 milioni