



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218



SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

VADEMECUM ADEMPIMENTI E PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA MANODOPERA - 1 -



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
LAVORO E RELAZIONI SINDACALI
Servizio Consulenza del Lavoro

COLDIRETTI

La denuncia aziendale

Per poter procedere a qualsiasi genere di assunzione di operai con rapporto di lavoro subordinato, l'impresa agricola deve preliminarmente aver inoltrato per via telematica all'INPS la Denuncia Aziendale (D.A.) e conseguentemente disporre del codice aziendale CIDA che l'Istituto rilascia una volta convalidata la D.A. e che conterrà anche il codice "tipo Ditta" che identifica le specifiche aliquote contributive applicabili all'imponibile salariale delle retribuzioni corrisposte agli operai

La D.A. dovrà essere costantemente aggiornata in caso sopravvengano nuove condizioni o varino elementi rilevanti ai fini della consistenza della manodopera occupata.

VIOLAZIONE	NORMA VIOLATA	SANZIONE					
		da	a	fissa	maggiorazione	ridotta	diffida
OMESSO INVIO ALL'INPS ENTRO 30 GIORNI DALL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ DELLA DENUNCIA AZIENDALE (MODELLO D.A. – FOGLI DA 1 A 4)	ART.5 D.LVO N. 375/93	515,00	1.290,00			430,00	
OMESSA COMUNICAZIONE ALL'INPS CON MODELLO D.A. DELLE MODIFICAZIONI DELLA CONSISTENZA AZIENDALE AVENTI RILEVANZA SUL FABBISOGNO LAVORATIVO	ART. 5, 3° COMMA, D. LVO N. 375/93, MODIFICATO DALL'ART. 9- TER, 3° COMMA, QUARTO PERIODO, LEGGE N. 608/96.	515,00	1.290,00			430,00	
INVIO ALL'INPS DI DENUNCIA AZIENDALE RETICENTE E/O CON ELEMENTI E DATI INFEDELI.	ART. 5, 1°COMMA, D.LVO N. 375/93	515,00	1.290,00			430,00	

Documenti per l'assunzione

L'operaio agricolo deve presentare al datore di lavoro, in fase precedente alla assunzione:

- un documento di identità in corso di validità;
- il codice fiscale;
- per i lavoratori extracomunitari un permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa o permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno).

Per il lavoro minorile, comunque non prima del compimento del sedicesimo anno di età ed il decimo anno di frequenza della scuola dell'obbligo, il lavoratore deve presentare anche:

- il certificato di idoneità al lavoro, rilasciato dall'Ufficiale sanitario dell'ASL di zona dopo visita medica a cura e carico del datore di lavoro;
- la dichiarazione dei genitori o di chi esercita la potestà familiare,

Contratto individuale di lavoro

Il contratto individuale di lavoro, più comunemente noto come lettera di assunzione, è un elemento obbligatorio per alcune specifiche tipologie di rapporto e deve essere formalizzato per iscritto, a tutela e garanzia delle parti, in momento precedente all'instaurazione del rapporto.

Contenuti minimi del contratto sono:

- 1) data dell'inizio del rapporto di lavoro e termine se a tempo determinato;
- 2) tipologia giuridica/contrattuale del rapporto

SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
 E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
 tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 E-mail: ager@coldiretti.it
 tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

- 3) area e livello di inquadramento;
- 4) mansioni
- 5) durata del periodo di prova (eventuale);
- 6) la residenza/domicilio del lavoratore, valido agli effetti del rapporto di lavoro;
- 7) durata dell'orario di lavoro e relativa articolazione settimanale;
- 8) retribuzione minima ;
- 9) luogo di effettuazione della prestazione lavorativa nonché la previsione di eventuali temporanei spostamenti (trasferte);

Sarà inoltre opportuno provvedere alla redazione dello stesso in duplice copia da far sottoscrivere e scambiare tra le parti in momento antecedente alla presa di servizio del lavoratore.

VIOLAZIONE	NORMA VIOLATA	SANZIONE					
		da	a	fissa	maggiorazione	ridotta	diffida
MANCATO O INCOMPLETO OBBLIGO DI INFORMAZIONE (CONDIZIONI DI LAVORO APPLICATE AL RAPPORTO)	ART. 1 COMMA 1 D.LGS 26-05-1997 N. 152	255,00	1.290,00			430,00	255,00

Laddove la stipula del contratto individuale di lavoro non sia previsto come obbligatorio, per legge (es. apprendistato, part-time) o contratto collettivo, è assolutamente necessario che il datore di lavoro provveda comunque ad adempiere all'obbligo di informazione (previsto per legge) nei confronti del lavoratore sui termini dell'instaurando/instaurato rapporto, consegnando al lavoratore copia cartacea del modello UNILAV di assunzione trasmesso per via telematica al Centro per l'Impiego.

Le comunicazioni obbligatorie

È fatto obbligo al datore di lavoro comunicare al Centro per l'Impiego per via telematica tutti gli eventi legati all'instaurazione, variazione, proroga o cessazione inerenti i rapporti di lavoro dipendente.

Le comunicazioni (i modelli in uso sono denominati UNILAV e UNIVAR) debbono essere trasmesse per via esclusivamente telematica:

- per l'assunzione, entro le ore 24 del giorno precedente, anche se festivo, a quello di instaurazione del rapporto di lavoro (UNILAV);
- per la trasformazione (UNIVAR), la proroga (UNILAV) e la cessazione (UNILAV) se non già comunicata all'atto dell'assunzione, entro cinque giorni dall'evento.

Dal 10 gennaio 2013 sono operative anche le comunicazioni di **assunzione plurima** per operai agricoli OTD a mezzo delle quali uno stesso datore di lavoro può assumere una pluralità di operai agricoli a tempo determinato utilizzando un unico format di istanza.

Assunzione congiunta

Dall'ottobre 2015 sono divenute operative anche le **assunzioni congiunte** a mezzo delle quali più datori di lavoro possono assumere e condividere il medesimo operaio agricolo.



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

Possono attivare assunzioni congiunte solo le imprese agricole ex-art. 2135 c.c., anche costituite in forma cooperativa qualora:

- appartenenti ad uno stesso gruppo di impresa ex-art. 31 comma 1 Dlgs 276/03
- riconducibili allo stesso proprietario
- riconducibili a soggetti legati tra loro da un vincolo di parentela o di affinità entro il terzo grado,
- legate da un contratto di rete, quando almeno il 40% di esse siano imprese agricole ex-art. 2135

Deputato ad ottemperare alle procedure di comunicazione obbligatoria e gestione del rapporto di lavoro sarà solo uno tra i soggetti datoriali che fruiranno delle prestazioni del lavoratore, definito datore di lavoro incaricato.

In particolare nel caso di:

TIPOLOGIE DI IMPRESA AGRICOLA	DATORE DI LAVORO INCARICATO
gruppi di impresa	impresa capogruppo
contratto di rete	impresa capogruppo
imprese riconducibili allo stesso proprietario	il proprietario
soggetti legati da vincolo di parentela	soggetto individuato da specifico accordo

Premesso che tutte le imprese coinvolte devono già essere soggetti riconosciuti quali datori di lavoro, le varie fasi della procedura prevedono:

- in caso di assunzioni congiunte effettuate da datori di lavoro tra loro parenti od affini entro il terzo grado, dovrà essere redatto e sottoscritto in data certa (antecedente alle assunzioni) uno specifico accordo da depositare presso le Associazioni di categoria del settore agricolo idoneo ad identificare il soggetto datoriale responsabile di dette comunicazioni (datore di lavoro “incaricato”);
- per conferire “data certa” all’accordo da depositare è consigliabile la trasmissione via PEC all’Associazione;
- in caso di imprese appartenenti ad un contratto di rete (almeno il 40% imprese agricole ex-art. 2135) in luogo dello specifico accordo sarà il contratto di rete a disciplinare l’istituto ed individuare il datore di lavoro incaricato degli adempimenti e delle obbligazioni che si assumeranno le imprese retiste che fruiranno della manodopera assunta congiuntamente. Il contratto di rete debitamente registrato presso la CCIAA (apposizione data certa) sarà poi trasmesso all’associazione di categoria per il deposito.
- le procedure di comunicazione obbligatoria (UNILAV) delle assunzioni congiunte in agricoltura dovranno essere assolte dal datore di lavoro “incaricato”, anche tramite intermediari, esclusivamente utilizzando il sito <http://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/default.aspx> - aziende - adempimenti, mediante il nuovo modello UNILAV-Cong, previo accreditamento al sistema dell’impresa o dell’intermediario;
- il datore di lavoro “incaricato” ha l’obbligo di presentazione di una nuova Denuncia Aziendale (D.A.) che consentirà di poter ottenere dall’INPS il rilascio di un particolare codice CIDA (codice tipo ditta 1: “55-aziende congiunte”), per presentare la DMAG con riferimento ai soli rapporti di lavoro derivanti da assunzioni congiunte in agricoltura
- il soggetto obbligato agli adempimenti successivi all’instaurazione del rapporto (LUL, DMAG, CU etc.) è unico e corrisponde al datore di lavoro “incaricato” alla trasmissione dell’UNILAV-Cong
- è prevista la scritturazione del lavoratore, assunto congiuntamente, nel L.U.L. del solo datore di lavoro “incaricato”;





SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218



SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

- è prevista l'emissione a cura del datore di lavoro "incaricato" di un prospetto di paga unico che riunifica tutte le prestazioni mensili resa a favore dei diversi datori di lavoro. Sul punto, come anche per altri istituti (malattia, permessi, ferie se OTI e prospetto presenze) diviene indispensabile un coordinamento e dialogo tra i datori di lavoro;
- è previsto l'inoltro di un'unica denuncia contributiva (DMAG) a cura del datore di lavoro "incaricato";
- intercorre tra i datori di lavoro un regime di responsabilità solidale in ordine alle obbligazioni contrattuali, previdenziali e di legge che scaturiscono dal rapporto di lavoro

Il contratto di rete

Le imprese appartenenti ad un contratto di rete possono "condividere" la manodopera dipendente utilizzando anche lo strumento del distacco

Si parla di distacco quando un datore di lavoro (distaccante), per proprie esigenze produttive, pone temporaneamente uno o più lavoratori (distaccati) a disposizione di un altro soggetto (distaccatario), per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa. Il distacco prevede che l'interesse del datore di lavoro distaccante permanga per tutta la durata del distacco, e che via sia il consenso del lavoratore qualora, durante il periodo di distacco lo stesso debba svolgere mansioni diverse, sebbene equivalenti a quelle per le quali è stato assunto. I presupposti di legittimità del distacco sono due: l'esistenza di un legittimo interesse del distaccante e la temporaneità del distacco stesso, anche se non è necessario individuare la scadenza temporale in termini di data.

Il distacco può anche essere parziale ovvero il lavoratore può essere incaricato di svolgere parte della sua attività a favore del distaccante e parte a favore del distaccatario, in ogni caso il contratto individuale del lavoratore (lettera di assunzione) ne deve fare espressa menzione. Nel caso il lavoratore sia distaccato successivamente all'assunzione si dovrà provvedere a redigere un'apposita appendice al contratto individuale.

In caso di distacco, il distaccante è tenuto, entro 5 giorni, a comunicare il distacco del lavoratore al Centro per l'Impiego indicando il nome e la sede operativa della ditta distaccataria che ne prenderà carico

Per il distacco nel contratto di rete la norma prevede che qualora lo stesso disciplini espressamente lo strumento del distacco del personale tanto sia sufficiente soddisfare il requisito del legittimo interesse del distaccante che rappresenta, unitamente alla temporaneità del distacco stesso, il presupposto di legittimità del suo utilizzo. Se quindi compiutamente disciplinato nel contratto di rete il distacco è legittimo ope-legis.

Il contratto deve essere registrato presso la CCIAA e deve contenere al suo interno una sezione dedicata specificatamente allo strumento del distacco.

Tutti gli adempimenti, dalla comunicazione obbligatoria, al LUL, alle dichiarazioni previdenziali, dichiarativi fiscali mensili e annuali etc. sono esclusivamente in capo al soggetto distaccante.

È comunque ammesso da parte del distaccatario il rimborso al distaccante dei costi diretti del lavoro per le prestazioni rese a favore del primo.



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
LAVORO E RELAZIONI SINDACALI
Servizio Consulenza del Lavoro

COLDIRETTI



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

In questa fattispecie non intercorre tra i datori di lavoro un regime di responsabilità solidale in ordine alle obbligazioni contrattuali, previdenziali e di legge che scaturiscono dal rapporto di lavoro in quanto vi è un unico titolare del rapporto di lavoro (il distaccante).

Il lavoratore extracomunitario

In caso di assunzione di lavoratore extracomunitario già presente sul territorio nazionale ed in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta la prestazione lavorativa non è più previsto l'obbligo di procedere alla compilazione e spedizione del mod. Q (contratto di soggiorno per lavoro) alla Prefettura territorialmente competente, in quanto l'obbligo è assorbito dalla presentazione del mod. UNILAV nel cui corpo sono contenuti anche gli elementi informativi e dichiarativi previsti dal mod. Q

I permessi di soggiorno che consentono la prestazione lavorativa sono:

- ✓ permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo
- ✓ permesso di soggiorno per attesa occupazione
- ✓ permesso di soggiorno per lavoro a tempo determinato o indeterminato
- ✓ permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare
- ✓ permesso di soggiorno per studio e formazione (con limitazioni)
- ✓ permesso di soggiorno per richiedente asilo (solo nella fase di post-rinnovo e per la durata di sei mesi ovvero fino alla conclusione della procedura di riconoscimento dello status)
- ✓ permesso di soggiorno per rifugiato
- ✓ permesso di soggiorno per motivi umanitari
- ✓ permesso di soggiorno per protezione sussidiaria

L'assunzione a tempo determinato

L'assunzione a tempo determinato, disciplinata dalla contrattazione collettiva di settore, può avvenire con contratto di lavoro:

1. per l'esecuzione di lavori di breve durata, stagionali o a carattere saltuario, o per fase lavorativa, o per la sostituzione di operai assenti per i quali sussista il diritto alla conservazione del posto (vedi lettera "a" artt. 21 e 22);
2. per l'esecuzione di più lavori stagionali e/o per più fasi lavorative nell'anno, con garanzia di occupazione minima superiore a 100 giornate annue, nell'arco di 12 mesi dalla data di assunzione (vedi lettera "b" artt. 21 e 22);
3. di durata superiore a 180 giornate di effettivo lavoro, da svolgersi nell'ambito di un unico rapporto continuativo (vedi lettera "c" artt. 21 e 22).

A differenza della generalità dei rapporti a tempo determinato, in agricoltura non vige la presunzione di continuità della prestazione durante l'arco temporale di vigenza del rapporto, salvo questa non sia espressamente prevista dal contratto individuale stipulato con il lavoratore.

La regolazione del rapporto a termine con gli operai agricoli è totalmente svincolata dagli obblighi di legge dettati dal capo III^A del DLgs 81/2015 per la generalità degli altri settori produttivi (limite di 36 mesi di durata, proroga, intervalli etc..)

La forma tipica di assunzione dell'operaio agricolo a tempo determinato è quella indicata al punto 1 che precede.





SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218



SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

In via esemplificativa tale tipologia di rapporto può avere vigenza temporale dal 1 marzo al 30 giugno ma con un numero complessivo di giornate di prestazione pari 30 per l'esecuzione di più prestazioni intervallate da periodi di inattività, e quindi non essere corrispondente in termini di giornate a 4 mesi pieni di 26 giorni (26gg*4mesi=104gg) come sarebbe per qualsiasi altro settore o comparto produttivo.

Tale esigenza nasce evidentemente dalla necessità di affrontare l'intrinseca specialità del modello produttivo agricolo, che nei diversi ordinamenti colturali, opera comunque per fasi successive (es. preparazione terreno, semina, trattamenti, raccolta) intervallate da periodi di assoluta inattività senza poterne preordinare anticipatamente e con precisione assoluta la relativa scansione temporale che invece è legata alla variabilità delle condizioni meteo-climatiche.

In questo senso la preparazione del letto di semina, pur potendo ad esempio prevedere un impiego di 5 giornate di manodopera, non potrà essere esattamente calendarizzata in termini di data di inizio, né potrà essere possibile individuare di quanti giorni precederà la semina ancorché quest'ultima sia a sua volta definibile in termini di 3 giornate di impiego della manodopera. Nel caso l'operaio verrà assunto per un totale di 8 giornate da collocarsi, per ipotesi, all'interno di un intervallo temporale posto tra il 1 febbraio e il 30 maggio (data inizio e termine del rapporto).

Tale concetto esprime quanto il CCNL definisce "lavori di breve durata, stagionali o fase lavorativa" ovvero il periodo di tempo limitato alla esecuzione delle singole operazioni fondamentali in cui si articola il ciclo produttivo annuale delle principali colture agrarie (es. aratura, potatura, raccolta dei prodotti, ecc.).

La individuazione delle fasi lavorative più rilevanti, che si riscontrano nelle colture agrarie tipiche della provincia, è demandata al contratto collettivo provinciale.

Non è comunque da escludere nella realtà dei fatti, un'assunzione con inizio al 1 gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno. L'indicazione in UNILAV e coerentemente nel contratto individuale di un numero prefissato di giornate minime garantite di prestazione, non esclude la possibilità, senza necessità alcuna di provvedere alla Comunicazione Obbligatoria di proroga, di aumentare, a necessità, tale numero di giornate nell'ambito annuale di vigenza del contratto, se vi è l'intesa con il lavoratore.

Per le fasi lavorative individuate nel contratto provinciale l'assunzione degli operai a tempo determinato viene effettuata con garanzia di occupazione per tutta la durata della stessa "fase lavorativa", facendo salve diverse e particolari regolamentazioni del contratto provinciale.

Per quanto attiene quindi l'assunzione degli operai agricoli a tempo determinato (OTD) la compilazione del modello UNILAV presenta alcune particolarità legate alla natura agricola del rapporto, di cui deve essere data opportuna formalizzazione tanto nei rapporti tra le parti (contratto individuale di lavoro) che verso la pubblica amministrazione (mod. UNILAV)

In particolare nel modello UNILAV

- nella "sezione 4" al campo "tipologia contrattuale" dovrà essere indicata la natura agricola del rapporto a tempo determinato (tanto esclude l'assoggettabilità del rapporto alla disciplina legale di cui al capo III^a del DLgs 81/2015)



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
LAVORO E RELAZIONI SINDACALI
Servizio Consulenza del Lavoro

COLDIRETTI

SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
 E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
 tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 E-mail: ager@coldiretti.it
 tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

- nella “sezione 4” al campo “giornate lavorative previste” dovrà essere indicato il numero delle giornate di prestazione (riprese dal contratto individuale) garantite nell’arco temporale di vigenza del rapporto (periodo intercorrente tra “data inizio” e “data fine” rapporto).

La formula contrattuale di cui al punto 2 che precede, e per la quale è richiesta la formulazione scritta del relativo contratto individuale, è una forma più strutturata di assunzione a termine per più lavori stagionali e/o per più fasi lavorative nell’anno, in quanto prevede una garanzia occupazionale minima per il lavoratore (minimo 100 giornate/anno) ma al tempo stesso preclude la possibilità di conversione a tempo indeterminato nell’eventualità che la garanzia occupazionale fosse fissata in limite superiore a 180 giornate/anno o che durante il rapporto per necessità sopravvenute si superasse comunque tale limite. Come per il contratto al punto 1 che precede, non è prevista la continuità di prestazione nell’arco temporale di vigenza del contratto.

Solamente nella formula contrattuale di cui al punto 3 che precede, e per la quale è richiesta la formulazione scritta del relativo contratto individuale, viene espressamente prevista la continuità di prestazione nell’arco di vigenza del contratto la cui durata dovrà essere superiore alle 180 giornate/anno senza comunque che tanto determini la conversione a tempo indeterminato.

In ragione della tipicità del rapporto l’operaio agricolo a tempo determinato non fruisce del godimento delle ferie né delle festività, ma queste vengono monetizzate pro-quota nel III^a elemento retributivo unitamente alle mensilità aggiuntive (13esima e 14esima) su base oraria.

Il libro unico del lavoro (LUL)

Ogni datore di lavoro deve istituire e tenere il libro unico del lavoro (LUL) nel quale sono iscritti tutti i lavoratori subordinati e gli altri soggetti collaboranti con l’impresa. Per ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale, la qualifica ed il livello, la retribuzione base, l’anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative.

Nel libro unico del lavoro deve essere effettuata ogni annotazione relativa a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi le somme a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali.

Il libro unico del lavoro deve altresì contenere un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l’indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi.

Il libro unico del lavoro deve essere compilato per ciascun mese di riferimento, entro la fine del mese successivo.

Le modalità ed i tempi di istituzione, tenuta e conservazione del libro unico del lavoro sono adempimenti obbligatori per il datore di lavoro che se non ottemperati comportano sanzioni.

VIOLAZIONE	NUOVA SANZIONE DOPO DLgs. 151/2015
MANCATA ISTITUZIONE Obbligo di istituzione e tenuta del libro unico, per il datore di lavoro privato che occupa lavoratori subordinati, collaboratori coordinati (Vedi anche DLgs 81/2015) (art. 39, co 1 D.L. n. 112/2008)	Sanzione amministrativa da 500 a 2.500 euro (art. 39, comma 6, primo periodo)
OMESSA O INFEDELE REGISTRAZIONE	

SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
 E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
 tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 E-mail: ager@coldiretti.it
 tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

Divieto di registrare infedelmente, fatti salvi i casi di errore meramente materiale, i dati relativi al lavoratore ed alla prestazione lavorativa di cui all'art. 39, commi 1 e 2, determinando differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali (art. 39, co 1 e 2 D.L. n. 112/08)	Sanzione amministrativa da 150 a 1.500 euro (fino a 5 lavoratori o periodo fino a 6 mesi) Se la violazione si riferisce a più di 5 lavoratori ovvero ad un periodo superiore a sei mesi la sanzione va da 500 a 3.000 euro; Se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori ovvero ad un periodo superiore a dodici mesi la sanzione va da 1.000 a 6.000 euro "..... la nozione di omessa registrazione si riferisce alle scritture complessivamente omesse e non a ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione e la nozione di infedele registrazione si riferisce alle scritturazioni dei dati di cui ai commi 1 e 2 diverse rispetto alla qualità o quantità della prestazione lavorativa effettivamente resa o alle somme effettivamente erogate." VEDI VADEMECUM LUL (*)
TARDIVA REGISTRAZIONE Obbligo di registrare i dati relativi al lavoratore ed alla prestazione lavorativa di cui all'art. 39, commi 1 e 2, per ciascun mese di riferimento, entro ultimo giorno del mese successivo (art. 39, co 3 D.L. n. 112/08)	
MANCATA CONSERVAZIONE PER 5 ANNI DA ULTIMA REGISTRAZIONE Obbligo di conservare il libro unico del lavoro per il termine previsto (art. 39, co 4 DL 112/2008– DM MLPS 09-07-2008 art. 6 ATTUATIVO DL 112/2008)	Sanzione amministrativa da 100 a 600 € (art. 39, comma 7)
OMESSA ESIBIZIONE DATORE LAVORO Obbligo di esibire agli organi di vigilanza il libro unico del lavoro (art. 39, co 6 DL 112/2008)	Sanzione amministrativa da 200 a 2.000 euro (art. 39, comma 6, secondo periodo)
OMESSA ESIBIZIONE ASSOCIAZIONI CATEGORIA Obbligo per le associazioni ed i centri di servizi di cui all'art. 1, comma 4 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, senza giustificato motivo, di ottemperare entro 15 giorni alla richiesta degli organi di vigilanza di esibire la documentazione in loro possesso (art. 39, co 6 DL 112/2008)	Sanzione amministrativa da 250 a 2.000 euro In caso di recidiva la sanzione va da 500 a 3.000 euro (art. 39, comma 6, terzo periodo)
OMESSA ESIBIZIONE PROFESSIONISTA Obbligo per il consulente del lavoro o altro professionale di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 12/79, senza giustificato motivo, di ottemperare entro quindici giorni alla richiesta degli organi di vigilanza di esibire la documentazione in loro possesso (art. 5, co 2 L. n. 12/79 mod. Art. 40, co 1 D.L. n. 112/08)	Sanzione amministrativa da 100 a 1.000 €. In caso di recidiva della violazione è data informazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore per eventuali provvedimenti disciplinari (art. 5, comma 2 L. n. 12/79 mod. Art. 40, comma 1 D.L. n. 112/08)

Il prospetto di paga

Al termine di ogni periodo di paga (generalmente mensile) l'operaio ha diritto a ricevere il prospetto di paga.

Il prospetto o busta paga altro non è che la stampa della parte paga del libro unico del lavoro.

VIOLAZIONE	NORMA VIOLATA	SANZIONE
OMESSA CONSEGNA PROSPETTO PAGA	Comma 7 dell'art. 22 del Dlgs. 151/2015	Salvo che il fatto costituisca reato, sanzione amministrativa – da 150 a 900 euro; – -da 600 a 3.600 euro, se la violazione si riferisce a più di cinque lavoratori ovvero a un periodo superiore a sei mesi; – da 1.200 a 7.200 euro, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori ovvero a un periodo superiore a dodici mesi.

La dichiarazione trimestrale della manodopera - DMAG

Entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre i datori di lavoro agricolo devono trasmettere all'INPS, tassativamente per via telematica, una dichiarazione (Denuncia Manodopera Agricola - DMAG) contenente per ogni singolo lavoratore i dati retributivi e le informazioni necessarie per il calcolo, da parte dell'INPS, dei contributi previdenziali dovuti.

Le scadenze di presentazione sono le seguenti:

- 1^a trimestre (gen-feb-mar) → entro il 30 aprile



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

- 2^a trimestre (apr-mag-giu) → entro il 31 luglio
- 3^a trimestre (lug-ago- set) → entro il 31 ottobre
- 4^a trimestre (ott-nov-dic) → entro il 31 gennaio dell'anno successivo

Per poter effettuare la trasmissione telematica l'azienda deve disporre del codice CIDA che è rilasciato dall'INPS a seguito della presentazione della D.A. (denuncia aziendale)

La tariffazione ed il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi

Il calcolo della contribuzione dovuta è effettuato direttamente dall'INPS.

Il modello F24 non viene più trasmesso in forma cartacea direttamente all'indirizzo dell'impresa, ma viene reso disponibile dall'INPS nel proprio sistema informatico per il cui accesso l'azienda deve disporre di apposito PIN di accesso. Sarà quindi l'azienda, o l'intermediario autorizzato, a provvedere alla stampa cartacea del modello per il successivo pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato alle seguenti scadenze:

- 1^a trimestre (gen-feb-mar) → 16 settembre dello stesso anno
- 2^a trimestre (apr-mag-giu) → 16 dicembre dello stesso anno
- 3^a trimestre (lug-ago- set) → 16 marzo dell'anno successivo
- 4^a trimestre (ott-nov-dic) → 16 giugno dell'anno successivo

La tariffazione eseguita dall'INPS include, oltre che la contribuzione previdenziale, anche il premio assicurativo INAIL.

Qualora l'azienda insista su terreni beneficiari di agevolazioni contributive (zone montane o svantaggiate) la contribuzione viene calcolata dall'INPS al netto degli abbattimenti contributivi spettanti.

Le ritenute fiscali

Per quanto riguarda i versamenti relativi alle ritenute fiscali operate sulle retribuzioni dei lavoratori la scadenza è invece mensile (entro il giorno 16 del mese successivo), ed i relativi importi dovranno essere indicati direttamente, mese-mese, dal datore di lavoro su apposito modello F24 di versamento.

La cessazione del rapporto a tempo indeterminato

In attuazione dell'art. 26 del D.Lgs 151/2015 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha istituito il modello di dimissioni, risoluzione consensuale e revoca che il lavoratore deve obbligatoriamente utilizzare dal 13 marzo 2016, per recedere dal rapporto di lavoro ovvero per revocare detto recesso, a pena di inefficacia del recesso stesso.

Nel merito, per recedere dal rapporto di lavoro, il lavoratore che intende inviare autonomamente il modello di recesso o, eventuale successiva revoca, deve:

- 1) registrarsi al sito dell'Inps chiedere il rilascio del PIN personale;
- 2) registrarsi presso il sito cliclavoro.gov.it ed avere un *user* ed una *password* di accesso;
- 3) compilare on line il modello istituito con il Decreto in oggetto;



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

- 4) inviare telematicamente il modello al sistema informatico SMV, il quale fornisce il codice alfanumerico attestante il giorno e l'ora in cui il modello è stato trasmesso;
- 5) nel caso in cui intenda revocare il recesso, il lavoratore ha 7 giorni di tempo dalla data di trasmissione del modello, per ricercare e selezionare il modello inviato e, sempre informaticamente, presentare la revoca.

Viceversa, se il lavoratore intende avvalersi di un intermediario abilitato, ovvero:

- Patronati;
- Organizzazioni sindacali;
- Enti bilaterali;
- Commissioni certificazione, ex art. 76 D.Lgs 276/2003,
- Consulenti del lavoro

può omettere di avere il PIN INPS e di registrarsi al sito cliclavoro, in quanto sarà l'intermediario cui si è rivolto ad inviare, con le proprie credenziali, il modello per suo conto ma, in questo caso il modello (anche di eventuale revoca) deve recare la firma digitale del lavoratore.

Il datore di lavoro riceve alla propria PEC il modello di recesso/revoca che viene anche trasmesso alla DTL competente.

Resta del tutto evidente che, a fronte di dimissioni presentate in modalità cartacea, il datore di lavoro dovrà invitare, per iscritto, il lavoratore a seguire la procedura obbligatoria, informandolo che l'inottemperanza all'obbligo di seguire la suddetta procedura comporta l'inefficacia delle dimissioni stesse.

A fronte della persistenza dell'inadempimento da parte del lavoratore si ritiene comunque che, trascorsi 7 giorni dalla data di ricezione delle dimissioni, le stesse pur non producendo effetto, consentano al datore di lavoro di procedere disciplinarmente per abbandono del posto di lavoro.

La suddetta procedura, per espressa previsione legislativa, non opera con riferimento alle seguenti fattispecie:

- lavoro domestico;
- dimissioni o risoluzione consensuale intervenute nelle sedi di cui all'articolo 2113;
- dimissioni presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza, e dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino o nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento, o, in caso di adozione internazionale, nei primi tre anni decorrenti dalla comunicazione della proposta di incontro con il minore, che devono invece essere convalidate dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali competente per territorio;

da tanto discende che anche l'operaio agricolo (sia OTI che OTD) per recedere dal rapporto debba adottare tale procedura.

A far data dall'entrata in vigore delle suddette procedure viene meno la procedura di cui ai commi da 17 a 23-bis dell'articolo 4 della legge 28 giugno 2012, n. 92 (riforma Fornero) che limitava l'intervento di tutela pubblica sulla genuinità del recesso del lavoratore alla dichiarazione della lavoratrice o del lavoratore apposta in calce alla ricevuta di trasmissione della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro.



SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218



SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
E-mail: ager@coldiretti.it
tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

Licenziamenti

Data la delicatezza e complessità della materia, il datore di lavoro potrà avvalersi della consulenza specialistica in materia, fornita dalle Federazione Provinciale Coldiretti e da Impresa Verde.

Il lavoro nero

L'impiego di lavoratori senza preventiva comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro (UNILAV), comporta l'applicazione, per singola posizione, di una sanzione amministrativa (maxisanzione) nella seguente misura:

DURATA DELL'OCCUPAZIONE IN NERO	SANZIONE MINIMA EDITTALE	SANZIONE MASSIMA EDITTALE	PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA	DIFFIDA
Fino a 30 gg	1.500,00	9.000,00	3.000,00	1.500,00
Da 31 a 60 gg	3.000,00	18.000,00	6.000,00	3.000,00
Oltre 60 gg	6.000,00	36.000,00	12.000,00	6.000,00

Le sanzioni sono aumentate del 20% in caso di impiego (in nero) di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto senza richiesta di rinnovo, revocato o annullato, nonché in caso di minori in età non lavorativa.

Viene reintrodotta, con esclusione dei due casi sopra evidenziati, la diffida ovvero la possibilità di pagare la sanzione nella misura minima prevista, qualora il datore di lavoro ottemperi entro il termine di 120 giorni dalla notifica del relativo verbale, alla regolarizzazione dei rapporti irregolari ancora in forza, mediante stipulazione di un contratto di lavoro subordinato:

- a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, con riduzione dell'orario di lavoro non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno,
- a tempo pieno e determinato di durata non inferiore a tre mesi, con mantenimento in servizio per almeno tre mesi.

In caso di irrogazione della maxisanzione per lavoro nero, non trovano applicazione le sanzioni relative al:

- mancato obbligo di informativa al lavoratore sulle condizioni applicate al contratto
- omesso invio UNILAV
- omessa registrazione dei dati nel L.U.L.

Qualora l'impiego di personale irregolare risulti in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro, è sanzionato anche con il provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale di competenza degli organi ispettivi del Ministero del Lavoro.

Con lo stesso provvedimento, di competenza anche delle ASL, sono sanzionate le gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Ai fini del provvedimento di sospensione, si considera lavoratore in nero il lavoratore, qualunque sia la tipologia contrattuale, che non risulti dalla documentazione obbligatoria (UNILAV, LUL ecc.) .

Per ottenere la revoca del provvedimento di sospensione è dovuto il pagamento di una somma aggiuntiva di € 2.000 se la sospensione risultava disposta dagli organi ispettivi del Ministero del Lavoro ovvero di € 3.200



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
LAVORO E RELAZIONI SINDACALI
Servizio Consulenza del Lavoro

SEDE LEGALE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 SEDE AMMINISTRATIVA: 00184 – ROMA, VIA NAZIONALE 89/A
 E-mail: info@ontitalia.it - pec: ontitalia@pec.it
 tel. +39 06-48993230 - fax +39 06-48993218

SEDE: 00187 – ROMA, VIA XXIV MAGGIO 43
 E-mail: ager@coldiretti.it
 tel +39 06-4746484 - fax +39 06-488342

se disposta dalla ASL, oltre che naturalmente la regolarizzazione dei lavoratori ed il ripristino delle regolari condizioni di lavoro nelle ipotesi di gravi e reiterate violazioni delle disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Riepilogo cronologico adempimenti

Adempimento	Modalità di invio	Destinatario	Scadenza
Denuncia Aziendale	telematica	INPS	entro 30 giorni dalla prima assunzione
Documento di valutazione dei rischi	nessuna	agli atti	antecedente alla prima assunzione
Autocertificazione valutazione dei rischi			
Contratto individuale	cartaceo	Lavoratore	prima dell'inizio della prestazione
UNILAV	telematica	Centro per l'Impiego	entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto
Informazione al lavoratore	cartaceo	Lavoratore	il primo giorno di prestazione
Formazione ed informazione sulla sicurezza	nessuna	Lavoratore	alla costituzione del rapporto
(*) LUL	telematico	Ministero del Lavoro	Entro la fine del mese successivo
Prospetto di paga	cartaceo	Lavoratore	Allo scadere di ogni periodo di paga (mensilmente)
Versamenti fiscali	telematico	Agenzia delle Entrate	mensile
Modello DMAG	telematica	INPS	- entro il 30 aprile - entro il 31 luglio - entro il 31 ottobre - entro il 31 gennaio dell'anno successivo

(*) A decorrere dal 1° gennaio 2017, il libro unico del lavoro è tenuto, in modalità telematica, presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali