

## ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

### LETTERA CIRCOLARE N. 1/2017

Roma, 9 febbraio 2017

**OGGETTO :Indicazioni operative in merito alla modalità di tenuta della documentazione dei cronotachigrafi in caso di annotazione della lettera "P" sul Libro Unico del Lavoro.**

In merito alle indicazioni fornite nella nota del Ministero del Lavoro n. 4103 del 19 marzo 2008 e nell'interpello n. 63 del 31 luglio 2009, per definire la modalità di tenuta dei dischi dei cronotachigrafi in relazione alla Registrazione nel Libro Unico del Lavoro dell'orario di lavoro dei lavoratori mobili con la lettera "P", sono pervenute richieste di chiarimenti volte a precisare il termine di conservazione obbligatoria delle registrazioni cronotachigrafiche.

Attualmente il termine di conservazione dei dischi cronotachigrafici è disciplinato dal Regolamento CE n. 561 del 2006, con l'art. 10, par. 5, lett. a)- ii), e ribadito dall'art. 33, par. 2, del Regolamento CE n. 165 del 2014, che prevedono un obbligo di tenuta per un periodo di almeno 12 mesi dalla data di utilizzazione.

Tali dischi sono necessari per determinare, tra l'altro, l'orario di lavoro del personale mobile delle aziende di autotrasporto soggette a tali obblighi.

Con l'entrata in vigore del D.L. n. 112/2008 (conv. da L. n. 133/2008), è stato istituito il Libro Unico del Lavoro, che prevede la registrazione di diversi dati relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro, tra i quali l'orario lavorativo. Relativamente a quest'ultimo dato, in considerazione delle particolarità del rapporto di lavoro del personale mobile e della possibile multiperiodalità dell'orario di lavoro riferito allo stesso, è previsto che le registrazioni dell'orario lavorativo effettivamente svolto possano avvenire in un momento successivo rispetto al mese di competenza.

Più specificatamente, è possibile l'inserimento delle ore effettivamente lavorate entro 4 mesi dallo svolgimento delle stesse, congiuntamente agli elementi variabili della retribuzione. (cfr. il citato interpello n. 63 del 2009). Nelle more della registrazione dell'orario di lavoro effettivo, può essere indicata giornalmente la presenza del lavoratore mediante l'inserimento della lettera "P" ed, in ogni caso, deve essere conservata la documentazione probante l'orario di lavoro (dischi cronotachigrafici analogici e dati scaricati dalle carte tachigrafiche digitali).

In considerazione del fatto che l'obbligo di aggiornamento del LUL è mensile per tutte le categorie di lavoro e quadrimestrale per le imprese di autotrasporto che applicano un orario di lavoro multiperiodale, è di tutta evidenza che l'obbligo di conservazione dei dischi cronotachigrafici rispetto all'obbligo di registrazione dei dati sul LUL è di massimo 4 mesi. Nel caso in cui si omettesse o si registrassero tardivamente i dati relativi all'orario di lavoro, si configurerebbe un'ipotesi di illecito amministrativo.

Fermo restando quanto sopra, resta salvo l'obbligo di conservazione dei dischi cronotachigrafici previsto dalla normativa europea, che impone la conservazione degli stessi per almeno un anno dal loro utilizzo. Questo secondo termine è proprio della documentazione dei dischi cronotachigrafici e non è correlato agli obblighi di registrazione dei dati sul LUL o alla conservazione dello stesso. Risulta infatti fuorviante associare il termine di conservazione del LUL, della durata di 5 anni, all'obbligo di conservazione dei dati relativi all'orario del personale mobile, stabilita in 12 mesi.

Stante quanto precedentemente illustrato, si precisa dunque che:

- 1) il Libro Unico del Lavoro deve essere conservato per almeno 5 anni;
- 2) la registrazione dei dati relativi all'orario di lavoro del personale mobile che ha un orario multiperiodale deve essere compiuta entro 4 mesi dallo svolgimento effettivo della prestazione medesima, onde non incorrere in una irregolarità;
- 3) la registrazione differita dell'orario di lavoro è consentita qualora vengano conservati i documenti probanti l'effettivo orario di lavoro;
- 4) i dischi cronotachigrafici debbono essere conservati per un anno in adempimento dell'obbligo di conservazione della documentazione del personale mobile previsto dalla normativa europea.