

2.12. Libri obbligatori di lavoro e dichiarazione di assunzione

2.12.1. La riforma del D.L. n. 112/2008: dai libri matricola e paga al libro unico del lavoro

Dopo aver sviscerato le caratteristiche generali del rapporto di lavoro subordinato e del relativo contratto, non rimane che affrontare il tema degli adempimenti generalmente connessi all'assunzione del lavoratore dipendente, che si pongono nell'immediatezza della stessa a livello sostanziale e documentale.

I datori di lavoro, all'atto dell'instaurazione del rapporto, devono essere muniti di specifici libri, alcuni dei quali obbligatori per tutti ed altri solo per determinate categorie, in considerazione dell'attività svolta.

Il D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, ha abolito, con effetto dal 18 agosto 2008, i tradizionali **libri matricola e paga**, nonchè il **registro d'impresa** delle aziende agricole, sostituendoli con il **libro unico del lavoro**; con il Decreto Ministeriale 9 luglio 2008 sono state inoltre dettate disposizioni riguardanti le modalità di tenuta e conservazione dei libri aboliti durante la fase transitoria, che andava dall'entrata in vigore delle nuove norme fino al 31 dicembre 2008.

In linea generale, i libri matricola e paga sono stati, per oltre quarant'anni e fino all'atto della loro eliminazione, documenti di lavoro aziendali finalizzati a consentire agli organi della Pubblica Amministrazione di esercitare un controllo sul corretto adempimento degli obblighi retributivi e contributivi a carico dei datori di lavoro.

In particolare, il **libro matricola**, unico in ogni azienda, anche nei casi in cui questa fosse titolare di più posizioni assicurative territoriali (P.A.T.) presso l'INAIL, era il documento che consentiva di accertare con immediatezza agli organi ispettivi la regolarità dell'instaurazione del rapporto di lavoro. Sul libro matricola, infatti, il datore di lavoro doveva annotare, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio, tutti i prestatori di lavoro subordinato o parasubordinato, compresi gli associati in partecipazione assicurati all'INAIL ed i collaboratori a progetto.

Per ciascun lavoratore, nel libro matricola dovevano essere indicati: il numero d'ordine d'iscrizione (numero di matricola); il cognome e il nome; la data ed il luogo di nascita; la data di ammissione in servizio; la categoria professionale; la misura della retribuzione; la data di risoluzione del rapporto di lavoro.

Il **libro paga**, costituito nel suo insieme dalle sezioni *presenze e retribuzioni*, anche gestibili separatamente, valeva a provare, nei confronti degli Istituti assicurativi, dell'Amministrazione finanziaria e dei servizi ispettivi del lavoro, l'effettiva prestazione resa dal lavoratore, la retribuzione corrisposta e percepita, le ritenute previdenziali e fiscali operate.

L'art. 39 del D.L. n. 112/2008, ha eliminato sia il libro matricola che il libro paga, istituendo il nuovo "**libro unico del lavoro**" nel quale sono iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi, i collaboratori coordinati e continuativi occasionali (*c.d.* mini co.co.co.) e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Nel nuovo documento, per ciascun lavoratore va indicato il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative. Da notare, per l'appunto, che tra gli elementi indicati non è più presente il numero di matricola.

Per ciascun mese di riferimento, nel libro unico va riportata ogni dazione in danaro o in natura corrisposta o dovuta dal datore di lavoro, comprese le somme erogate a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate (es. fiscali, contributive, sindacali), le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali. Le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario vanno indicate specificatamente. Il libro unico, ancora, deve 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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 9 luglio 2008, le annotazioni relative alla presenza o all'assenza dei lavoratori devono essere effettuate utilizzando causali inequivoche, risultanti da apposita legenda tenuta anche separatamente dal libro unico.

Nell'ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori, può essere annotata solo la giornata di presenza al lavoro (art. 39, comma 2), permanendo comunque l'obbligo di indicare la causale relativa alle eventuali assenze.

Per quanto attiene ai **collaboratori coordinati e continuativi e associati in partecipazione**, non è previsto l'obbligo di iscrizione nel libro unico solo per i soggetti che svolgono la loro prestazione in forma completamente autonoma, quali, ad esempio:

- agenti e rappresentanti individuali che svolgono l'attività in forma di impresa;
- amministratori, sindaci e componenti di collegi e commissioni i cui compensi sono attratti nei redditi di natura professionale;
- associati in partecipazione che svolgano tale attività in forma imprenditoriale o quale parte della propria attività di impresa o lavoro autonomo.

Nel caso in cui, invece, tali lavoratori prestino la loro attività in regime di “parasubordinazione”, essi andranno regolarmente registrati a libro unico, con omissione delle registrazioni relative ai dati presenza, che in tali rapporti non hanno alcuna rilevanza e, spesso, non risultano neppure in concreto apprezzabili.

Per i lavoratori in regime di **somministrazione**, spetta all'utilizzatore l'annotazione dei dati identificativi del lavoratore, mentre il somministratore dovrà procedere alle annotazioni integrali con riferimento al calendario delle presenze e dei dati retributivi.

Non sono più oggetto di registrazione i dati riguardanti i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari, i coadiuvanti delle imprese commerciali, i soci lavoratori di attività commerciale e di imprese in forma societaria.

I soggetti esclusi dalla tenuta del libro unico del lavoro sono invece i seguenti:

- le società cooperative di produzione e lavoro ad ogni altro tipo di società anche di fatto per il lavoro manuale e non manuale dei rispettivi soci: le cooperative sono infatti obbligate a istituire il libro unico solo nel caso di stipula con i soci di un contratto di lavoro subordinato o di collaborazione, nonché per i propri dipendenti collaboratori o associati in partecipazione con apporto di lavoro, alla medesima stregua della generalità dei datori di lavoro;
- l'impresa familiare per il lavoro, con o senza retribuzione, del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini che nell'impresa prestino attività manuale o non manuale (salvo che non siano dipendenti collaboratori o associati in partecipazione);
- i titolari di aziende individuali artigiane che non occupino lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione ma operino col solo lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti;

- le società (di persone e di capitali) e le ditte individuali del commercio che non occupino dipendenti, collaboratori coordinati o associati in partecipazione ma operino solo col lavoro del titolare o dei soci lavoratori autonomi.

Differenze sostanziali rispetto al precedente regime dei libri matricola e paga si rilevano in ordine alla tempistica delle registrazioni: mentre nel libro unico le registrazioni vanno effettuate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento (art. 39, c. 3), nel preesistente libro matricola la registrazione del lavoratore andava effettuata contestualmente alla sua ammissione in servizio; invece, nel libro paga, la sezione presenze andava aggiornata quotidianamente, annotandovi i dati relativi alle ore lavorate il giorno precedente.

Il libro unico, inoltre, è chiamato a sostituire anche il vecchio cedolino paga, disciplinato dalla legge n. 4/1953. Infatti, è previsto che, con la consegna al lavoratore di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico, il datore di lavoro adempia agli obblighi di cui alla predetta legge. Secondo il Ministero del lavoro, l'adempimento si intende assolto anche se la copia delle registrazioni consegnate al lavoratore non comprende i dati relativi al calendario delle presenze.

Per effetto di quanto previsto dall'art. 1 del D.M. 9 luglio 2008, la tenuta e la conservazione del libro unico deve essere effettuata mediante una delle seguenti modalità:

- elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo con numerazione di ogni pagina e vidimazione prima della messa in uso presso l'Inail;
- stampa *laser* con autorizzazione preventiva da parte dell'Inail alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- supporti magnetici sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate.

Relativamente al regime sanzionatorio, la violazione dell'obbligo di istituzione e di tenuta del libro unico è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 500 a 2.500 euro; l'omessa esibizione agli organi di vigilanza, invece, con la sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2.000 euro. Salvo i casi di errore meramente materiale, l'omessa o infedele registrazione dei dati che determini differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali, è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 150 a 1.500 euro; se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori, da 500 a 3.000 euro. E' bene notare che, se sono oggetto di sanzione sia le "omesse" che le "infedeli" registrazioni, che direttamente comportino un disvalore ai fini retributivi, previdenziali (contributivi e assi-

curativi) o fiscali relativamente al singolo rapporto di lavoro, ovvero un occultamento ai fini legali, la normativa tende tuttavia a distinguere le ipotesi di violazione di tipo omissivo, in cui i dati non sono stati registrati per mera negligenza, da quelle di tipo commissivo, in cui i dati sono stati intenzionalmente registrati in modo non corrispondente al vero, come nei casi in cui la quantificazione della durata della prestazione, o la retribuzione effettivamente erogata, non corrisponda a quella formalizzata sul Lul. In tal senso, come anticipato dal Ministero del lavoro (Interpello del 13 dicembre 2011, n. 47, e Circolare del 16 febbraio 2012, n. 2) e successivamente recepito in legge dall'art. 19, comma 1, D.L. n. 5/2012, convertito, con modificazioni in legge n. 35/2012, l'omessa registrazione dei dati nel Lul si riferisce alle scritturazioni "complessivamente" omesse e non a ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione: pertanto, sotto l'aspetto sanzionatorio, andrà considerata come un'unica violazione quella riconducibile ad omissioni fra loro connesse. Inoltre, essendo applicabile l'istituto della diffida obbligatoria (si veda l'apposita sezione del Manuale), trattandosi di inosservanza sanabile, il datore di lavoro che ottempererà sarà ammesso a pagare la sanzione minima pari a euro 150, fino a dieci lavoratori e a euro 500, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori.

Diverso è, invece, il concetto (sotto l'aspetto sanzionatorio) che occorre seguire nel caso in cui ci si trovi di fronte ad una "infedele" registrazione, da cui emerge una volontà commissiva del trasgressore finalizzata, il più delle volte, ad un'evasione di natura contributiva e fiscale. In questo caso, andranno applicate tante sanzioni quante sono le registrazioni infedeli (più violazioni determinatesi anche attraverso una pluralità di azioni, pur se riferibili ad un unico disegno): ad esempio, la suddetta sanzione sarà applicabile nei casi dei *c.d.* "fuori busta" o di una indicazione delle ore di lavoro quantitativamente diversa da quelle effettivamente prestate.

Nella stessa ottica, non rientrano tra le condotte punibili i casi in cui, per incertezze interpretative su modifiche legislative, amministrative o contrattuali, ovvero per ritardi nella diffusione del testo di un rinnovo contrattuale, o ancora per la difficoltà di individuare correttamente la natura delle prestazioni di lavoro rese (ad esempio con riguardo agli straordinari giornalieri o settimanali), il datore di lavoro non abbia provveduto ad aggiornare i dati retributivi nel mese di decorrenza o di riferimento (si veda sempre la Circolare n. 20/2008).

La violazione dell'obbligo di scritturazione, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro; se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori la

sanzione va da 150 a 1.500 euro. La mancata conservazione del libro unico è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro.

Secondo l'art. 39, commi 6 e 7, del D.L. n. 112/2008, alla contestazione di tutte le sanzioni amministrative devono provvedere gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza, lasciando apparentemente fuori dalla vigilanza enti come l'Agenzia delle entrate, cui in precedenza era comunque demandato un certo potere di controllo in tale ambito. In realtà, pare che la norma debba interpretarsi nel senso di lasciare impregiudicati i poteri di controllo spettanti ai tradizionali uffici preposti, anche se la contestazione degli illeciti e l'addebito delle sanzioni resta riservato agli enti sopra citati.

Nel disciplinare le modalità di tenuta del libro unico del lavoro, il Decreto interviene anche in materia di norme per l'ordinamento della professione di Consulente del lavoro, in particolare prevedendo che i documenti dei datori di lavoro per lo svolgimento dell'attività di cui all'art. 2 della legge n. 12/1979, possano essere tenuti presso lo studio dei consulenti stessi o degli altri professionisti indicati nell'art. 1, comma 1, della citata legge. I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono comunicare, preventivamente, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, oltre al luogo dove sono reperibili i documenti. In tal senso, la conservazione dei documenti presso il luogo di lavoro non rappresenta più un obbligo, ma una facoltà, contrariamente a quanto disponeva l'art. 21, D.P.R. n. 1124/1965, circa i libri paga e matricola. Oltre ai professionisti di cui sopra, il libro unico del lavoro può essere tenuto altresì dalle associazioni di categoria di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, vale a dire i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese anche in forma cooperativa.

I soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di conservare e custodire, ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.M. 9 agosto 2008, il libro unico per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione; stesso termine è previsto per la tenuta dei libri dismessi a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa. La mancata conservazione nei termini predetti comporta l'elevazione della sanzione pecuniaria da 100 a 600 euro.

Il Consulente del lavoro e gli altri professionisti sono sanzionabili per non aver esibito e portato in visione il libro unico del lavoro conservato e tenuto presso il proprio studio, qualora siano decorsi 15 giorni dalla richiesta espressamente formulata nel verbale di primo accesso ispettivo a norma dell'art. 3,

comma 3, del D.M. 9 luglio 2008, senza addurre un giustificato motivo impeditivo.

In caso di prima violazione, al professionista è comminata una sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 1000 euro, mentre, in caso di recidiva, il funzionario che attesta la violazione deve darne comunicazione al Consiglio Provinciale dell'Ordine professionale ai sensi dell'art. 8-*bis* della legge n. 689/1981, per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Come si vedrà meglio in seguito, affrontando il tema della vigilanza, l'abolizione del libro matricola, che era il principale mezzo di prova della corretta instaurazione del rapporto di lavoro in caso di visita ispettiva, per un certo periodo ha inevitabilmente inciso anche sulle modalità di accertamento del lavoro sommerso: infatti, dal momento dell'intervenuta eliminazione di ogni obbligo per il datore di lavoro di tenere nell'unità produttiva tali registri, a disposizione degli incaricati alla vigilanza, il personale ispettivo era tenuto a valutare la corretta instaurazione dei rapporti attraverso un'infinita serie di adempimenti documentali, fra cui il principale era l'avvenuta effettuazione della prevista comunicazione obbligatoria di assunzione, invitando, in un secondo momento, il datore di lavoro, il Consulente del lavoro o gli altri soggetti incaricati, a esibire il libro unico del lavoro.

Senza voler anticipare il contenuto di altre parti del Manuale, il problema risulta oggi superato a seguito dell'entrata in vigore, dal 24 novembre 2010, della legge n. 183/2010, che, all'art. 4, ha normato un indirizzo amministrativo già in atto da tempo: in sostanza, l'elemento determinante per stabilire la regolarità di un rapporto di lavoro è oggi la **trasmissione della comunicazione di assunzione** il giorno antecedente l'inizio del rapporto stesso; solo in subordine potranno essere eventualmente verificati gli adempimenti contributivi già espletati.

2.12.2. Il libro infortuni

Ad ogni modo, l'unico registro che il datore di lavoro rimane obbligato a custodire presso l'unità produttiva, ove possibile, e fintanto che non entrerà completamente in vigore il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), che ne dovrebbe disporre l'eliminazione, è quello degli **infortuni**. In tale registro, di utilità meramente statistica, devono essere annotati cronologicamente tutti gli infortuni occorsi ai lavoratori che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, indipendentemente dal fatto che l'infortunio sia o meno soggetto all'assicurazione INAIL. Per ciascun evento registrato, devono essere annotati, senza correzioni

e senza lasciare spazi vuoti, nome, cognome e qualifica professionale dell'interessato, cause e circostanze dell'infortunio occorso, data di abbandono e di ripresa del lavoro, natura e sede della lesione, conseguenze dell'infortunio, giorni di assenza per inabilità temporanea, eventuale percentuale di invalidità permanente. Il libro infortuni deve essere vidimato, anch'esso prima di essere messo in uso, presso l'ASL competente per territorio, che controllerà la numerazione progressiva delle pagine, contrassegnando ogni foglio e dichiarando nell'ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono e la data del rilascio. Il predetto registro deve essere conservato per 4 anni dalla data dell'ultima registrazione e, qualora non sia stato usato, dalla data in cui è stato vidimato.

In caso di mancata istituzione o esibizione di tale registro è prevista una sanzione amministrativa da 2.580 a 15.490 euro.

2.12.3. La dichiarazione di assunzione

Indipendentemente dall'effettuazione delle previste registrazioni, il comma 2 dell'art. 4 *bis* del D.Lgs. n. 181/2000, prevede che, all'atto dell'assunzione, prima dell'inizio dell'attività di lavoro, i datori di lavoro privati e pubblici (ad eccezione di quei rapporti indicati all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001) consegnino al lavoratore una copia della comunicazione telematica di instaurazione del rapporto di lavoro (*ex art. 9 bis*, comma 2, del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510). L'obbligo si intende assolto anche nel caso in cui il datore di lavoro consegni al lavoratore, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, copia del contratto individuale di lavoro contenente tutte le informazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs. n. 152/1997, adempiendo in tal modo anche all'obbligo previsto da tale norma, che impone la comunicazione al lavoratore - entro 30 giorni dall'assunzione - delle seguenti informazioni:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l), può essere effettuata anche mediante rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Si fa presente che, in caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui sopra.

La violazione dell'obbligo di consegna della dichiarazione di assunzione comporta la sanzione pecuniaria da 250 a 1.500 euro per ogni lavoratore interessato; il trasgressore è tuttavia ammesso al pagamento a seguito di diffida del personale ispettivo, della cosiddetta "sanzione ridottissima" pari al minimo editale di euro 250.

2.13. Obblighi in materia di *privacy* e trattamento dati

Fra gli obblighi sostanziali e documentali connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, oggi più che mai risultano pregnanti quelli vigenti in materia di *privacy* e trattamento dei dati personali.

L'insieme delle norme che regolano la materia è stato riordinato in un Testo Unico, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, noto come "Codice in materia di protezione dei dati personali", ma gli interventi dell'Autorità Garante per la *privacy* sono sempre più frequenti e perentori.

Il Codice riconosce e tutela il diritto alla protezione dei dati personali, cioè le informazioni inerenti alla persona ma che non riguardano la sua sfera privata, ed il diritto alla *privacy* volto a proteggere proprio la vita privata dell'individuo, conferendo nel contempo obblighi specifici in capo al datore di lavoro.

Infatti, in base agli artt. 1 e 2 del Codice, chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano e il trattamento di tali dati deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'inte-

ressato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Nell'assicurare un elevato livello di tutela dei previsti diritti, bisogna rispettare il principio di semplificazione per il loro esercizio da parte degli interessati e per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento.

L'art. 3, sancisce inoltre il principio di necessità per cui, nel caso di utilizzo di strumenti informatici, l'utilizzazione dei dati personali e di quelli identificativi deve essere ridotta al minimo e solo qualora le stesse finalità non possano essere raggiunte con l'impiego di strumenti diversi come il ricorso ai dati anonimi.

Vengono inoltre disciplinati anche i diritti dell'interessato e le modalità di trattamento dei dati.

Ampia rilevanza è data alle misure di sicurezza, prevedendo misure minime che i titolari del trattamento sono tenuti ad adottare.

Il Codice contiene anche disposizioni relative a specifici settori fra i quali l'ambito del rapporto di lavoro.

Quanto ai diritti dell'interessato, confermando l'obbligo di rendere noti agli interessati, informandoli (art. 13) le modalità di trattamento dei dati, l'articolo 7 elenca i diritti esercitabili in relazione ai dati che lo riguardano tra i quali, ad esempio, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali, quello di conoscere le finalità e le modalità del trattamento nonché la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; inoltre, l'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei propri dati personali.

È bene ricordare che il trattamento di dati personali da parte di privati è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato, che può riguardare l'intero trattamento ovvero una o più operazioni dello stesso (art. 23).

Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente, in forma specifica e in certi casi documentata per iscritto, e sempre che siano state rese all'interessato le informazioni concernenti le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati, le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere, i diritti dell'interessato e gli estremi identificativi del titolare.

Di norma, il consenso deve essere manifestato in forma scritta ogni volta che il trattamento riguarda dati sensibili. Peraltro, l'art. 24 del D.Lgs. n. 196/2003 disciplina diverse deroghe all'obbligo di richiedere il consenso, escludendone espressamente la necessità quando il trattamento: