



## **INAIL – Direzione Centrale Rischi Ufficio Tariffe - circolare del 10 settembre 2008**

### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - VIDIMAZIONE.**

Prot. 60010.10/09/2008.0007095

Roma, 10 settembre 2008

#### **ALLE STRUTTURE TERRITORIALI**

In materia di adempimenti nella gestione dei rapporti di lavoro - come già comunicato nelle precedenti note inoltrate a codeste Strutture dalla scrivente Direzione <sup>1</sup> - è stata prevista l'abrogazione di tutte le disposizioni che prevedevano l'istituzione e la tenuta dei libri paga e matricola e la conseguente sostituzione di detti libri <sup>2</sup> con il Libro unico del lavoro <sup>3</sup>, nonché la modifica del relativo regime sanzionatorio <sup>4</sup>.

#### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - NOZIONE E FINALITA'**

Il Libro unico del lavoro nasce da una esigenza di semplificazione in materia di tenuta dei documenti di lavoro. A tale fine sono stati soppressi i libri paga e matricola ed è stato istituito detto Libro unico costruito sulla base di due elementi: le presenze del lavoratore e lo sviluppo del trattamento retributivo.

Il Libro unico del lavoro equivale, infatti, al cedolino paga tenuto con i sistemi attualmente previsti ed individuati al paragrafo seguente, integrato, sugli stessi sistemi, con il dettaglio delle presenze del lavoratore. Esso assolve alla duplice funzione di documentare ad ogni lavoratore lo stato del proprio rapporto di lavoro ed agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa.

Per quanto concerne l'ambito di applicazione del Libro unico del lavoro, si fa integrale rinvio alla circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali - paragrafo "Libro unico del lavoro: soggetti obbligati" <sup>5</sup>.

In particolare, a differenza dei libri paga e matricola, non sono più iscritti nel Libro unico del lavoro i soggetti di cui all'art. 4, numeri 6) e 7) del DPR n. 1124/1965 <sup>6</sup>.

Anche per quanto concerne gli obblighi di registrazione si fa integrale rinvio al paragrafo della circolare ministeriale n. 20/2008 "Obblighi di registrazione: contenuti" <sup>7</sup>.

A tale riguardo, si sottolinea l'importante novità riguardante i limiti temporali delle registrazioni obbligatorie sul Libro unico del lavoro <sup>8</sup>, che debbono avvenire entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento (non più giornalmente come precedentemente previsto per il preesistente libro paga <sup>9</sup>), termine entro il quale il datore di lavoro o il professionista stampa il cedolino paga <sup>10</sup>.

Di rilievo è anche l'obbligo di registrazione sul Libro unico del lavoro dei lavoratori in somministrazione, sia da parte dell'utilizzatore che dell'agenzia per il lavoro che li assume, per finalità antielusive.

Con particolare riferimento ai datori di lavoro agricoli che avevano optato per il registro di impresa semplificato (allegato B del DM 29.9.1995), assumendo lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione d'anno, la circolare ministeriale n. 20/2008 esonera gli stessi dal documentare la registrazione delle presenze sul Libro unico del lavoro.

#### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - ENTRATA IN VIGORE**

Il Libro unico del lavoro entra in vigore il 18 agosto 2008, data di pubblicazione del Decreto Ministeriale 9 luglio 2008 <sup>11</sup>, previsto dalla normativa sopra citata <sup>12</sup>.



A decorrere da tale data (18 agosto 2008) il libro matricola è immediatamente abrogato.

Per il libro paga vige un periodo transitorio <sup>13</sup>.

### **Regime transitorio <sup>14</sup>**

In via transitoria, a decorrere dal 18 agosto 2008 e fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 e quindi fino al 16 gennaio 2009, i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro attraverso la corretta e regolare tenuta del libro paga nelle due sezioni paga e presenze, secondo le disposizioni attuali.

A decorrere dal 18 agosto 2008, le Sedi territoriali dell'Istituto non debbono più vidimare il libro matricola, in quanto abrogato.

Pertanto, durante il periodo transitorio, le Sedi dell'Istituto provvedono, per tutte le aziende che ne facciano richiesta (comprese quelle di nuova istituzione), alla vidimazione del libro paga secondo le modalità di seguito specificate al paragrafo "LIBRO UNICO DEL LAVORO - MODALITA' DI TENUTA".

### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - LUOGO DI TENUTA E CONSERVAZIONE**

A differenza di quanto stabilito per i libri paga e matricola <sup>15</sup>, il luogo di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro può essere, alternativamente:

- la sede legale dell'impresa
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato <sup>16</sup>
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa <sup>17</sup>.

In caso di gruppi di impresa <sup>18</sup>, rientrano tra i soggetti ai quali possono essere affidati gli adempimenti in materia di lavoro <sup>19</sup> anche le società capogruppo che, pertanto, possono tenere e conservare il Libro unico del lavoro.

I soggetti sopra elencati hanno l'obbligo di conservare il Libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione <sup>20</sup>.

Il termine di conservazione per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione è esteso anche ai preesistenti libri di paga e di matricola <sup>21</sup>.

### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - MODALITA' DI TENUTA**

Il datore di lavoro obbligato all'istituzione del Libro unico del lavoro deve istituire e tenere un unico libro, anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili ed organizzate.

Rispetto al sistema previgente, il Libro unico del lavoro non può essere tenuto in forma manuale. Gli unici sistemi di tenuta previsti sono i seguenti <sup>22</sup>:

1. elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo (vidimazione da parte dell'INAIL o, in alternativa, da parte dei soggetti autorizzati dall'INAIL)
2. stampa laser (autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL alla stampa e generazione della numerazione automatica)
3. su supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

A tale riguardo, il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico <sup>23</sup> individua l'INAIL come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione, anche nel caso quindi dei datori di lavoro che provvedevano alla vidimazione presso altri Istituti (es. i datori di lavoro agricoli presso l'Inps).



Sull'argomento, allo stato, si fa rinvio alla nota del 4.9.2008 <sup>24</sup>.

Comunque, in linea generale, riguardo alla tenuta del Libro unico del lavoro ed indipendentemente dal sistema di tenuta adottato, è obbligatorio:

- attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale a ciascun foglio che compone il Libro unico del lavoro
- conservare eventuali fogli deteriorati o annullati
- istituire un documento unitario. Il Libro unico del lavoro dovrà essere, quindi, unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

Come indicato nella citata circolare ministeriale n. 20/2008, è ritenuta, comunque corretta, all'interno del Libro unico del lavoro regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo una numerazione sequenziale.

## **1. Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo**

### **1.1 Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo con preventiva numerazione dei fogli mobili e vidimazione a cura delle Sedi INAIL.**

In tale caso, il Libro unico del lavoro, prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e vidimato presso una qualsiasi Sede dell'Istituto dai funzionari a ciò incaricati.

A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), la vidimazione del Libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione Rapporto assicurativo (GRA) esclusivamente con riferimento al "Codice Cliente" e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale (PAT), secondo le istruzioni tecniche che verranno impartite con successiva nota.

### **1.2 Elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo.**

In tale caso gli Utenti (datori di lavoro, consulenti del lavoro, professionisti e gli altri soggetti abilitati<sup>25</sup>) debbono presentare all'INAIL una richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

La richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica dei moduli può essere presentata presso una qualsiasi Sede dell'Istituto, anche se, per motivi pratici, è preferibile interessare la Sede INAIL più vicina alla tipografia incaricata ad eseguire le previste operazioni che consistono nell'apposizione del numero d'ordine e del logo dell'Istituto in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

La Sede interessata dovrà prendere contatti con la tipografia designata dall'Utente, presenziare alla stampa dei moduli ed eseguire sia la vidimazione sull'ultimo foglio del blocco che la registrazione in procedura GRA

A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), la vidimazione del Libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione Rapporto assicurativo (GRA) esclusivamente con riferimento al "Codice Cliente" e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale (PAT), secondo le istruzioni tecniche che verranno impartite con successiva nota

## **2. Stampa laser**

Per questo sistema di tenuta del libro unico del lavoro, è prevista una iniziale richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa.



In particolare, gli Utenti debbono presentare ad una qualsiasi Sede Inail una iniziale richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro.

Come detto nel paragrafo LIBRO UNICO DEL LAVORO - MODALITA' DI TENUTA, il Libro unico del lavoro è costituito da un documento unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

Pertanto, l'autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro riguarda il Libro nel suo complesso, anche in caso di eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze.

Tutti i soggetti autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser sono tenuti al rispetto delle seguenti condizioni:

- la stampa del tracciato deve essere conforme al fac-simile autorizzato
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio
- su ogni foglio devono, inoltre, essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione attribuito, la data di autorizzazione e il codice della Sede INAIL che ha rilasciato l'autorizzazione.

Rispetto ai previgenti adempimenti viene meno l'obbligo di produrre il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni, nonché l'obbligo di inoltrare alla Sede INAIL, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, detto prospetto riepilogativo.

In coerenza con il nuovo disposto normativo, si allegano il modello di richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro <sup>26</sup>, nonché il modello utile ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione <sup>27</sup>, che sostituiscono la modulistica attualmente in uso<sup>28</sup>.

A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), l'autorizzazione alla vidimazione del Libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione Rapporto assicurativo (GRA) esclusivamente con riferimento al "Codice Cliente" e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale (PAT), secondo le istruzioni tecniche che verranno impartite con successiva nota.

### **3. Supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati**

Il Libro unico del lavoro può essere tenuto con modalità informatiche e precisamente:

- su supporti magnetici, a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate. Il documento informatico deve avere la forma di documento statico non modificabile e deve essere emesso, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale
- con sistemi di elaborazione automatica dei dati che garantiscano la consultabilità dei dati in ogni momento, l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale<sup>29</sup>.

In merito alle caratteristiche tecniche di detti sistemi, si fa rinvio a quanto indicato nella circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali - paragrafo "Obbligo di istituzione e tenuta".

Queste modalità informatiche di tenuta del Libro unico del lavoro sono sottratte all'obbligo di vidimazione e di autorizzazione da parte dell'INAIL.

Unico adempimento per i soggetti che si avvalgono di questa modalità di tenuta è l'inoltro di un'apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del



lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

### **LIBRO UNICO DEL LAVORO - NUMERAZIONE UNICA**

I seguenti soggetti:

- i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati <sup>30</sup>
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa <sup>31</sup>
- nei gruppi di impresa <sup>32</sup>, le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate all'esecuzione degli adempimenti di cui all'art. 1 della Legge n. 12/1979

possono essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unica del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti.

Riguardo alla modalità di tenuta del Libro unico del lavoro con la numerazione unica, vengono aboliti già in sede di decreto legge <sup>33</sup> e non più riproposti in alcun modo dal decreto ministeriale di attuazione del Libro unico del lavoro <sup>34</sup> gli obblighi, per i soggetti sopra elencati, tenutari di un libro unico per più datori di lavoro, relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'Inail dei numeri utilizzati, di cui non dovrà essere tenuta alcuna registrazione interna.

Per questo sistema di tenuta del Libro unico del lavoro, è previsto un invio, per via telematica, all'INAIL <sup>35</sup>:

- della richiesta di autorizzazione ad adottare un sistema di numerazione unitaria per i datori di lavoro assistiti dei quali dovrà essere inviato anche un elenco corredato del codice fiscale dei medesimi
- di ogni variazione intervenuta (acquisizione/cessazione dall'incarico di un datore di lavoro) entro 30 giorni dall'evento.

A tale proposito, atteso che per la numerazione unica non è allo stato prevista una gestione informatizzata da parte dell'Istituto, si fa riserva di successive istruzioni tecniche, anche in merito alle comunicazioni che dovranno inoltrare entro la fine del periodo transitorio i soggetti già autorizzati alla numerazione unitaria, appena sarà predisposta la procedura telematica.

Infine, in riferimento al Libro unico del lavoro, a supporto dell'operatività delle Sedi e dei funzionari di vigilanza dell'Istituto è stata già inviata con nota dell'8.9.2008 della scrivente Direzione la tabella delle nuove sanzioni amministrative formali<sup>36</sup>.

IL DIRETTORE CENTRALE

f.to (dr. Fernando Giannoni)

[Allegato 1 - Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, Decreto 9 luglio 2008](#)

Allegato 2 – Richiesta di autorizzazione alla vidimazione con stampa laser

Allegato 3 - Autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro





<b>Sede di .....</b>
<b>Codice Sede .....</b>
<b>Data Autorizzazione .....</b>
<b>N° autorizzazione .....</b>

.....
<b>Via .....</b>
<b>C.A.P. .... Città .....</b>

**OGGETTO:** Autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro.

In riferimento alla richiesta presentata in data ....., si autorizza la vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro.

Si comunica, al riguardo, che la presente autorizzazione è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- la stampa del tracciato deve essere conforme al fac-simile autorizzato;
- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio;
- su ogni foglio devono, inoltre, essere riportati il numero di autorizzazione attribuito, la data di autorizzazione, il codice della Sede INAIL che ha rilasciato l'autorizzazione ed il numero progressivo della pagina

**IL DIRIGENTE DELLA SEDE**



**Note:**

1- Nota della Direzione Centrale Rischi del 4.7.2008 "DL n. 112/2008 recante 'Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria'". Nota della Direzione Centrale Rischi del 25.8.2008 "Libro unico del lavoro".

2- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 10, ha abrogato le disposizioni che prevedono l'istituzione e la tenuta dei preesistenti libri obbligatori. In particolare, per quanto riguarda l'Inail, sono **abrogati**:

- gli articoli 20, 21, 25 e 26 del Testo Unico approvato con DPR n. 1124 del 30 giugno 1965 che imponevano l'istituzione dei libri matricola e paga delle aziende soggette all'assicurazione Inail
- l'articolo 42 della legge 30 aprile 1969, n. 153, che stabiliva gli obblighi di conservazione dei libri di matricola e paga
- il DM 30 ottobre 2002 "Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola"
- l'articolo 1, comma 1178, della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Finanziaria per il 2007), che sanzionava la mancata istituzione e l'omessa esibizione dei libri di matricola e paga.

3- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, commi 1, 2, 3, 4 e 5.

4- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, commi 6 e 7, art. 40 comma 1.

5- Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali "Libro unico del lavoro e attività ispettiva - articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo". La circolare si trova allegata anche alla nota della Direzione Centrale Rischi del 25.8.2008 "Libro unico del lavoro".

6- Detti soggetti sono tenuti alla denuncia nominativa all'Inail di cui all'art. 23 del DPR n. 1124/1965, come modificato dal DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 8.

7- Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali "Libro unico del lavoro e attività ispettiva - articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo". La circolare si trova allegata anche alla nota della Direzione Centrale Rischi del 25.8.2008 "Libro unico del lavoro".

8- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 3.

9- DPR n. 1124/1965, art. 25 (ABROGATO).

10- Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, paragrafo "Obblighi di registrazione: limiti temporali".

11- Decreto 9 luglio 2008 del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali "Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio". Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18 agosto 2008. Allegato n. 1.

12- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

13- DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

14- DM 9 luglio 2008, art. 7. V. nota Direzione Centrale Rischi del 2 settembre 2008 "Libro Unico del Lavoro".

15- DPR n. 1124/1965, art. 21 (ABROGATO) "Il libro di paga e quello di matricola debbono essere presentati nel luogo dove si esegue il lavoro, agli incaricati dell'Istituto assicuratore; a tal fine i libri non possono essere rimossi, neanche temporaneamente, dal luogo di lavoro"

16- Legge n. 12/1979, art. 5, comma 1.

17- Legge n. 12/1979, art. 5, comma 4.

18- D.Lgs. n. 276/2003, art. 31.

19- Legge n. 12/1979, art. 1.

20- DM 9 luglio 2008, art. 6, comma 1.

21- DM 9 luglio 2008, art. 6, comma 2.

22- DM 9 luglio 2008, art. 1.



- 23- DM 9 luglio 2008, art. 1.
- 24- Nota della Direzione Centrale Rischi del 4.9.2008 "Libro unico del lavoro - Datori di lavoro agricoli".
- 25- Legge n. 12 dell'11 gennaio 1979, art. 1.
- 26- Modello di richiesta autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser Allegato n. 2.
- 27- Modelli utili ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione Allegato n. 3.
- 28- La precedente modulistica era allegata alla nota di istruzioni della Direzione Centrale Rischi del 7 marzo 2005 "Autorizzazioni alla vidimazione in fase di stampa laser dei fogli paga".
- 29- D.Lgs. n. 82/2005, art. 71.
- 30- Legge n. 12/1979, art. 1, comma 1.
- 31- Legge n. 12/1979, art. 1, comma 4.
- 32- D.Lgs. n. 276/2003, art. 31.
- 33- Il DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008, all'art. 39, comma 10, lettera K, prevede l'abrogazione del DM 30.10.2002 "Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola", il quale stabiliva, all'art. 4, una serie di adempimenti a carico dei soggetti titolari di autorizzazioni alla vidimazione con la "numerazione unica" dei fogli mobili sostitutivi dei libri paga e matricola.
- 34- Decreto 9 luglio 2008 del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali "Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio".
- 35- DM 9 luglio 2008, art. 2. Circolare ministeriale n. 20/2008, paragrafo "Numerazione unitaria".
- 36- Nota della Direzione Centrale Rischi dell'8.9.2008 "DL 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133: novità in materia di lavoro" - Allegato A.