



INAIL – Direzione Centrale Rischi Ufficio Tariffe - circolare del 9 dicembre 2008

LIBRO UNICO DEL LAVORO - ISTRUZIONI OPERATIVE

Prot. 60010.09/12/2008.0009159

Roma, 9 dicembre 2008

ALLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

1. **Vidimazione in procedura GRA**
2. **Datori di lavoro non presenti nella banca dati INAIL**
3. **Stampa laser**
4. **Numerazione unitaria - Procedura telematica.**

Si fa seguito alla precedente nota del 10 settembre 2008¹ per fornire le previste ulteriori istruzioni in tema di vidimazione del Libro unico del lavoro.

1) VIDIMAZIONE IN PROCEDURA GESTIONE RAPPORTO ASSICURATIVO (GRA)

È in corso la modifica delle modalità di registrazione al fine di adeguarle alle nuove esigenze imposte dall'entrata in vigore delle nuove norme.

In particolare, la vidimazione verrà registrata con riferimento al "Codice Cliente" e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) e sarà adottata esclusivamente con le modalità proprie della stampa laser ovvero della vidimazione su fogli mobili a ciclo continuo.

Le modifiche apportate in procedura GRA nella maschera relativa alla vidimazione, in linea con la nuova normativa in tema di Libro unico del lavoro, saranno specificate in un'apposita nota tecnica che verrà diramata a tutte le Strutture.

2) DATORI DI LAVORO NON PRESENTI NELLA BANCA DATI INAIL

Il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico del lavoro² 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).

Per poter vidimare il Libro unico del lavoro di detti soggetti, nonché procedere alla registrazione dell'avvenuta vidimazione in procedura GRA, è necessario che i datori di lavoro attualmente non presenti nella nostra Banca dati forniscano tutti i dati necessari.

A tal fine, il titolare o il delegato della ditta non presente nella nostra Banca dati deve registrarsi sul sito dell'Istituto al seguente percorso:

- sull'home page del sito www.inail.it entra in "Registrazione"
- "Registrazione utente generico"
- compila con i suoi dati la maschera "Registrazione utente generico" e, infine, clicca su "SALVA".



www.sigitalia.org

Sicurezza ed Igiene del Lavoro Raccolta Normativa - anno 2008

L'utente che si è registrato riceverà all'indirizzo e-mail che ha indicato nella maschera "Registrazione utente generico" un messaggio con l'indicazione di una password. Con il proprio codice fiscale e la password, entrerà sul sito www.inail.it in "Punto Cliente", dove compilerà una maschera con tutti i dati anagrafici della Ditta. A questo punto, verrà attribuito alla Ditta il numero di "Codice Cliente" ed un numero di pin (4 cifre).

Qualora il titolare o il delegato della Ditta abbia difficoltà ad eseguire le sopraindicate operazioni, può rivolgersi ad una qualsiasi Sede dell'Istituto. Sarà l'operatore della Sede che, sostituendosi al datore di lavoro, effettuerà tutto il percorso sopra riportato fino all'attribuzione del numero di "Codice Cliente" e del pin. Naturalmente, l'operatore Inail dovrà indicare nella schermata "Registrazione utente generico" il proprio indirizzo e-mail (es.: m.rossi@inail.it).

Nel caso in cui un datore di lavoro si rivolga ad un consulente già autorizzato all'accesso su "Punto Cliente", sarà il consulente medesimo ad inserire su "Punto Cliente" i dati anagrafici della Ditta, come sopra riportato, fino ad acquisire il "Codice Cliente".

Con il "Codice Cliente" attribuito alle Ditte in questione, è possibile precedere alla vidimazione del Libro unico del lavoro ed alla conseguente registrazione della vidimazione in procedura GRA.

Si informa che il numero di "Codice Cliente" di questa tipologia di Ditte inizierà dal n. 48.000.000.

3) STAMPA LASER

Per questo sistema di vidimazione del Libro unico del lavoro, è prevista un'autorizzazione preventiva, da parte dell'INAIL, alla stampa e generazione della numerazione automatica³.

Attualmente le Sedi dell'Istituto autorizzano ai singoli Utenti un fac-simile di tracciato che deve contenere tutti i campi per effettuare le registrazioni obbligatorie previste per il Libro unico del lavoro⁴, nonché i campi utili ai fini della vidimazione (logo INAIL, data e ora di stampa, numero progressivo della pagina, numero di autorizzazione, data di autorizzazione e codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione).

Ad oggi, i dati contenuti nel Libro unico determinano un tracciato diverso da quello del preesistente libro paga. La conseguenza, sul piano operativo, è che gli Utenti già autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser del libro paga dovrebbero richiedere una nuova autorizzazione.

A tale riguardo, ai fini di una semplificazione degli adempimenti e in considerazione dell'esigenza di agevolare sia gli Utenti, sia le Sedi territoriali, è stato previsto il rilascio di una autorizzazione preventiva direttamente alle case di software sui vari tracciati dalle stesse elaborati e posti in uso.

La richiesta di autorizzazione va inoltrata esclusivamente via e-mail da parte della società di software, anche per il tramite della propria associazione di categoria, alla Direzione Generale dell'INAIL - Direzione Centrale Rischi, entro il 31 gennaio 2009 per la prima applicazione, ovvero entro il mese precedente la messa in uso per le successive eventuali innovazioni.

A rilasciare l'autorizzazione sarà la Direzione Generale INAIL - Direzione Centrale Rischi, alla cui e-mail istituzionale (dcrischi@inail.it) le case di software potranno produrre le proprie richieste di autorizzazione a partire dalla data di emanazione della presente nota. I



fogli che compongono il Libro unico del lavoro reccheranno in calce la seguente dicitura: "Autorizzazione Inail n..... del".

Si provvederà a costruire un archivio informatico delle autorizzazioni rilasciate ai tracciati prodotti dalle case di software.

Pertanto, gli Utenti già autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser che utilizzeranno uno di questi tracciati non dovranno chiedere una nuova autorizzazione, né dovranno fare alcuna comunicazione all'Istituto. Gli organi di vigilanza potranno prendere atto dal testo stesso del Libro unico del lavoro, che esiste una autorizzazione concessa direttamente alle case di software.

Gli Utenti che per la prima volta chiedono l'autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser e che utilizzano un tracciato pre-autorizzato dalla Direzione Generale dovranno limitarsi ad inviare una comunicazione in tal senso ad una Sede dell'Istituto, la quale provvederà ad inserire l'informazione in procedura GRA. In tale comunicazione individueranno il nome e il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto.

Resta fermo, che gli Utenti che non utilizzeranno questi tracciati pre-autorizzati, dovranno recarsi presso le Sedi INAIL per ottenere l'autorizzazione anche se sono già in possesso di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del libro paga; questo perché, come già detto, il tracciato del Libro unico del lavoro è diverso da quello del vecchio libro paga. Le modalità di richiesta e di rilascio dell'autorizzazione in questo caso sono le stesse già individuate con nota del 10 settembre 2008.

Si fa infine presente che, in riferimento al tracciato autorizzato del Libro unico del lavoro, qualora "rimangono fermi i contenuti e cambia soltanto la distribuzione grafica e l'esposizione dei dati non si configura un nuovo tracciato"⁵.

4) NUMERAZIONE UNITARIA

Il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico del lavoro prevede che la gestione della numerazione unitaria avvenga esclusivamente per via telematica⁶. È stata, pertanto, predisposta apposita procedura informatica. Detta procedura verrà collaudata in data 10 dicembre 2008 e sarà operativa a decorrere dal 12 dicembre 2008.

Preliminarmente, si rammenta che possono chiedere l'autorizzazione alla numerazione unitaria del Libro unico del lavoro gli iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge n. 12/1979.

4.1 SOGGETTI GIÀ AUTORIZZATI ALLA NUMERAZIONE UNITARIA

I soggetti già autorizzati alla numerazione unitaria del preesistente libro paga, non debbono chiedere una nuova autorizzazione. Sono, comunque, tenuti a comunicare all'INAIL, entro il 31 dicembre 2008, l'elenco dei datori di lavoro assistiti⁷.

Detta comunicazione avverrà per via telematica effettuando il seguente percorso:

- www.inail.it
- accedere con nome utente e password in "Punto Cliente"
- entrare nella nuova funzione "Libro unico - Gestione della numerazione unitaria"
- inserire il codice dell'autorizzazione già concessa



- viene visualizzata una lista di datori di lavoro che risultano essere assistiti dal soggetto già autorizzato alla numerazione unitaria. In questa lista, deve essere apposta una spunta accanto ai datori di lavoro assistiti dal soggetto autorizzato, ai fini della numerazione unitaria. Potranno, inoltre, essere inserite nuove aziende assistite, sempre ai fini della numerazione unitaria. Accanto ad ogni azienda assistita deve essere spuntato il campo che individua la modalità di vidimazione del Libro unico del lavoro (stampa laser ovvero fogli mobili a ciclo continuo)
- confermare.

Si fa presente che, qualora debba essere inserita la delega di un'azienda non presente nella Banca dati INAIL (es.: datore di lavoro agricolo), l'azienda deve preventivamente eseguire la procedura di registrazione indicata nel precedente paragrafo 2 "Datori di lavoro non presenti nella Banca dati INAIL" fino all'attribuzione del numero di Codice Cliente e del pin.

Effettuato tutto il percorso sopra indicato, viene visualizzata una comunicazione firmata dal Direttore Centrale Rischi che indica il nuovo codice di autorizzazione alla numerazione unitaria. Detto codice di autorizzazione è dato a carattere nazionale e sostituisce il precedente codice di autorizzazione dato a livello locale dalla Sede INAIL che gestiva la pratica. La comunicazione può essere stampata dall'Utente e visualizzata anche inseguito su "Punto Cliente".

Le Strutture in indirizzo sono invitate ad una verifica formale delle autorizzazioni alla numerazione unitaria già concesse fino alla data della presente ed a portare a conoscenza della scrivente Direzione, entro e non oltre il 15 gennaio 2009, eventuali situazioni non rispondenti a norma.

4.2 NUOVA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA

La richiesta di autorizzazione alla numerazione unitaria del Libro unico del lavoro deve essere presentata per via telematica.

I soggetti che debbono chiedere l'autorizzazione, accedono con nome utente e password su "Punto Cliente".

I soggetti che non sono autorizzati all'accesso su "Punto Cliente" debbono, preventivamente, recarsi ad una Sede INAIL al fine di fornire le proprie credenziali e farsi assegnare il pin e la password utili per accedere ai Servizi online. A questo punto, si collegano sul sito INAIL, entrano in "Punto Cliente" e terminano la registrazione.

Per chiedere l'autorizzazione alla numerazione unitaria, deve essere effettuato il seguente percorso:

- www.inail.it
- accedere con nome utente e password in "Punto Cliente"
- entrare nella nuova funzione "Libro unico - Gestione della numerazione unitaria"
- compilare la maschera di richiesta di autorizzazione
- compilare l'elenco dei datori di lavoro assistiti ed accanto ad ogni datore di lavoro spuntare il campo che individua la modalità di tenuta del Libro unico del lavoro
- confermare (la conferma equivale ad una formale richiesta di autorizzazione).



Come già detto al precedente paragrafo, qualora debba essere inserita la delega di un'azienda non presente nella Banca dati INAIL (es.: datore di lavoro agricolo), l'azienda deve preventivamente eseguire la procedura di registrazione indicata nel paragrafo 2 "Datori di lavoro non presenti nella Banca dati INAIL" fino all'attribuzione del numero di Codice Cliente e del pin.

Effettuato tutto il percorso, viene visualizzata l'autorizzazione alla numerazione unitaria firmata dal Direttore Centrale Rischi con indicato il codice di autorizzazione. Detta autorizzazione può essere stampata dall'Utente e visualizzata anche in seguito su "Punto Cliente".

4.3 GESTIONE DELLA NUMERAZIONE UNITARIA

I soggetti autorizzati alla numerazione unitaria del Libro unico del lavoro devono comunicare all'INAIL, entro 30 giorni:

- la formalizzazione dell'incarico da parte di un nuovo datore di lavoro
- la cessazione dell'incarico da parte di uno dei datori di lavoro già comunicato all'INAIL⁸.

Anche queste comunicazioni devono essere fatte per via telematica dai soggetti autorizzati alla numerazione unitaria, effettuando il seguente percorso:

- accedere con nome utente e password su "Punto Cliente"
- entrare nella funzione "Libro unico - Gestione della numerazione unitaria"
- inserire il codice dell'autorizzazione alla numerazione unitaria
- viene visualizzata la lista di datori di lavoro assistiti. Aggiungere i nuovi e/o deselezionare i datori di lavoro per i quali si comunica la cessazione dell'incarico, compilando gli appositi campi data fine/data inizio
- confermare.

Si informa, infine, che è in corso apposita implementazione procedurale che consentirà di ottenere con un unico provvedimento l'autorizzazione alla numerazione unitaria ed alla stampa laser.

IL DIRETTORE CENTRALE
f.to (dr. Fernando Giannoni)

Note:

- 1- Nota della Direzione Centrale Rischi - Ufficio Tariffe (prot. 60010.10/09/2008.0007095): "Libro unico del lavoro - Vidimazione".
- 2- DM 9 luglio 2008, art. 1.
- 3- DM 9 luglio 2008, art. 1, comma 1, lettera b).
- 4- DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, art. 39, commi 1 e 2.
- 5- "Vademecum sul Libro unico del lavoro" del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 5.12.2008.
- 6- DM 9 luglio 2008, art. 2.
- 7- V. circolare del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali n. 20/2008, paragrafo "Numerazione unitaria".
- 8- DM 9 luglio 2008, art. 2, punto c).



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

VADEMECUM SUL LIBRO UNICO DEL LAVORO

	PROBLEMA	SOLUZIONE
A	Modalità di tenuta e calendario delle presenze	
1	Tenuta su supporto magnetico: la marca dovrà essere applicata su ogni singola scrittura?	La marca temporale potrà essere applicata all'intera scritturazione di paghe e presenze scadenti il 16 del mese successivo con riferimento al blocco completo della scrittura e non a ciascuna singola operazione. Rimane comunque consentito apporre la marca su più blocchi dell'elaborato nelle ipotesi in cui, ad esempio, per problemi tecnici di grandezza del file si sia costretti a suddividere su più blocchi anche il Libro Unico del singolo mese di riferimento.
2	La tenuta su supporto magnetico e ad elaborazione automatica dei dati è possibile anche da subito?	Sì, se si rispettano tutte le condizioni previste dall'art. 1, comma 1, lett. c), del D.M. 9 luglio 2008. Dovranno garantirsi le caratteristiche di documento informatico del Libro Unico, statico non modificabile, elaborato con apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica, al fine di assicurare l'attestazione della data e l'autenticità dei contenuti, con collegamento alle registrazioni già effettuate, garantendo la consultabilità, la inalterabilità e la integrità dei dati, oltre alla sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite. Per l'adozione di tali modalità è sufficiente l'utilizzo di un sistema informatizzato che consenta il rispetto delle disposizioni normative menzionate e la comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema utilizzato. Al riguardo si rappresenta in ogni caso che, salvo per quanto attiene alla tenuta con modalità "manuale" (al termine del periodo transitorio non più possibile in alcun caso), sono state mantenute le modalità già precedentemente in vigore.
3	Essendo necessaria sulla marca temporale una firma digitale personale, di chi dovrà essere?	La firma digitale dovrà essere a cura del tenentario, datore di lavoro o consulente o associazione di categoria, secondo l'organizzazione interna del tenentario e sotto la sua diretta responsabilità. Resta ferma la possibilità per le società di <i>software</i> di procedere direttamente alla acquisizione di una firma digitale da cedere in uso ai

		propri clienti (aziende, professionisti o associazioni di categoria).
4	Quando la norma parla di iscrizione di un lavoratore nel Libro Unico a cosa si riferisce?	L'annotazione del lavoratore nel Libro Unico del Lavoro può essere realizzata sia con l'emissione di un cedolino, sia in tutte le altre forme, scritturali o informatiche, a seconda della modalità di tenuta, che possono essere legittimamente adottate per l'adempimento in questione.
5	Vi è l'obbligo di mantenere una sequenza obbligatoria delle scritture nel Libro Unico da parte dell'azienda che gestisce direttamente il documento?	L'indicazione del mantenimento di un ordine sequenziale (di cui alla circolare 20/2008) è solo finalizzata a garantire l'unicità, quale documento, del Libro Unico aziendale, senza lasciare i c.d. "buchi" di numerazione. Pertanto l'esposizione delle presenze e dei dati retribuiti nei cedolini è da intendersi "libera". <i>Ad es. possono essere elaborati prima i cedolini degli impiegati, poi le presenze degli impiegati, poi le presenze degli operai, poi i cedolini degli operai, senza mantenere un ordine che non sia quello che "dati 100 fogli complessivamente in stampa, questi siano numerati consecutivamente dal 201 al 300"</i> . Inoltre in caso di rettifica o annullamento di uno o più cedolini, all'interno del periodo di riferimento (entro il 16 del mese successivo), sarà sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il Libro Unico.
6	Vi è l'obbligo di mantenere una sequenza obbligatoria delle scritture nel Libro Unico in caso di numerazione unica (consulente o associazione)?	L'indicazione del mantenimento di un ordine sequenziale è solo finalizzata a garantire l'unicità documentale del Libro Unico tenuto a numerazione unica dal soggetto autorizzato, senza lasciare i c.d. "buchi" di numerazione. Pertanto l'esposizione delle presenze e dei cedolini è libera e può altresì differenziarsi da ditta a ditta. <i>Esemplificando: definiti A B C i dati retributivi e A1 B1 C1 i dati presenze delle rispettive ditte, l'esposizione sequenziale nel libro unico unitario potrà essere A,B,C, A1,B1,C1 oppure A, A1, B, B1, C, C1 ma anche A, B, B1, C, C1, A1 – o in qualsiasi altro modo secondo le necessità operative. Ciò anche elaborando ciascuna ditta in fasi separate: es. impiegati della ditta A e B, intera ditta C, operai ditte A e B.</i> Inoltre in caso di rettifica o annullamento di uno o più cedolini, all'interno del periodo di riferimento (entro il 16 del mese successivo), sarà sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il Libro Unico.
7	Per i collaboratori e gli associati in partecipazione va tenuta la registrazione delle presenze?	No. Non è necessario il mantenimento di un calendario presenze per i collaboratori coordinati e continuativi, ma solamente una annotazione libera, sul cedolino, delle assenze di cui il committente o l'associante sia a conoscenza, in quanto le stesse incidano direttamente sull'obbligo di astensione dal lavoro (es. infortunio o

		maternità). <i>Esemplificando: sul cedolino del collaboratore sarà annotato “infortunio dal ... al ...”</i>
8	E' possibile, sia per una ditta che per un consulente o una associazione di categoria, avere nello stesso Libro Unico vari tracciati?	Assolutamente sì. Sia per il datore di lavoro singolo che per il soggetto con numerazione unica, è possibile la coesistenza di diversi tracciati o formati, purché vengano segnalati all'interno della prima richiesta di autorizzazione e si mantenga una numerazione unica. Si segnala, in chiave di semplificazione, che in caso di nuova richiesta l'autorizzazione alla stampa laser e quella alla numerazione unica potranno essere rilasciate in uno stesso provvedimento autorizzatorio da parte dell'Inail. I soggetti che possiedono già una autorizzazione Inail non devono effettuare nessuna ulteriore comunicazione all'Istituto, neppure nel caso in cui siano in possesso di una pluralità di autorizzazioni, dovendo in tale situazione procedere ad utilizzare soltanto una di quelle già in uso, l'unica che rimane operativa. Sarà sufficiente, a tal fine l'indicazione sul Libro Unico della circostanza che si sta utilizzando il <i>layout</i> della casa di <i>software</i> prescelta. Nel caso invece di soggetto già autorizzato alla gestione del libro paga a fogli mobili meccanografici sarà necessaria una nuova autorizzazione specifica per passare all'elaborazione del libro unico del lavoro con metodologia a stampa laser.
9	Bisogna necessariamente allegare ogni tipo di tracciato alla richiesta di autorizzazione?	No. E' stata individuata la possibilità per le società di <i>software</i> , anche per il tramite della propria associazione di categoria, di richiedere alla Direzione Generale dell'Inail - Direzione Centrale Rischi, esclusivamente a mezzo e-mail (dcrischi@inail.it) – entro il 31 gennaio 2009 per la prima applicazione, ovvero entro il mese precedente la messa in uso per le successive eventuali innovazioni – una autorizzazione preventiva sui vari tracciati dalle stesse elaborati e posti in uso che quindi non dovranno essere fisicamente replicati e spiegati dal singolo utente, ma soltanto citati nella richiesta di autorizzazione all'Inail con il nome o il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto. Il tracciato dovrà quindi essere allegato alla richiesta di autorizzazione solamente dagli utenti che utilizzeranno un proprio tracciato non autorizzato. In una prospettiva di semplificazione si chiarisce, comunque, che: - se rimangono fermi i contenuti e cambia soltanto la distribuzione grafica e l'esposizione dei dati non si configura un nuovo tracciato; - per le autorizzazioni già esistenti, non si ritiene necessario fare alcuna comunicazione all'Inail in quanto gli organi di vigilanza potranno prendere atto dall'elaborato stesso del Libro Unico del Lavoro - in cui andrà riportato il predetto codice di identificazione - che

		il tracciato risulta preventivamente autorizzato dalla Direzione Centrale Rischi dell'Inail, potendo altresì verificare dagli archivi dell'Istituto la veridicità dell'informazione.
10	L'affidamento a un professionista o a una associazione di categoria dell'elaborazione del Libro Unico del Lavoro comporta automaticamente l'affidamento della tenuta?	No. Si tratta di due momenti assolutamente distinti, anche sul piano giuridico oltreché operativo. La ditta può decidere di avvalersi del professionista o del servizio o centro di assistenza dell'associazione di categoria senza tuttavia delegarlo alla tenuta del Libro Unico del Lavoro che provvederà a tenere in sede dopo l'elaborazione e la stampa a cura del professionista o dell'associazione di categoria.
11	Una ditta che ha affidato l'elaborazione degli stipendi a più soggetti, sarà costretta a regime ad affidarla ad un soggetto unico per la tenuta del Libro Unico?	Nell'ottica di semplificazione promossa dalla riforma il Libro Unico può essere validamente tenuto anche da più di un soggetto a condizione che: a) ciascuno dei due o più soggetti sia autorizzato separatamente alla tenuta; b) il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico, indipendentemente dalle modalità organizzative e dal <i>software</i> utilizzati da ciascuno; c) il datore di lavoro provveda a comunicare a tutte le Direzioni provinciali del lavoro interessate, nei cui ambiti territoriali ha sede l'azienda, la tenuta separata del Libro Unico, con indicazione dei vari soggetti e dei contenuti di ciascuna sezione; d) la suddivisione rispetti strettamente una logica precisa (i casi previsti sono: per sedi o per categorie di lavoratori) identificata nella comunicazione di cui sopra; e) siano rispettate da ciascun soggetto le modalità e i contenuti di tenuta. In ogni caso gli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 DM 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenentario singolo.
12	Lo stesso soggetto può tenere distinte sezioni del Libro Unico?	Di regola no. Si ritiene, infatti, che di norma lo stesso soggetto non possa tenere "sezioni" separate del Libro Unico. Tuttavia, in caso di situazioni particolari, legate ad esigenze specifiche tipizzate che potranno essere unicamente la pluralità di sedi e le diverse categorie di lavoratori, il soggetto dovrà comunicare a mezzo e-mail alla Direzione provinciale del lavoro, in cui ha sede legale od operativa, che effettua con la medesima numerazione la tenuta del Libro Unico in più sezioni distinte.
13	Un soggetto autorizzato alla numerazione unica può ottenere più autorizzazioni, e quindi tenere distinte enumerazioni?	Di regola no. Si ritiene tuttavia possibile - nel solo caso di un soggetto autorizzato che gestisca più sedi distinte in modo autonomo l'una dall'altra, ovvero particolari categorie di lavoratori che richiedano modalità di tenuta diversificate - ottenere distinte autorizzazioni, ai fini di realizzare diverse ed indipendenti numerazioni, a condizione che tutte le autorizzazioni siano

		<p>organicamente collegate, di modo che la perdita dei requisiti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione incida contemporaneamente su tutte le altre.</p>
14	<p>E' possibile la tenuta di paghe e presenze da parte di diversi soggetti?</p>	<p>In un'ottica di completa semplificazione degli adempimenti, è possibile una tenuta da parte di soggetti diversi della elaborazione dei dati retributivi e di quelli relativi al calendario delle presenze. La "unicità" del Libro Unico in questo caso è assicurata dalla gestione integrata dei dati, vale a dire dalla piena corrispondenza fra le presenze registrate e i dati retributivi elaborati separatamente. A tal fine le condizioni da rispettare sono le seguenti:</p> <p>a) ciascuno dei due o più soggetti sia autorizzato separatamente alla tenuta;</p> <p>b) il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico, indipendentemente dalle modalità organizzative e dal <i>software</i> utilizzati da ciascuno;</p> <p>c) il datore di lavoro provveda a comunicare a tutte le Direzioni provinciali del lavoro interessate, nei cui ambiti territoriali ha sede l'azienda, la tenuta separata del Libro Unico, con indicazione dei vari soggetti e dei contenuti di ciascuna sezione;</p> <p>d) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del Libro Unico.</p> <p>In ogni caso gli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 DM 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenentario singolo.</p> <p>Si ritiene, inoltre, possibile inserire le presenze di più dipendenti in uno stesso foglio del Libro Unico.</p> <p>Resta inteso che la tenuta distinta di presenze e retribuzioni non determina, in caso di retribuzione cd. "differita", il differimento della data di registrazione del calendario presenze, dissolvendosi l'unicità fisica che può rendere opportuno, per quanto detto subito sotto, il differimento in questione.</p>
15	<p>Elaborazione delle retribuzioni sfasate: con che riferimento vanno indicate sul Libro Unico le presenze?</p>	<p>Le presenze effettive del mese vanno effettuate di norma entro il 16 del mese successivo. Tuttavia si ritiene che i dati del calendario presenze possano essere registrati unitamente ai dati variabili della retribuzione cui gli stessi si riferiscono, a condizione essenziale che vi sia specifica annotazione in tal senso sul Libro Unico per ciascuno dei lavoratori interessati. <i>Pertanto, in tal caso, nel Libro Unico da realizzarsi entro il 16 febbraio 2009 andranno inserite le presenze di dicembre 2008 e i conseguenti dati retributivi variabili.</i></p>
16	<p>E' possibile che lo sfasamento o il differimento dei dati possano essere superiori ad un mese?</p>	<p>No, in nessun caso. La retribuzione differita comporta l'obbligo per il tenentario del Libro Unico di registrare i dati retributivi variabili entro il giorno 16 del secondo mese successivo a quello di riferimento. <i>I dati retributivi variabili di gennaio 2009 dovranno essere registrati nel</i></p>

		<i>Libro Unico entro il 16 marzo 2009.</i>
17	Per le aziende che elaborano le paghe a fine mese (ad es. al 27) con che riferimento vanno indicate sul Libro Unico le presenze?	Le presenze effettive del mese vanno indicate di norma entro il 16 del mese successivo. Per i dati retributivi, esattamente come ora, varranno gli effettivi giorni di presenza fino al momento della rilevazione (ad es. 23 del mese corrente) e i presunti per gli ultimi giorni del mese, annotando nel Libro Unico il periodo oggetto di differimento (ad es. retribuzioni presunte dal 24 al 31). In caso di completa elaborazione differita, l'annotazione delle presenze seguirà la regola generale del differimento, e quindi potrà essere effettuata nel cedolino del Libro Unico del mese a cui fanno riferimento gli elementi variabili della retribuzione.
18	Per chi paga al 27 del mese, come è possibile conciliare la registrazione delle presenze ?	E' possibile stampare il 27 i dati retributivi ed entro il 16 del mese successivo il calendario delle presenze. Il Libro Unico deve contenere, in ogni caso, la specifica annotazione relativa al parziale differimento dei dati valorizzati. In caso di Libro Unico con <i>layout</i> unitario (retribuzioni e presenze sul medesimo foglio) sarà possibile alternativamente: stampare con numerazione i dati retributivi senza il calendario delle presenze (lasciato in bianco) e successivamente stampare, sempre con numerazione, il solo calendario presenze (senza retribuzioni); oppure stampare un "prospetto di paga" non numerato per l'erogazione dello stipendio e in seguito stampare, entro il 16 del mese successivo, il Libro Unico completo dei dati retributivi e del calendario delle presenze (ovviamente riportando nel Libro Unico i medesimi dati retributivi contenuti nel prospetto paga).
19	Bisogna fare l'annotazione e la precisazione dei dati effettivamente differiti su Libro Unico?	Sì, come già precisato nella circolare 20/2008, l'annotazione va fatta con la massima esattezza in funzione della piena intelligibilità del Libro Unico e dei suoi contenuti.
20	Come vanno effettuate le annotazioni delle assenze sul Libro Unico?	Le assenze andranno specificate in ogni caso: non basta registrare la sola assenza o le ore parzialmente lavorate, ma anche indicare la casistica dell'assenza giornaliera (ferie o malattia) o oraria (permesso o rol).
21	Come vanno fatte le registrazioni sul Libro Unico a seguito di verbali ispettivi?	Vanno fatte (solo se necessario, cioè se espressamente richiesto a verbale) con la numerazione sequenziale temporalmente successiva al verbale, senza alcuna possibilità di annotazione a posteriori sui dati già elaborati e stampati.
22	Si possono fare annotazioni manuali sul Libro Unico?	No, sono escluse in ogni caso (quantomeno non hanno alcuna valenza rispetto all'assolvimento di qualsiasi obbligo previsto dalla norma).
23	Vi è l'obbligo di consegna delle presenze (estratto del Libro Unico) al lavoratore ?	No, nemmeno su richiesta del lavoratore. Tranne che l'obbligo non sia espressamente previsto dalla contrattazione collettiva, anche aziendale.
24	Se vi è qualche problema relativamente alla annotazione delle presenze o dei dati	Eventuali differenze marginali o correttivi possono essere annotati e corretti in data successiva al 16, mediante l'indicazione del dato corretto nelle annotazioni della

	retributivi si può intervenire a correggere il Libro Unico elaborato?	sezione retributiva del prospetto del libro unico che viene elaborato nel mese in cui viene effettuata la correzione. Il dato corretto spontaneamente non è assoggettabile a sanzioni.
25	In caso di differimento di qualche giorno degli obblighi contributivi il Libro Unico va comunque elaborato entro il 16 del mese successivo?	In caso di differimento degli obblighi contributivi risulta conseguentemente differito anche il termine per la compilazione del Libro Unico.
26	Come deve essere fatta l'annotazione del differimento dei dati retributivi?	Può essere fatta anche una sola volta sul Libro Unico del mese in modo chiaro purché non a mano.
27	La tabella di decodificazione delle causali deve essere stampata sul Libro Unico?	Non necessariamente. Può anche non essere inserita nel Libro Unico, purché tenuta a disposizione degli organi di vigilanza.
28	L'elaborazione sfasata può essere fatta solo per alcuni soggetti?	Sì, purché vi sia una chiara annotazione sul Libro Unico dei soggetti differiti, il differimento potrà riguardare solo determinati gruppi rispettando il più possibile l'organizzazione aziendale in atto.
29	Quali sono i dati o gli elementi retributivi che si possono considerare differibili?	In passato il differimento era sostanzialmente riferito ad alcuni casi tipici (vedi ad es. delibera C.D.A. Inps n. 5/1993 poi approvata con DM 7 ottobre 1993). Nell'obiettivo di una maggior semplificazione della norma attuale, si ritiene utile precisare che possono essere oggetto di elaborazione differita, oltre ai dati retributivi già individuati dalla prassi citata, tutti i dati in generale che non attengono alla normale retribuzione individuata sulla base dell'orario normale o nominale di lavoro di ciascun dipendente, e che quindi necessitino di una rilevazione di calendario (come ad es. le assenze - retribuite o meno - o lo straordinario) ovvero procedurale (ad es. i rimborsi spese o le dazioni in natura).
30	Differimento per i nuovi assunti, a fine mese: possono essere fatte le scritture nel mese successivo?	In via generale, e salvo quanto già disposto dalla circ. Inps n. 117 del 7 dicembre 2005, non è possibile registrare completamente nel Libro Unico del mese successivo le retribuzioni del personale assunto nel mese precedente, senza nessuna elaborazione nel mese di competenza, tranne che per il periodo finale del mese di assunzione non vi sia alcuna retribuzione, in tal caso infatti sarà sufficiente la sola annotazione "anagrafica" relativa al soggetto neoassunto, rimandando al mese successivo i dati retributivi.
31	A quale nozione di datore di lavoro fa riferimento l'obbligo di istituzione del Libro Unico?	La nozione comprende tutte le casistiche finora obbligate alla tenuta dei libri obbligatori: a) datore italiano in Italia; b) datore italiano all'estero con dipendenti italiani o in distacco; c) datore estero con dipendenti in Italia; d) datore estero con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo.

32	Può essere chiarito il concetto di sede stabile di lavoro?	Per sede stabile di lavoro si intende quella articolazione stabile (e pertanto non mobile) dell'impresa in cui, pur in assenza di personale prettamente amministrativo e di completa autonomia amministrativa, sussistano comunque mezzi idonei a garantire la consultazione del Libro Unico del Lavoro (ad esempio fax, posta elettronica) e personale di coordinamento idoneo ad interloquire con gli organi di vigilanza.
33	I centri di elaborazione dati possono essere tenutari del Libro Unico del Lavoro?	No, in nessun caso. I tenutari del Libro Unico del Lavoro possono essere solamente i soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge n. 12/1979.
34	I centri di elaborazione dati possono essere titolari di una propria autorizzazione alla numerazione unica?	No. I CED possono unicamente eseguire operazioni di calcolo e stampa dei dati retributivi e del calendario delle presenze del Libro Unico, utilizzando l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista o ai professionisti che li assistono, comunicati alla Direzione provinciale del lavoro e al Consiglio provinciale dell'ordine di appartenenza ai sensi del decreto-legge 15 febbraio 2007, n. 10, convertito con modificazioni nella legge 6 aprile 2007, n. 46.
35	I centri di elaborazione dati di cui al comma 5 dell'art. 1 della legge n. 12/1979 possono essere titolari di autorizzazione alla numerazione unica o tenutari del Libro Unico del Lavoro?	Le modalità di tenuta del Libro Unico non hanno sostanzialmente cambiato sul punto il dettato normativo previgente. Pertanto, fermo restando l'ampliamento delle prerogative stabilite per i servizi e i centri di assistenza costituiti o promossi dalle associazioni di categoria delle piccole imprese, anche artigiane o cooperative, si ribadisce che ogni centro di elaborazione è legittimato ad operare solamente con l'assistenza di uno o più professionisti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 12/1979. Soltanto il professionista potrà, infatti, essere titolare dell'autorizzazione unica utilizzata dal Ced sotto la sua assistenza nonché, se viene esercitata anche tale opzione, il tenentario formale del Libro Unico del Lavoro, la cui conservazione fisica, tuttavia, il professionista potrà eventualmente affidare al Ced secondo procedure ed accordi interni, ma sempre sotto l'esclusiva responsabilità finale del professionista.
36	Le imprese con oltre 250 addetti possono rivolgersi ai centri di elaborazione dati di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 12/1979 per la tenuta del Libro Unico del Lavoro?	No, non è possibile. Ai Ced, in ogni caso assistiti da uno o più professionisti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 12/1979, possono rivolgersi le imprese con oltre 250 addetti limitatamente alle sole operazioni di calcolo e stampa del Libro Unico del Lavoro.
37	I servizi o i centri di assistenza fiscale delle associazioni di categoria possono essere tenutari del Libro Unico solo per i propri associati?	Le imprese artigiane e le altre piccole imprese, anche cooperative, possono, a norma dell'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979 delegare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 1, della medesima legge a servizi o centri di assistenza fiscale costituiti dalle rispettive associazioni di categoria e assistiti da almeno un consulente del lavoro, con incarico professionale esterno o quale dipendente dell'associazione. Tali servizi o centri di assistenza

		<p>fiscale possono prestare assistenza esclusivamente alle imprese associate ovvero associabili alla associazione di categoria promotrice dei CAF o servizi medesimi per ambito di attività. E' di tutta evidenza che il requisito associativo deve risultare coerente con la storia, la natura e il settore dell'impresa aderente, non potendo esso risolversi in un mero espediente per aggirare le prerogative e le riserve di tutela stabilite al riguardo dalla predetta legge n. 12/1979. Si deve in ogni caso trattare di associazioni di categoria dotate di reale rappresentatività, così come individuate dall'art. 32 del Decreto Legislativo 9 luglio 1997 n. 241, e non di associazioni fittizie o comunque non rappresentative costituite al fine di eludere la disciplina di cui alla legge n. 12/1979. Rispetto a questi fenomeni il Ministero del lavoro avvierà nei prossimi mesi, in parallelo con la messa a regime del Libro Unico del lavoro, una campagna ispettiva mirata volta a reprimere gli abusi.</p>
38	<p>I servizi o i centri di assistenza fiscale delle associazioni di categoria possono essere strutturati in qualsiasi forma societaria?</p>	<p>Le associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche cooperative, a norma dell'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979 possono costituire i servizi e i centri di assistenza fiscale per lo svolgimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale, ivi compresa l'elaborazione e la tenuta del Libro Unico del Lavoro, in qualsiasi forma societaria, a condizione che il servizio o il centro CAF risulti controllato dalla associazione di categoria dalla quale è costituito. L'autorizzazione rilasciata all'associazione sarà riferita e riferibile a tutte le sue strutture di servizio territoriali, anche con riguardo ad eventuali diramazioni a livello sub provinciale.</p>
39	<p>Quale differenza c'è fra il Libro Unico del Lavoro e il prospetto di paga di cui alla legge n. 4/1953?</p>	<p>Come chiarito dall'art. 39 del decreto-legge n. 112/2008, la consegna di copia delle scritturazioni contenute nel Libro Unico assolve l'obbligo di consegna di cui alla legge n. 4/1953. Peraltro, sebbene un criterio di semplificazione porti a concepire un documento identico, non vi è alcun obbligo di corrispondenza fisica fra prospetto di paga e Libro Unico. Pertanto il primo, purché nel pieno rispetto della legge n. 4/1953, potrà essere formato in momenti differenti rispetto al Libro Unico e con qualsiasi modalità. Pare opportuno precisare, tuttavia, che i dati retributivi, fiscali e previdenziali contenuti nei due documenti devono essere coincidenti per il medesimo periodo di riferimento.</p>
40	<p>Nel caso in cui il cedolino riguardante il lavoratore sia composto di più pagine, quale deve essere il criterio di numerazione?</p>	<p>Il criterio di numerazione non cambia rispetto a quanto in uso per l'elaborazione del libro paga, pertanto nel caso di un "cedolino" composto di una pluralità di fogli vi sarà un numero per ogni singolo foglio, così nel caso di un "cedolino" predisposto in fronte/retro vi sarà un numero per ciascuna pagina. Solo in questo caso la numerazione sequenziale deve essere consecutiva e pertanto i</p>

		“cedolini” relativi a ciascun dipendente devono essere numericamente progressivi.
41	In caso di gruppi di impresa, la numerazione unica o la tenuta (per le sole imprese del gruppo) possono essere effettuate solo dalla capogruppo?	Nominalmente sì. In ottica ulteriormente semplificatrice, la capogruppo può delegare a ciò una qualsiasi altra società del gruppo medesimo, rimanendone tuttavia sempre direttamente responsabile.
42	L’art. 6 del DM 9 luglio 2008 in tema di conservazione prevede due obblighi riguardo alla conservazione (durata e privacy). Si tratta di due norme distinte?	Si tratta di due obblighi distintamente sanzionabili, in quanto riferiti a due distinte violazioni. L’omessa conservazione rimarrà punita secondo le disposizioni di cui all’art. 39, comma 7, del D.L. n. 112/2008, mentre la mancata conservazione secondo le norme a tutela della privacy riceverà le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 196/2003.
B	<i>Soggetti da iscrivere nel Libro Unico e contenuti delle registrazioni</i>	
1	I tirocinanti o gli stagisti vanno iscritti sul Libro Unico?	La riforma non prevede i tirocinanti e gli stagisti fra i soggetti da iscrivere sul Libro Unico del Lavoro. Restano fermi gli obblighi, anche di tipo documentale, relativi agli adempimenti di natura fiscale.
2	Amministratori e sindaci senza compensi: vanno iscritti su Libro Unico?	In ottica semplificatrice, gli amministratori e i sindaci vanno registrati sul Libro Unico del Lavoro soltanto con riferimento al mese in cui avviene la eventuale percezione di compensi o rimborsi spese ovvero la effettuazione di conguagli.
3	Amministratori e sindaci che percepiscono compensi: vanno sempre iscritti su Libro Unico?	Sì se non sono liberi professionisti.
4	Vi è l’obbligo di istituzione del Libro Unico per una società con un solo amministratore e senza altri soggetti?	L’impresa non è tenuta alla istituzione del Libro Unico solo per registrare l’amministratore senza compensi. In caso di compenso il Libro Unico andrà invece istituito.
5	Somministrati e distaccati vanno sempre registrati sul Libro Unico?	I somministrati e i distaccati devono essere registrati sul Libro Unico all’inizio e alla fine dell’impiego presso l’utilizzatore o il distaccatario, ferma restando la possibilità di procedere alla registrazione degli stessi anche in tutti i mesi di impiego. Per tutta la durata della somministrazione o del distacco vanno comunque inseriti negli elenchi riepilogativi del personale in forza di cui all’art. 4 del DM 9 luglio 2008, e pertanto contano ai fini numerici per la realizzazione di quell’adempimento specifico. In ogni caso l’omessa registrazione non sarà oggetto di sanzione ai sensi dell’art. 39, comma 7, del decreto-legge n. 112/2008, non incidendo le omesse registrazioni sui profili retributivi, contributivi o fiscali, tuttavia l’ispettore del lavoro potrà ordinarne la annotazione prevista dalla Circolare n. 20/2008 mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione (art. 14 del D.Lgs. n. 124/2004). D’altra parte, si ritiene che

		specifici protocolli d'intesa sulle relative annotazioni potranno essere conclusi dalle Direzioni provinciali del lavoro con gli Ordini professionali e le Associazioni di categoria.
6	Come contano i somministrati e distaccati ai fini numerici?	Somministrati e distaccati non contano nel computo numerico dei soggetti ai fini dell'applicazione delle sanzioni; tali soggetti, tuttavia, contano ai fini della facoltà di richiesta degli elenchi del personale in forza di cui all'art. 4 del DM 9 luglio 2008.
7	Come vanno realizzate le iscrizioni nel Libro Unico per somministrati e distaccati?	Le registrazioni dei somministrati e dei distaccati nel Libro Unico, possono essere realizzate senza particolare obbligo di formato, e in particolare anche in forma di elenco, il cui elaborato sarà da ricomprendersi nella numerazione sequenziale del Libro Unico, purché l'elenco contenga per ciascun soggetto tutti i dati richiesti.
8	Da quale data somministrati e distaccati vanno annotati sul Libro Unico del Lavoro?	A rigore dal 18 agosto 2008. In chiave di semplificazione, stante la assoluta novità della previsione, l'obbligo di annotazione può effettivamente decorrere, con pieni effetti legali, dalla data di istituzione del Libro Unico da parte del datore di lavoro, e quindi entro il periodo di paga gennaio 2009.
9	Da quale data le informazioni aggiuntive individuate dalla riforma vanno annotate sul Libro Unico?	A rigore dal 18 agosto 2008. Tuttavia, in chiave di semplificazione, l'obbligo di annotazione dei dati in precedenza non obbligatori può effettivamente decorrere, con pieni effetti legali, dalla data di istituzione del Libro Unico da parte del datore di lavoro, e quindi al più tardi dal periodo di paga gennaio 2009.
10	Cosa si intende per anzianità di servizio?	Il concetto di anzianità di servizio è espresso di norma con l'indicazione della data di assunzione e della data di cessazione nel Libro Unico, nonché del numero degli scatti previsti dal CCNL durante il rapporto. Tuttavia nei casi in cui l'anzianità differisca per il verificarsi di particolari situazioni relative all'azienda o al lavoratore (ad es. operazioni societarie etc.) dovrà essere effettuata una specifica annotazione (in forma libera) dell'anzianità complessiva reale del lavoratore nel Libro Unico relativo al mese di dicembre di ciascun anno, nonché in quello di fine rapporto.
11	Rimborsi spese sul Libro Unico: vanno sempre iscritti?	Sì. Vanno eseguite le annotazioni relative ai rimborsi spese anche se esenti fiscalmente e contributivamente. L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo piè di lista approntato a parte, esattamente come ora. La mancata annotazione di importi marginali o non ricorrenti potrà non essere di regola sanzionata se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo e fiscale e con obbligo di dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo.

12	Vanno iscritti anche i rimborsi di spese anticipate dal dipendente con fatture intestate all'azienda?	Non vanno indicate sul Libro Unico del Lavoro le somme rimborsate al dipendente che costituiscono mera anticipazione di spese che lo stesso ha sostenuto in nome e per conto dell'azienda datrice di lavoro relativamente a documenti di spesa intestati all'azienda medesima.
13	I rimborsi spese effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale ovvero mediante un fondo spese dell'azienda vanno sempre indicati nel Libro Unico?	Ai fini della individuazione dei rimborsi spese da indicare sul Libro Unico non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati, bensì la qualità delle spese rimborsate. Vanno pertanto indicate le spese che vengono rimborsate al dipendente, sia forfetariamente che su base di elencazione analitica dei singoli titoli di spesa, escludendo invece le fatture o le spese già direttamente intestate all'azienda. La dazione di fondi spese o fondi cassa anticipativi non andrà indicata sul Libro Unico, ove andrà evidenziata soltanto la rendicontazione delle spese gestite attraverso tali fondi. Il datore di lavoro terrà comunque a disposizione della vigilanza, su richiesta, un dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo.
14	Retribuzioni in natura: vanno iscritte anche se fiscalmente e contributivamente esenti?	Sì. Tuttavia la mancata annotazione di importi marginali (ad es. ticket-pasto) o non ricorrenti potrà non essere di regola sanzionata se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo o fiscale, purché il datore di lavoro fornisca analiticamente, su richiesta degli organi ispettivi, le informazioni relative anche a tali dazioni.
15	E' possibile mantenere la presenza sul Libro Unico di annotazioni o registrazioni non richieste dalla norma (es. vari riepiloghi mensili oppure cedolini dei soci)?	Sì, non vi è alcuna obiezione logica nel proibirli, a tre condizioni: a) che non si perda l'intelligibilità complessiva del Libro Unico; b) che tale realizzazione non sostituisca altri obblighi di tenuta o documentazione (es. elenchi riepilogativi mensili) ma rimanga unicamente uno strumento interno aziendale; c) che si conservi la numerazione di ogni foglio, anche facoltativo, senza soluzione di continuità.
16	Quali sono le modalità di predisposizione e i contenuti necessari degli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 del DM 9 luglio 2008?	La forma è libera, tanto da non essere neppure sanzionata la loro mancata elaborazione. Rappresentano un importante strumento di collaborazione. Hanno un duplice scopo e conseguentemente due contenuti essenzialmente distinti: a) rappresentare la forza lavoro aziendale in essere al momento dell'ispezione sia pure con riferimento all'ultima registrazione sul Libro Unico; b) rappresentare l'evoluzione dei tempi di lavoro e di riposo, con esposizione per mese e totalizzazione del periodo. L'elaborazione potrà in ogni caso essere ordinata dall'ispettore del lavoro mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 124/2004. D'altra parte, si ritiene che specifici protocolli d'intesa per la realizzazione e il contenuto degli elenchi

		potranno essere conclusi dalle Direzioni provinciali del lavoro con gli Ordini professionali e le Associazioni di categoria.
17	Quali sono la forma ed i contenuti degli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 del DM 9 luglio 2008?	La forma degli elenchi è libera. I contenuti devono rispettare le finalità della norma che sono, in un caso, la fornitura di un quadro complessivo della forza aziendale - eventualmente suddivisa per sedi stabili di lavoro - e, nell'altro, un'elencazione mensile delle ore di ferie, straordinario, lavoro e riposo effettuate da ciascun dipendente nell'arco dell'anno.
18	Il committente e l'appaltatore possono richiedere, rispettivamente all'appaltatore e al subappaltatore, copia dei cedolini del Libro Unico riferiti ai lavoratori impegnati nell'appalto o nel subappalto?	Il Libro Unico attesta la registrazione dei dati retributivi e delle presenze per i singoli lavoratori iscritti. Ne consegue che in caso di appalto o subappalto il committente e l'appaltatore, previa apposita clausola nel contratto di appalto o di subappalto, potranno richiedere alla controparte (appaltatore e subappaltatore) di fornire, nel rispetto delle prescrizioni relative alla <i>privacy</i> , le scritture annotate nel Libro Unico del Lavoro riferite ai lavoratori impegnati nell'appalto o nel subappalto, ai fini dei controlli inerenti la responsabilità solidale.
19	I riepiloghi mensili delle retribuzioni, il cd. "cedolone", deve essere elaborato con il Libro Unico?	L'obbligo del "cedolone" non è stato riproposto dalle norme che disciplinano il Libro Unico e dunque non può ritenersi obbligatorio. Nulla osta, ovviamente, al fatto che l'azienda o il consulente o l'associazione di categoria prosegua ad elaborarlo con riferimento ai dati retributivi registrati nel Libro Unico.
20	I soci delle cooperative vanno iscritti a Libro Unico?	Sono da inserire se hanno instaurato con la cooperativa un rapporto di lavoro che comporti l'iscrizione nel Libro Unico del Lavoro. A tal fine si richiama l'interpello n. 34/2008 a fini antielusivi.
21	Società minime senza alcun collaboratore: devono tenere il Libro Unico per annotazioni solo formali?	Se l'impresa non occupa nessun dipendente, né collaboratore o associato, non è tenuta alla istituzione del Libro Unico solo per registrare eventuali distaccati o somministrati.
22	Per i lavoratori retribuiti in misura fissa o a giornata intera si può ritenere che le figure per le quali non è necessario registrare analiticamente le ore di lavoro siano sempre le stesse?	La disciplina vigente riferisce al Libro Unico la identica previsione contenuta nell'abrogato art. 20, comma 2, del DPR n. 1124/1965, deve pertanto ritenersi che i soggetti per i quali non si devono registrare analiticamente le ore di lavoro sono i medesimi del previgente regime e, in specie, quei lavoratori che non sono assoggettati ai limiti orari di cui al D.Lgs 66/2003: personale con mansioni direttive, capi reparto, dirigenti, quadri, e simili. Per questi lavoratori, si potrà registrare dunque solo l'orario contrattuale più le eventuali assenze, ovvero indicare solo la "P" di presenza più le assenze. Vanno invece registrate analiticamente le ore di lavoro dei lavoratori "standard", cioè di quelli comunque soggetti alla normativa in materia di orario di lavoro, pure se retribuiti con retribuzione mensile anziché oraria.

23	I lavoratori autonomi dello sport e dello spettacolo in possesso di partita IVA soggetti a contribuzione Enpals devono essere iscritti nel Libro Unico del Lavoro?	No. Sono esclusi dalla iscrizione nel Libro Unico del Lavoro tutti i titolari di posizione autonoma di tipo imprenditoriale o professionale.
24	I collaboratori di associazioni sportive dilettantistiche con compenso annuo fino a 7500 euro vanno iscritti sul Libro Unico del Lavoro?	No. Si deve distinguere a tal fine fra una prestazione resa in regime di collaborazione coordinata e continuativa, che dovrà essere sempre iscritta sul Libro Unico del Lavoro, e l'esecuzione di mansioni o servizi di carattere istituzionale che caratterizza i soci delle associazioni sportive dilettantistiche iscritte nelle ispettive federazioni, non soggetta ad obblighi di registrazione.
25	I lavoratori occasionali del settore sportivo e dello spettacolo vanno iscritti nel Libro Unico?	No. Nessun lavoratore occasionale, genuinamente tale, deve essere iscritto nel Libro Unico del Lavoro.
C	<i>Sistema sanzionatorio</i>	
1	Le comunicazioni obbligatorie devono essere tenute presso il datore di lavoro per l'esibizione immediata agli ispettori o possono essere affidate al tenentario del Libro Unico per l'esibizione congiunta al libro obbligatorio nei medesimi termini?	Nessuna disposizione obbliga l'azienda a fornire agli ispettori immediatamente copia delle CO che possono essere legittimamente affidate al soggetto che detiene il Libro Unico (consulente o associazione di categoria) e con esso esibite successivamente all'ispezione. Tuttavia è chiaro che se l'ispettore non ha immediato riscontro della regolare occupazione dei lavoratori assunti nell'ultimo mese trovati presenti al lavoro è onere del datore di lavoro ispezionato dimostrare la regolarità della propria posizione agli organi di vigilanza. Pertanto le CO dei lavoratori assunti nell'ultimo mese potranno essere trasmesse via e-mail o a mezzo fax quando possibile, se non sono già in possesso dei lavoratori ai quali sia stata consegnata come dichiarazione di assunzione.
2	Con riferimento all'ordine di esibizione impartito dagli ispettori vi è l'obbligo di avvisare il tenentario esterno (consulente o associazione) del Libro Unico?	Il verbale di primo accesso ispettivo viene rilasciato al datore di lavoro ispezionato nella persona fisicamente presente all'ispezione. Sarà cura del datore di lavoro, espressamente diffidato a ciò, avvisare il consulente o l'associazione di categoria cui il Libro Unico è affidato. In ogni caso può formare oggetto di apposito protocollo d'intesa fra Direzione provinciale del lavoro e Consigli Provinciali degli ordini professionali nonché le rappresentanze delle associazioni di categoria l'impegno ad uno scambio reciproco di informazioni a mezzo e-mail riguardo alle aziende gestite e quelle ispezionate. Nessuna sanzione per omessa esibizione potrà essere irrogata nei casi in cui il consulente non abbia ricevuto alcun verbale ovvero non sia affidatario del Libro Unico del soggetto ispezionato. In ogni caso il termine di quindici giorni rappresenta un termine minimo che può altresì essere dilatato, nella richiesta del verbale di primo

		accesso, qualora vengano individuati diversi e più congrui termini di scadenza o siano già note cause impeditive del tenentario (ad. es. chiusura per ferie).
3	Quali documenti sono validi per evitare la maxisanzione, le registrazioni sul Libro Unico sono sufficienti per evitarla?	Le registrazioni sul Libro Unico consentono di evitare la maxisanzione contro il sommerso soltanto nei casi in cui il datore di lavoro ha ommesso per mera dimenticanza di effettuare la CO ma il lavoratore risulta iscritto nel Libro Unico del mese i cui termini siano già scaduti all'atto dell'ispezione. In tutti gli altri casi soltanto la CO ovvero gli adempimenti documentali che prevedono una notifica certa ed inequivocabile ad una pubblica amministrazione (ad es. Emens o DM10) consentono di evitare la maxisanzione. Non appaiono a tal fine validi altri adempimenti che, quantunque obbligatori, non conseguano ad una notifica alla pubblica amministrazione, ma soltanto ad atti interni aziendali.
4	Quando si configura una violazione di tipo meramente formale e quindi non sanzionabile con riferimento alle registrazioni sul Libro Unico?	La violazione formale è quella che non omette o non distorce dati di validità fiscale, previdenziale o retributiva. Analogamente è da ritenersi formale l'omissione di dati che non determinano alcun occultamento di dati fiscali, previdenziali o retributivi. In questo senso sono meramente formali e non sanzionabili le irregolarità riferite alla numerazione unica o alla sequenzialità numerica.
5	Cosa si intende per "omesse registrazioni"?	L'omissione delle registrazioni è riferibile alle scritture complessivamente omesse e non a ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione.
6	Quando la registrazione è infedele e quindi la violazione deve ritenersi commissiva?	Le registrazioni sono da intendersi infedeli quando il dato registrato risulta gravemente non veritiero, e perciò infedele, rispetto all'effettiva consistenza della prestazione lavorativa con riguardo ai profili retributivi, previdenziali e fiscali. In tal caso la violazione è commissiva e perciò non diffidabile. Pertanto, a titolo di esempio, non saranno considerate infedeli registrazioni, ma registrazioni parzialmente omesse, gli straordinari registrati in modo incompleto e difforme dal vero, conseguentemente l'ispettore provvederà a diffidare il datore di lavoro a regolarizzare la posizione dei lavoratori interessati.
7	L'omessa o infedele registrazione si verifica per ogni periodo di riferimento e cioè per ogni singolo mese e viene pertanto sanzionata distintamente?	L'omessa, irregolare o infedele registrazione è naturalmente riferita a ciascun singolo mese di elaborazione del Libro Unico del Lavoro, pertanto il riferimento ad omissioni o infedeltà di più mesi comporterà la constatazione di una pluralità di illeciti. Sul piano sanzionatorio, tuttavia, si ritiene applicabile la previsione normativa di cui all'art. 8 della legge n 689/1981 e, per l'effetto, potrà essere richiesta alla Direzione provinciale del lavoro, mediante gli scritti difensivi di cui all'art. 18 della medesima legge, la riduzione delle sanzioni irrogate nella misura massima del triplo della sanzione prevista per una singola

		violazione.
8	C'è sanzione nel caso in cui le presenze dei lavoratori sono rilevate dal datore di lavoro in forma cartacea su fogli non vidimati e solo successivamente trasferite sul libro unico del lavoro dal consulente del lavoro?	Nel caso di gestione separata di paghe e presenze occorre rispettare le condizioni indicate più sopra, e in particolare che entrambi i soggetti gestiscano la parte del Libro Unico del Lavoro agli stessi affidata secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 1, del DM 9 luglio 2008. Nel caso in cui al consulente del lavoro sia invece affidata la tenuta completa del Libro Unico l'azienda potrà legittimamente procedere a registrare le presenze mensili in modo informale, su qualsiasi supporto cartaceo non vidimato o in ogni altra forma, posto che l'obbligo di trasferire i dati nel calendario presenze è assolto dalla elaborazione effettuata dal consulente medesimo nel Libro Unico, regolarmente istituito e tenuto, entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.
9	Quando si sanziona la tardiva registrazione?	Posto che lo spontaneo adempimento, in assenza di intervento da parte di qualsiasi organo di vigilanza, non comporta di norma l'applicazione della sanzione per il ritardo nella registrazione, la tardiva registrazione nel Libro Unico del Lavoro sarà contestata e sanzionata allorché a seguito dell'accesso ispettivo il datore di lavoro o per suo conto il tenentario del Libro Unico fornisca i cedolini con l'aggiornamento e la correzione dei dati registrati nei mesi precedenti nella sequenzialità numerica del mese in cui avviene l'ispezione.
10	Quando decorrono le modifiche sulle sanzioni relative ai libri obbligatori del lavoro?	La supersanzione prevista dall'art. 1, comma 1178, della legge n. 296/2006 è da intendersi abrogata a far data dal 25 giugno 2008. Le nuove sanzioni previste dall'art. 39 del DL n. 112/2008 sono in vigore dal 18 agosto 2008. Per le violazioni commesse in precedenza, in base al principio del <i>tempus regit actum</i> , trova applicazione la sanzione preesistente. Mentre per le violazioni commesse nel periodo dal 25 giugno al 17 agosto 2008 valgono le indicazioni già offerte con Nota n. 15109 del 30 ottobre 2008 dalla Direzione generale per l'attività ispettiva.
11	Qual è il momento obbligatorio di istituzione del Libro Unico?	Il Libro Unico ai sensi dell'art. 1 del DM 9 luglio 2008 va istituito prima della messa in uso, vale a dire entro il termine previsto per la prima registrazione e cioè entro il 16 del mese successivo. Si precisa, pertanto, che il primo obbligo di istituzione del Libro Unico si verifica entro il 16 febbraio 2009.
12	Qual è il Libro Unico da esibire durante il primo accesso ispettivo in azienda?	In occasione del primo accesso ispettivo presso una sede stabile della ditta, se richiesto dagli organi di vigilanza, va esibito il Libro Unico elaborato o scaduto il giorno 16 che precede immediatamente l'ispezione, con riferimento ai soli lavoratori operanti nella sede ispezionata.
13	Quali sono i termini di conservazione del Libro Unico?	L'obbligo di conservazione dei libri obbligatori è di cinque anni dall'ultima registrazione o dalla messa in uso. La conservazione si riferisce a documenti dismessi e quindi non più operativi, si pensi ai vecchi libri di matricola e di paga, ancora in uso fino al termine del

		regime transitorio, ovvero anche al Libro Unico del Lavoro in caso di cambio di sistema o di modalità della tenuta.
14	Quando la mancata conservazione del Libro Unico del Lavoro è invece una mancata tenuta?	In ragione della natura di documento dinamico del Libro Unico del Lavoro, teoricamente “infinito”, l’indisponibilità delle scritture in uso relative ai cinque anni precedenti configura in ogni caso una mancata tenuta, nei limiti prescrizionali dell’illecito amministrativo (<i>ad es. il 20 marzo 2014 non potrà più essere richiesto il Libro Unico stampato fino al 16 marzo 2009</i>).
15	Un soggetto tenentario del Libro Unico è obbligato a detenere per 5 anni anche i documenti di una società cessata oppure di cui non cura più l’assistenza?	Il tenentario può rendere al datore di lavoro le scritture, i documenti e gli archivi tenuti in caso di cessazione del rapporto di assistenza o di cessazione dell’impresa o dello studio. In questo caso non avrà più alcun obbligo verso il datore di lavoro.
16	L’accentramento alla Direzione provinciale del lavoro va ancora richiesto?	L’accentramento retributivo rappresenta, con la riforma, l’ordinaria modalità di tenuta del Libro Unico, che non deve essere conservato sul luogo di lavoro, e pertanto le aziende che operano stabilmente su più realtà territoriali distinte non dovranno più inoltrare alcuna richiesta di autorizzazione all’accentramento alle Direzioni provinciali del lavoro, dalla fine del periodo transitorio. Ne consegue che il luogo ordinario di tenuta dell’intero Libro Unico è – senza necessità di alcuna autorizzazione – una delle sedi alternativamente previste dal DM 9 luglio 2008. Restano ferme, peraltro, le procedure in atto o quelle che verranno attuate presso ciascun Ente o Istituto previdenziale per l’eventuale ulteriore accentramento degli adempimenti contributivi ed assicurativi, secondo quanto già sancito dal Ministero con nota n. 17292 del 3 dicembre 2008.
17	Il Libro Unico è sempre necessario per i lavoratori marittimi?	Con riferimento al settore marittimo, esiste una specifica disciplina in materia di adempimenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro: gli armatori delle navi sono soggetti all’obbligo di istituzione e tenuta del ruolo di equipaggio e degli stati paga, secondo quanto previsto dagli artt. 170 e ss. del Codice della Navigazione. Tali adempimenti, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 1124/1965, erano sostitutivi della istituzione e della tenuta dei libri matricola e paga. Poiché la norma citata non è stata abrogata, data la specialità del settore, gli armatori adempiendo l’obbligo di istituzione e tenuta dei ruoli equipaggio e degli stati paga di bordo, sono esonerati dall’obbligo di istituzione del Libro Unico. Tale esenzione alla istituzione del Libro Unico riguarda esclusivamente il personale imbarcato (per tutto il periodo di imbarco e dopo lo sbarco per il periodo a disposizione) non anche per il personale di terra (<i>ad es. impiegati amministrativi</i>).

18	Come va tenuto il Libro Unico per i lavoratori agricoli?	Il D.L. n. 112/2008 ha abrogato, fra l'altro, l'art. 9 quater, comma 1, del D.L. n. 510/1996 (conv. da L. n. 608/1996), che obbligava i datori di lavoro agricoli ad istituire e tenere il registro d'impresa. Tuttavia, ai sensi del D.M. 9 luglio 2008, nel periodo transitorio è possibile continuare ad utilizzare le sezioni paga e presenze del "vecchio" registro d'impresa. Inoltre, in chiave di semplificazione, la circolare n. 20/2008 ha evidenziato per i datori di lavoro agricoli che assumono lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 l'anno l'esonero dal documentare la registrazione delle presenze nel Libro Unico; in tale ipotesi, pertanto, sarà sufficiente l'elaborazione del solo cedolino paga.
19	Quale data di riconsegna va inserita nel Libro Unico per i lavoranti a domicilio?	Il Libro Unico non eredita dall'abrogato libretto di controllo dei lavoranti a domicilio la registrazione della "data prevista per la riconsegna" del lavoro eseguito, obbligando il datore di lavoro alla sola registrazione della "data di riconsegna" <i>tout court</i> . Secondo quanto specificato dall'INPS con nota n. 804/1986, da ritenersi ancora valida, la data "prevista" o "presunta" va presa a riferimento come giorno di riconsegna anche se questa avviene effettivamente solo successivamente, dovendosi esaminare eventuali scostamenti (tra la data presunta di riconsegna e quella effettiva) di volta in volta. Si ritiene, dunque, che anche nel Libro Unico la data di riconsegna oggetto di registrazione sia in ogni caso quella "prevista" anche se differente da quella "effettiva", essendo il periodo eventualmente più lungo derivante da esigenze organizzative del datore di lavoro estranee ai tempi di lavoro. Ferma restando la possibilità per il personale ispettivo di verificare la natura dello scostamento fra "prevista" ed "effettiva" riconsegna.
20	Il registro dei lavoratori mobili dell'autotrasporto è stato del tutto abrogato?	Il registro dell'orario di lavoro dei lavoratori mobili dell'autotrasporto di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 234/2007 non deve essere più istituito, tenuto né aggiornato a far data dal 18 agosto 2008. Gli obblighi di registrazione si assolvono con le relative scritturazioni nel Libro Unico (art. 40, comma 3, del D.L. n. 112/2008). Sul piano sanzionatorio per gli obblighi di istituzione, tenuta, tempestività della registrazione, esibizione e conservazione, l'unica norma sanzionatoria di riferimento è dunque l'art. 39 del D.L. n. 112/2008, mentre per quanto attiene ai contenuti delle registrazioni, l'omessa, infedele o incompleta registrazione dei dati relativi all'orario dei lavoratori mobili è sanzionato anche quando non vi è incidenza sui profili retributivi, previdenziali o fiscali, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del D.Lgs. n. 234/2007.
21	Con riferimento al luogo in cui il Libro Unico deve essere tenuto e conservato nel caso in	L'impresa può scegliere di tenere il Libro Unico anche presso una sede diversa dalla sede legale. In ogni caso ciò che conta, sotto un profilo di rispetto sostanziale della

	cui l'azienda decida di non affidarlo né ad un consulente né alla associazione di categoria, la nozione di "sede legale" è da intendersi come concetto rigido?	normativa, è che il datore di lavoro affidatario del Libro Unico sia in condizione di poter esibire le scritture e la documentazione senza poter opporre alcuna eccezione relativa alla sede liberamente prescelta. In caso di più sedi, il datore di lavoro può trasmettere il Libro Unico presso la sede in cui è avvenuta l'ispezione, in via telematica, per essere nello stesso luogo materializzato in forma cartacea.
22	Che differenza c'è fra la comunicazione del consulente o associazione all'Inail e quella del datore di lavoro alla Direzione provinciale del lavoro?	Il soggetto autorizzato alla tenuta del Libro Unico a numerazione unitaria deve comunicare all'Inail entro trenta giorni l'ingresso o l'uscita di un nuovo datore di lavoro di cui provvederà alle registrazioni nell'ambito della numerazione medesima. Completamente diversa è invece la comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro con la quale il datore di lavoro comunica, preventivamente, non già chi provvede alle registrazioni, bensì il nominativo del soggetto che detiene il Libro Unico ed eventualmente l'altra documentazione di lavoro, se espressamente indicato nella comunicazione medesima.
23	La comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro circa la tenuta del Libro Unico, dovuta dal datore di lavoro, può essere effettuata in via alternativa dal soggetto autorizzato?	Nell'ottica di una più ampia semplificazione, il tenentario del Libro Unico può effettuare la comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro al posto del datore di lavoro obbligato, anche mediante una comunicazione riepilogativa per più datori di lavoro. In questo caso tuttavia il soggetto autorizzato assume ogni responsabilità in merito ai contenuti di detta comunicazione, dovendo pertanto munirsi della documentazione necessaria a comprovare comunque la delega ricevuta da ciascun datore di lavoro. In ogni caso tale ipotesi può formare oggetto di apposito protocollo d'intesa fra la Direzione provinciale del lavoro e i Consigli Provinciali degli ordini professionali nonché le rappresentanze delle associazioni di categoria.
24	La circolare 20/2008 parla della possibilità, da parte delle Sedi Inail, di "sospendere o revocare le autorizzazioni alla numerazione unitaria" dei soggetti autorizzati: in quali circostanze ciò materialmente può avvenire?	Il soggetto autorizzato alla numerazione unica gestisce gli adempimenti del personale per un certo numero di assistiti e deve quindi farlo con un particolare rispetto di principi di correttezza, precisione e buona fede. Si precisa al riguardo che può incorrere in un provvedimento di: <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dell'autorizzazione (e in caso di più recidive, di revoca) il soggetto autorizzato che in maniera grave violi le modalità di tenuta del Libro Unico del Lavoro (<i>ad es. salti di numerazione ampi e ripetuti</i>); - revoca dell'autorizzazione il soggetto che scientemente alteri la tenuta del Libro Unico del Lavoro o ne occulti o alteri i contenuti al fine di celare condotte elusive o illegali dei propri assistiti (<i>ad es. inserimento di voci occulte nei dati retributivi del Libro Unico del Lavoro</i>). Nel caso di più autorizzazioni per il medesimo soggetto, la revoca o la sospensione si intendono estese a tutte le autorizzazioni dallo stesso possedute.

25	Da quale data è stato abrogato l'obbligo di istituzione e di aggiornamento del libro matricola?	Gli obblighi di istituzione e di aggiornamento del libro matricola sono abrogati dalla data di entrata in vigore del DM 9 luglio 2008, vale a dire dal 18 agosto 2008.
----	---	--