



**Libro unico del lavoro
Le novità per il 2009**

1

**Il libro unico del lavoro:
le precisazioni del Ministero
del lavoro**

2

Libro unico del lavoro: le disposizioni

- Il D.L. 112/2008 (L. 133/2008), art. 39, ha istituito, nell'ottica semplificatrice, un nuovo libro obbligatorio "**libro unico del lavoro**" che ha sostituito, nel rispetto del periodo transitorio, i libri paga e matricola.
- Le norme attuative del nuovo adempimento **sono contenute nel D.M. 9.7.2008** (in Gazzetta Ufficiale n. 192, 18.8.2008, in vigore dalla stessa data);
- Le prime istruzioni operative sono invece contenute nella **circolare del Min. Lav. n. 20 del 21.8.2008, nella nota INAIL del 10.9.2008, nella nota Min. Lav. 30.10.2008, nella nota Min. Lav. 5.12.2008 (vademecum), nella nota INAIL 9.12.2008 e nella nota Min. Lav. 7.1.2009.**

N.B. Il vademecum sarà accompagnato da una o più note di chiarimenti

3

Libro unico del lavoro: entrata in vigore

- Terminato al 31.12.2008 il periodo transitorio, il libro unico del lavoro deve essere adottato da tutti i datori di lavoro privati con il periodo di paga relativo al mese di gennaio 2009.

Min. Lav. Vademecum risposta n. 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.

4

Libro unico del lavoro: soggetti obbligati



Libro unico del lavoro: soggetti obbligati

- I datori di lavoro privati, esclusi quelli domestici, di qualsiasi settore, compresi i datori di lavoro agricolo, quelli dello spettacolo, dell'autotrasporto e quelli marittimi sono tenuti ad istituire il libro unico del lavoro nel quale iscrivere tutti i lavoratori subordinati **anche occupati presso sedi operative situate all'estero**. Devono essere registrati anche **i lavoratori in missione nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro e i lavoratori distaccati, i collaboratori coordinati e continuativi indipendentemente dalla modalità organizzativa** (a progetto e non) le collaborazioni tipiche quali gli amministratori i sindaci di società non esercenti attività professionali e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto, capitale e lavoro), **i lavoratori a domicilio ed i dipendenti occupati con una delle diverse tipologie contrattuali previste dal Dlgs 276/2003**, quali il lavoro intermittente (ripristinato dal medesimo provvedimento di legge), il lavoro ripartito, il contratto di inserimento, ecc.

Libro unico del lavoro: soggetti obbligati

- **Min. Lav. Vademecum 5.12.2008 risposta 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.

7

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

- **Non occorre, invece, la registrazione per i collaboratori e i coadiuvanti delle imprese familiari, i coadiuvanti delle imprese commerciali, i soci lavoratori di attività commerciali e di imprese in forma societaria. Non sono quindi obbligati** alla tenuta del libro unico del lavoro **le società cooperative di produzione e lavoro ed ogni tipo di società**, per il lavoro manuale e non manuale dei rispettivi soci, sempre che questi ultimi non intrattengano con la società anche uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione; **l'impresa familiare per il lavoro**, con o senza retribuzione, **del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini**, a patto che non siano dipendenti, collaboratori o associati in partecipazione con apporto di lavoro; **i titolari di aziende individuali artigiane** che non occupano lavoratori dipendenti, collaboratori o associati in partecipazione, ma operino con il solo lavoro del titolare o avvalendosi esclusivamente di soci o familiari coadiuvanti; **le società di persone e di capitali, le ditte individuali del settore terziario**, che non occupino dipendenti, collaboratori, associati in partecipazione o simili ma che operino solo con il lavoro del titolare o dei soci lavoratori.

8

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

- **Devono essere esclusi dalla registrazioni tutti quei soggetti che svolgono attività in forma professionale autonoma:** ad esempio agenti e rappresentanti individuali che svolgono attività in forma d'impresa, amministratori, sindaci e componenti di collegi e commissioni i cui compensi sono attratti nei redditi di natura professionale; gli associati in partecipazione che svolgano attività in forma imprenditoriale o quale parte della propria attività d'impresa e tutti i soggetti titolari di contratto d'opera e professionale.

9

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

- **Devono essere altresì esclusi dalla registrazione gli stagisti e i tirocinanti.** Tali soggetti non sono titolari di rapporto di lavoro (rimane però l'obbligo di comunicare, preventivamente, l'instaurazione del rapporto di tirocinio al centro per l'impiego)

10

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

- **Min. Lav. Vademecum 5.12.2008 risposte 1 e 2 (Parte II)**

- ***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.
- ***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.

11

Libro unico del lavoro: le precisazioni ministeriali

- **Min. Lav. Vademecum 5.12.2008 risposte 3 e 4 (parte II)**

- ***Amministratori e sindaci che percepiscono compensi: vanno sempre iscritti su Libro Unico?***
 - Sì se non sono liberi professionisti.
- ***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.

12

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008 risposte 20 e 21 (parte II)

- ***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.
- ***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.

13

Libro unico del lavoro: soggetti esclusi

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008 risposte 24 e 25 (parte II)

- ***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.
- ***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.

14

Libro unico del lavoro: Modalità di tenuta

- Sono ammesse **tre modalità di tenuta e conservazione** del libro unico (in ogni caso resta fermo l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio che compone il libro unico una numerazione sequenziale conservando eventuali fogli deteriorati o annullati):
 - **A stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo** con numerazione di ogni pagina e previa vidimazione (con riferimento al codice cliente) presso l'INAIL o, previa richiesta all'INAIL, con numerazione e vidimazione effettuata in sede di stampa del modulo cartaceo da soggetti autorizzati dall'INAIL (tipografie). Non sono previsti altri enti ai quali ci si possa rivolgere per la vidimazione;

15

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- **A stampa laser** previa autorizzazione da parte dell'INAIL alla stampa e alla generazione della numerazione automatica.

E' venuto meno l'obbligo del riepilogo mensile delle retribuzioni nonché l'obbligo di inoltrare il prospetto riepilogativo all'INAIL entro il 31 marzo

Sono abrogati, dal 18.8.2008, gli obblighi relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'INAIL dei numeri progressivi utilizzati.

16

Libro unico del lavoro: adozione di vari tracciati

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

17

Libro unico del lavoro: autorizzazione a più numerazioni

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 13

- ***Un soggetto autorizzato alla numerazione unica può ottenere più autorizzazioni, e quindi tenere distinte numerazioni?***
- **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 organicamente collegate, di modo che la perdita dei requisiti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione incida contemporaneamente su tutte le altre.

18

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- **Su supporti magnetici** sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica dei dati (previa comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla DPL competente, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato);

Il sistema deve garantire, oltre la consultabilità, in ogni momento, anche l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite;

segue

19

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Il sistema deve altresì garantire il rispetto delle regole tecniche definite dall'art. 71 del D.Lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale). Detta disposizione affida al CNIPA il compito di definire le specifiche regole tecniche (si veda la delibera CNIPA del 17.2.2005);

I documenti informatici, che compongono il libro unico, devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale (marche temporali, che devono essere acquistate) e della sottoscrizione elettronica (vedere il sito www.cnipa.gov.it);

segue

20

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- I documenti informatici possono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché rimanga sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia la soluzione di continuità per ciascun periodo di paga. Deve essere garantita la funzione di ricerca e di estrazione dei dati in relazione: al cognome e nome, al codice fiscale, alla data e alle associazioni logiche dei predetti dati;
- Il libro unico informatico deve essere reso leggibile a richiesta degli organi ispettivi e competenti su supporto cartaceo in formato "pdf".

21

Libro unico del lavoro: supporti magnetici

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

22

Libro unico del lavoro: supporti magnetici

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 *software* di procedere direttamente alla acquisizione di una firma digitale da cedere in uso ai propri clienti (aziende, professionisti o associazioni di categoria).

23

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- La normativa **non prevede la possibilità della tenuta manuale del libro unico del lavoro**

24

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- Quale sia il sistema di tenuta adottato, resta fermo l'obbligo, in fase di stampa di attribuire a ciascun foglio che compone il libro unico del lavoro una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.

25

Libro unico del lavoro: tenuta presso i soggetti abilitati

- La documentazione dei datori di lavoro, a norma dell'art. 5 della L. 12/1979, può essere tenuta presso i consulenti del lavoro o presso gli altri professionisti abilitati previa comunicazione alla competente DPL;

26

Unificazione procedure INAIL-DPL

Min. Lav. Nota 7.1.2009 (punto 8) e INAIL nota 7.1.2009

- Procedura unificata per la comunicazione delle deleghe all'elaborazione del LUL (INAIL entro 30 giorni) con quelle per la tenuta (DPL preventivamente)
- L'unificazione delle procedura - **tenendo ben distinti i due obblighi** – sarà attivata sul portale INAIL, implementando la procedura già in essere entro e non oltre il 16.1.2009. il termine per adempiere all'obbligo slitta al 31.1.2009. Le comunicazioni già inviate direttamente alla DPL sono in ogni caso ritenute valide (non vanno quindi ripresentate con la procedura unificata).

L'INAIL dovrà garantire l'accesso al sistema informatico ai singoli ispettori del lavoro e ai dirigenti delle Direzioni provinciali del lavoro

27

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposte 33 e 34

- *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.
- *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.

28

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 tenutario 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.**

29

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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?***
- 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.

30

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 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.

31

Libro unico del lavoro: unicità

- Il datore di lavoro deve istituire un solo libro unico anche in presenza di più posizioni assicurative aziendali (PAT) e previdenziali o di più sedi di lavoro distaccate, anche se stabili e organizzate. **E' venuto meno l'obbligo previsto dal DPR 1124/65 di tenere i libri obbligatori nel luogo in cui si esegue l'attività lavorativa e il relativo sistema sanzionatorio.**

32

Libro unico del lavoro: unicità

- Sul concetto di unicità il Ministero ha precisato con la circ. 20/2008 che dalla norma si ricava **l'impossibilità di istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro, il quale dovrà essere costituito da un documento unitario quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione**

33

Libro unico del lavoro: unicità

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta12

- ***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.**

34

Libro unico del lavoro: sequenzialità

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 retribuibili nei cedolini è da intendersi "libera". *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".*

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.

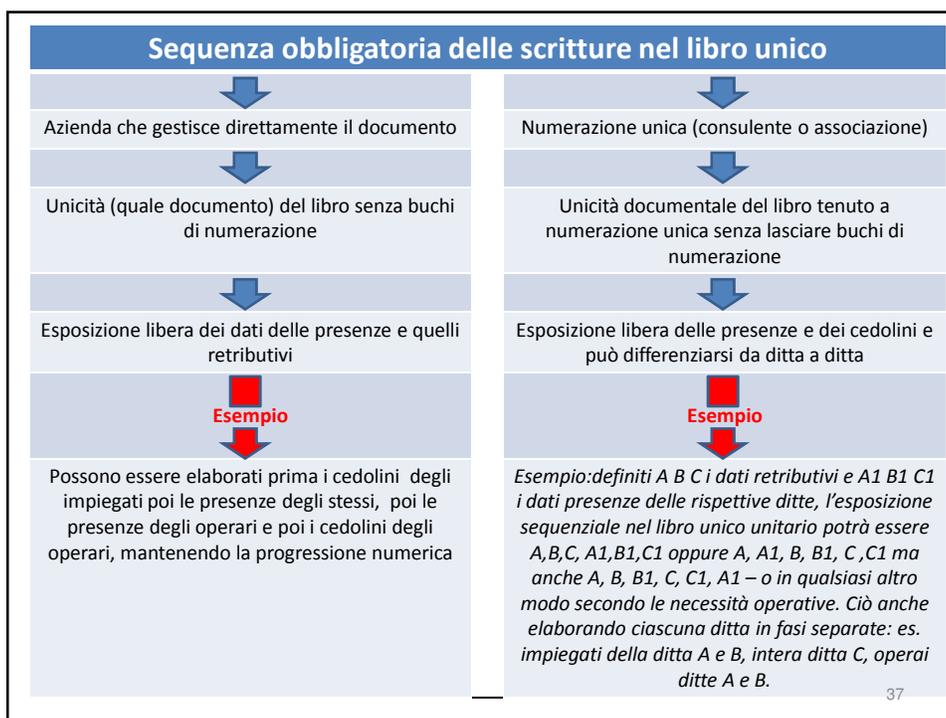
35

Libro unico del lavoro: sequenzialità

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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. *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.*
- 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.

36



Libro unico del lavoro: sequenzialità

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 40

- **Nel caso in cui il cedolino riguardante il lavoratore sia composto di più pagine, quale deve essere il criterio di numerazione?**
- 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 "cedolini" relativi a ciascun dipendente devono essere numericamente progressivi.

38

Libro unico del lavoro: sequenzialità (numerazione)

Min. Lav. Nota 7.1.2009 (punti 1 e 2) e INAIL nota 7.1.2009

- ***Numerazione libro unico***
- Trattandosi di un nuovo sistema che prende l'avvio con le retribuzioni del mese di gennaio (termine stampa: 16 febbraio 2009) è opportuno (ma non obbligatorio) che la numerazione delle sezioni paga e presenze del LUL, riparta dal numero 1
- Gli estremi (numero e data della nuova autorizzazione nazionale alla numerazione unitaria) devono essere riportati sul cedolino del LUL

39

Libro unico del lavoro: sequenzialità (numerazione)

Min. Lav. Nota 7.1.2009 (punto 9) e INAIL nota 7.1.2009

- ***Numerazione libro unico di pluralità di autorizzazioni***
- Nei casi in cui è consentito ottenere, da parte dei soggetti abilitati, un pluralità di autorizzazioni alla numerazione unitaria, ciascun LUL partirà dal numero 1 e garantirà al suo interno la propria sequenzialità numerica. Tuttavia, alla fine di prevenire abusi, fermo restando l'obbligo di indicare gli estremi dell'autorizzazione in ciascun cedolino del relativo LUL, l'INAIL dovrà garantire a tutto il personale ispettivo l'accesso al sistema informatico che consenta di acquisire notizia immediatamente riguardo ai numeri di autorizzazione rilasciati a ciascun soggetto e le causali del rilascio di una pluralità di autorizzazioni.

40

Libro unico del lavoro: calendario delle presenze

- Per quanto riguarda le annotazioni relative alla presenza o assenza dei lavoratori possono essere effettuate utilizzando causali specifiche e in equivoche risultanti da apposita legenda che potrà essere tenuta anche separatamente dal libro unico.

41

Libro unico del lavoro: calendario delle presenze

- Con riferimento ai lavoratori che sono retribuiti in misura fissa o a giornata intera o con riguardo ai periodi superiori, deve essere annotata soltanto la giornata di presenza al lavoro (per esempio i dirigenti, i quadri e gli impiegati direttivi con autonomia decisionale esclusi dalla limitazione di orario).
- Permane comunque l'obbligo di registrare la causale delle assenze.

Quest'ultimo obbligo vale, invece, anche per i collaboratori autonomi iscritti nel libro unico, con riguardo alle assenze che hanno riflessi su istituti legali o prestazioni previdenziali.

42

Libro unico del lavoro: Calendario delle presenze

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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). *Esemplificando: sul cedolino del collaboratore sarà annotato "infortunio dal ... al ..."*

43

Libro unico del lavoro: calendario delle presenze

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 22 (parte II)

- **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.

44

Libro unico del lavoro: calendario sfasato

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 15

- **Elaborazione delle retribuzioni sfasate: con che riferimento vanno indicate sul Libro Unico le presenze?**
- **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. *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.*

45

Libro unico del lavoro: calendario sfasato

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

46

Libro unico del lavoro: calendario sfasato

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 *layout* 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)

47

Libro unico del lavoro: gestione calendario

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

48

Libro unico del lavoro: gestione del calendario

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

49

Libro unico del lavoro: gestione calendario

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposte 19 e 20

- ***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.
- ***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).

50

Libro unico del lavoro: gestione calendario

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposte 21 e 23

- ***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.
- ***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.

51

Libro unico del lavoro: gestione calendario

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 24

- ***Se vi è qualche problema relativamente alla annotazione delle presenze o dei dati retributivi si può intervenire a correggere il libro elaborato?***
- Eventuali differenze marginali o correttivi possono essere annotati e corretti in data successiva al 16, mediante l'indicazione del dato corretto nelle annotazioni della 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.

52

Libro unico del lavoro: termini per la registrazione

- Il libro unico deve essere compilato con i prescritti dati, per ciascun mese, **entro il 16 del mese successivo** (non c'è più l'obbligo di registrazione giornaliera delle presenze). Copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico deve essere consegnata al lavoratore (si adempie così all'obbligo della L. 4/1953: consegna del prospetto paga).

53

Libro unico del lavoro: termini di registrazione

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

54

Libro unico del lavoro: contenuto

- Nel libro unico del lavoro si devono obbligatoriamente annotare:
 - nome e cognome del lavoratore;
 - codice fiscale;
 - la qualifica e il livello di inquadramento contrattuale (ove ricorrano);
 - la retribuzione base;
 - l'anzianità di servizio;
 - le relative posizioni assicurative e previdenziali;
 - le retribuzioni in denaro e in natura;
 - **i rimborsi spese;**

(segue)

55

Libro unico del lavoro: contenuto

- le trattenute a qualsiasi titolo effettuate: fiscali, contributive, sindacali, oneri vari, ecc.;
- le detrazioni fiscali;
- l'ANF e le prestazioni temporanee (malattia, maternità, infortunio, CIG, congedi, ecc);
- gli straordinari e i premi;
- il calendario delle presenze per ciascun lavoratore dipendente e per ogni giorno: il numero delle ore di lavoro effettuate (con indicazione separata degli straordinari) , le eventuali assenze dal lavoro (anche non retribuite), i giorni di ferie ed i riposi.

56

Libro unico del lavoro: contenuto

- Nei casi in cui i lavoratori non percepiscano alcuna retribuzione o compenso (esempio amministratori) o non svolgano la propria prestazione lavorativa prevista contrattualmente (come per esempio il lavoratore intermittente senza indennità di disponibilità e il part time verticale), la registrazione nel libro unico deve avvenire:
 - In occasione della prima ammissione al lavoro (ad esempio, per il lavoratore intermittente, senza indennità di disponibilità, all'assunzione e poi con riferimento alle chiamate);
 - Successivamente, per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere attività lavorativa o percepisca compensi e somme, nonché al termine del rapporto di lavoro

57

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

58

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 10 (parte II)

- ***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.

59

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 11 (parte II)

- ***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 più 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.

60

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 12 (Parte II)

- ***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.

61

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 13 (parte II)

- ***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.

62

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 14 (parte II)

- **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.

63

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 15 (parte II)

- **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.

64

Libro unico del lavoro: contenuto

Compilazione, particolari lavoratori

- **lavoratori occupati tramite contratto di somministrazione:** il somministratore procede con le annotazioni integrali con riferimento al calendario delle presenze e ai dati retributivi, mentre l'utilizzatore avrà il compito di annotare solo i dati identificativi del lavoratore ovvero nome, cognome, codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale, agenzia di somministrazione.

65

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 5 (parte II)

- **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).

66

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposte 7 e 8 (parte II)

- **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.
- **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.

67

Libro unico del lavoro: contenuto

Compilazione, particolari lavoratori

- **datori di lavoro agricoli (che avevano optato per il registro d'impresa semplificato):** sono esonerati dal documentare la registrazione delle presenze nel libro unico del lavoro se assumono lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 nell'arco dell'anno (c.d. avventizi)

68

Libro unico del lavoro: contenuto

Compilazione, particolari lavoratori

- **lavoratori a domicilio:** si dovrà indicare anche:
 - le date e le ore di consegna del lavoro al dipendente,
 - le date e le ore di riconsegna del lavoro all'azienda,
 - la descrizione del lavoro eseguito,
 - la specificazione della quantità e della qualità del lavoro svolto.

69

Libro unico del lavoro: contenuto

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 19 (parte II)

- ***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.

70

Libro unico del lavoro e prospetto paga

- **Prospetto paga** – Il datore di lavoro al fine di assolvere l'obbligo per i **lavoratori subordinati** di consegna del prospetto paga (L. 4/1953) potrà effettuare tale operazione mediante l'utilizzo di una fotocopia delle scritturazioni effettuate sul libro unico del lavoro. L'adempimento può essere assolto anche se la copia delle registrazioni consegnata al lavoratore non comprende i dati relativi al calendario delle presenze.

71

Libro unico del lavoro: prospetto paga

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 39

- **Quale differenza c'è fra il Libro Unico del Lavoro e il prospetto di paga di cui alla legge n. 4/1953?**
- 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.

72

Libro unico del lavoro: luogo di tenuta

- **Il datore di lavoro può tenere, alternativamente, il libro unico del lavoro presso:**
 - **la sede legale dell'impresa;**
 - Oppure **presso lo studio del consulente del lavoro o altro professionista abilitato ex lege 12/79 (art. 5, c. 1);**
 - Oppure **presso i servizi ed i centri di assistenza delle associazioni di categoria** delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa;
 - Oppure, **per i gruppi di impresa, presso la capogruppo**, in carica dalle singole imprese (art. 31, c. 1, D. Lgs. 276/2003)

73

Libro unico del lavoro: luogo di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 21 (parte III)

- ***Con riferimento al luogo in cui il Libro Unico deve essere tenuto e conservato nel caso in 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?***
- 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 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.

74

Libro unico del lavoro: luogo di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 213 (parte III)

- *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 tenutario 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.

75

Libro unico del lavoro: Luogo di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.**

76

Libro unico del lavoro: luogo di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 *software* utilizzati da ciascuno;

(segue)

77

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

- 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 tenutario singolo.

78

Libro unico del lavoro: luogo di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 14

- ***E' possibile la tenuta di paghe e presenze da parte di diversi soggetti?***
- 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:
 - 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 software utilizzati da ciascuno;

(segue)

79

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

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) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del Libro Unico.

In ogni caso gli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 DM 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenutario singolo.

Si ritiene, inoltre, possibile inserire le presenze di più dipendenti in uno stesso foglio del Libro Unico. 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.

80

Libro unico del lavoro: modalità di tenuta

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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.

81

Libro unico del lavoro: elenchi nominativi

- A richiesta dell'organo ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre 10 lavoratori ed operano con più sedi stabili di lavoro, sono tenuti ad esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione (anche suddivisi per ciascuna sede). Il personale ispettivo può chiedere detti elenchi con riferimento ai 5 anni che precedono l'inizio dell'accertamento. **In tale ipotesi gli ispettori dovranno verificare se sussiste la reale possibilità di realizzare ed esibire detti elenchi da parte del datore di lavoro o dal professionista incaricato**, in ogni caso l'omessa esibizione dei suddetti elenchi riepilogativi non è soggetta a sanzione pecuniaria amministrativa

82

Libro unico del lavoro: elenchi nominativi

- **Definizioni** – Si considera sede stabile di lavoro qualsiasi articolazione autonoma dell'impresa, stabilmente organizzata, che sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale (anche con presenza di uffici amministrativi).
- Ai fini del calcolo dei 10 lavoratori si computano i lavoratori subordinati (a prescindere dall'orario di lavoro) i collaboratori e gli associati, iscritti nel libro unico e ancora in forza.

83

Libro unico del lavoro: elenchi nominativi

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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

84

Libro unico del lavoro: Appalti e subappalti

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 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 *privacy*, 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.

85

Libro unico del lavoro: periodo di conservazione

- Il libro unico deve essere conservato per la durata di 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

86

Libro unico del lavoro: periodo di conservazione

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 13 (Parte III)

- ***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.

87

Libro unico del lavoro: periodo di conservazione

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 15 (Parte III)

- ***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.

88

sanzioni

Violazioni	Sanzioni	Diffida
Violazione all'obbligo di istituzione e tenuta (1)	Sanzione Amministrativa da € 500 a € 2.500	E' applicabile (sanzione pari a 500 euro)
Omessa esibizione agli organi di vigilanza	<i>Datore di lavoro:</i> Sanzione Amministrativa da e 200 a € 2.000;	
Omessa esibizione agli organi di vigilanza entro 15 giorni	<i>Consulenti del lavoro:</i> Sanzione Amministrativa da € 100 a € 1.000 In caso di recidiva comunicazione all'Ordine <i>Associazioni di categoria:</i> Sanzione Amministrativa da € 250 a € 2.000. In caso di recidiva, sanzione amministrativa da 500 a 3.000 euro.	Non è applicabile

89

sanzioni

Violazioni	Sanzioni	Diffida
Omessa o infedele registrazione	Sanzione Amministrativa da € 150 a € 1.500 fino a 10 lavoratori; Se si riferisce a più di 10 lavoratori da € 500 a € 3.000; (2)	Omessa registrazione: è applicabile, sanzione minima pari a 150 euro fino a 10 lavoratori o a 500 euro se si riferisce a più di 10 lavoratori Infedele registrazione: non è applicabile.
Mancata compilazione	Sanzione Amministrativa da € 100 a € 600 fino a 10 lavoratori Se si riferisce a più di 10 lavoratori da e 150 a € 1.500;	E' applicabile, sanzione minima pari a 100 euro fino a 10 lavoratori o a 150 euro se si riferisce a più di 10 lavoratori

90

sanzioni

Violazioni	Sanzioni	Diffida
Mancata conservazione entro 5 anni dalla data dell'ultima registrazione mancata custodia	Sanzione Amministrativa da € 100 a € 600	Non è applicabile
Omessa esibizione degli elenchi riepilogativi	Nessuna sanzione	Non è applicabile
Mancata consegna della dichiarazione di assunzione al dipendente	Sanzione Amministrativa da € 250 a € 1500 per ogni lavoratore interessato (3)	Non è applicabile

91

sanzioni

- (1) La condotta illecita specificatamente sanzionata riguarda le ipotesi in cui il datore di lavoro risulti sprovvisto del libro unico del lavoro; abbia messo in uso un libro unico del lavoro senza rispettare uno dei sistemi di tenuta del libro previsti dall'art. 1 del DM 9/07/2008.
- (2) Per il calcolo dei lavoratori viene utilizzato il criterio indicato dall'art. 5, comma 2 del DM 9/07/2008 ovvero: devono computarsi i lavoratori subordinati a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i co.co.co e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo iscritti nel LUL e ancora in forza al momento della commissione dell'illecito. Vengono considerati anche i lavoratori occupati (in nero" nel periodo di riferimento.
- (3) Il trasgressore è ammesso al pagamento nella misura ridotta pari a € 500 (art. 16 L 689/1981)

92

Ispezioni

- Nel caso in cui vi fosse in atto un'ispezione, **in una sede stabile dell'azienda** il libro unico conservato dall'azienda **deve essere tempestivamente esibito agli organi ispettivi dal datore di lavoro nel luogo in cui si esegue l'attività lavorativa (anche a mezzo fax o posta elettronica)**. Qualora l'ispezione riguardi **attività mobili o itineranti il libro unico deve essere esibito entro il termine fissato dagli ispettori nel verbale di primo accesso**.

Nel caso in cui il libro unico sia **tenuto presso il professionista** incaricato o presso l'associazione di categoria (si ritiene anche presso la capo gruppo, nei gruppi d'impresa) lo stesso **dovrà essere esibito entro 15 giorni all'organo ispettivo dalla data di richiesta espressamente formulata nel verbale di prima ispezione**.

93

Ispezioni

- Il Ministero del lavoro (nota 23.12.2008), tenendo presente che il passaggio al libro unico ha evidenziato alcune problematiche legate all'operatività della messa a regime del libro stesso, ha comunicato ai propri organi ispettivi di:
 - tenere conto del tempo necessario per consentire l'adeguamento da parte dei datori di lavoro degli obblighi imposti dalle nuove disposizioni, **nell'ottica di un'azione ispettiva, essenzialmente volta a prevenire comportamenti fraudolenti diretti ad eludere l'applicazione della normativa, sanzionando irregolarità sostanziali e non formali/burocratiche;**
 - **tenere conto, fino al 16.6.2009, delle oggettive difficoltà incontrate dai datori di lavoro, qualora rilevi irregolarità connesse all'utilizzo delle nuove procedure informatiche.**

94

Verbale di primo accesso ispettivo

- Il verbale di primo accesso ispettivo di fatto costituisce l'atto fondamentale da cui possono derivare sanzioni in capo al datore di lavoro. Come precisato nella direttiva ministeriale sulle ispezioni del 18.9.2008, **il verbale di primo accesso diviene un vero e proprio obbligo per il personale ispettivo**. Tale atto è funzionale a statuire quali lavoratori risultino presenti sul luogo di lavoro, specificando le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro riscontrati. A tal fine, la circolare ministeriale e la direttiva sulle ispezioni richiedono **la specificazione non solo delle generalità (da acquisire quanto possibile con un documento di identità), ma anche dei macchinari utilizzati, dell'abbigliamento indossato e ai cartellini identificativi. Inoltre il verbale deve evidenziare le richieste documentali e dovrà far espressa riserva di contestazione e notificazione degli illeciti amministrativi riscontrati al termine degli accertamenti e previa diffida obbligatoria ove previsto.**

N.B. – Il modello è stato approvato dal Min. Lav. con la nota 9.1.2009

95

Lavoro nero

- Con l'introduzione del LUL e quindi con la conseguente abrogazione del libro matricola e dell'obbligo di iscrizione preventiva, prima dell'immissione al lavoro, dei lavoratori occupati nei documenti di lavoro, **gli organi ispettivi dovranno accertare la sussistenza dell'impiego lavorativo in nero solo ed esclusivamente sulla effettuazione della comunicazione obbligatoria di instaurazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 1, comma 1180, della legge n. 296/2006**. Pertanto all'atto dell'accesso nel luogo di lavoro il personale ispettivo acquisirà informazioni dai lavoratori presenti fisicamente al lavoro redigendo un verbale di primo accesso ispettivo

96

Lavoro nero

- Qualora risultasse che i lavoratori siano occupati in assenza di comunicazione preventiva e in assenza di scritture sul libro unico del lavoro si procederà alla contestazione della maxisanzione per il sommerso e alla sospensione dell'attività d'impresa se ne sussistono le condizioni. Tale situazione non si verifica qualora il datore di lavoro si appoggi ad un professionista abilitato o a un'associazione di categoria per le comunicazioni di instaurazione del rapporto, quando i medesimi soggetti siano in ferie o abbiano chiuso la struttura per altri motivi; purché il datore di lavoro abbia comunque provveduto ad inviare il modello UniUrg a mezzo fax, documentando agli organi di vigilanza l'affidamento degli adempimenti a un soggetto abilitato e autorizzato e la chiusura dello stesso soggetto, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione il primo giorno successivo utile al riapertura dello studio, dell'ufficio o dell'associazione di categoria.

97

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 1 (parte III)

- *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.

98

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 2 (parte III)

- **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).

99

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 3 (parte III)

- **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.

100

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 4 (parte III)

- **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.**

101

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 9 (parte III)

- **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 allorquando a seguito dell'accesso ispettivo il datore di lavoro o per suo conto il tenutario 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.

102

Libro unico del lavoro: sistema sanzionatorio

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 12 (parte III)

- ***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.

103

Libro unico del lavoro e accentramenti

Min. Lav. Vademecum 5.12.2008, risposta 16 (parte III)

- ***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.

104

Libro unico del lavoro: comunicazione dati

- **La comunicazione dei dati del rapporto di lavoro all'assunzione (dal 25.6.2008):** i datori di lavoro sono tenuti a consegnare al lavoratore, prima dell'inizio dell'attività di lavoro, una copia della comunicazione di avvenuta assunzione inviata al centro per l'impiego. Il predetto obbligo si intende in ogni caso assolto con la consegna della copia del contratto individuale di lavoro (lettera di assunzione), che deve contenere tutte le informazioni sul rapporto di lavoro di cui al D. Lgs. 152/1997;

105

Il libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

106

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Vidimazione (nota 9.12.2008)

- La vidimazione del libro unico può essere adottata esclusivamente con le modalità proprie della stampa laser e per i fogli mobili a striscia continua e deve essere richiesta con riferimento al “**codice cliente**”;

107

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Datori non presenti nella banca dati INAIL (nota 9.12.2008)

- L'INAIL è l'unico ente preposto alla vidimazione del libro unico del lavoro, anche nel caso dei datori di lavoro che provvedevano in passato alla vidimazione presso altri istituti (esempio agricoltori);
- Risulta quindi necessario, per poter vidimare il libro unico, che i datori di lavoro attualmente non presenti nella banca dati dell'INAIL forniscano (anche avvalendosi del consulente) tutti i dati necessari tramite registrazione sul sito internet dell'INAIL. Il codice cliente, per tali tipologie di ditte, inizierà dal n. 48.000.000

108

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Stampa laser (nota 9.12.2008)

- Per l'utilizzo della stampa laser occorre la preventiva autorizzazione da parte dell'INAIL fornendo un fac-simile del tracciato (layout) del LUL utilizzato;
- Gli utenti attualmente autorizzati al tracciato del libro paga sono tenuti a richiedere una nuova autorizzazione, fatta eccezione, al fine di semplificare gli adempimenti documentali, per quei utenti che utilizzano i tracciati autorizzati direttamente alla case di software (a tale proposito vedere la nota INAIL 7.1.2009)

109

Libro unico del lavoro: le istruzioni Min. Lav.

Autorizzazione layout

(Min. Lav. nota 7.1.2009 e INAIL nota 7.1.2009)

- **Case di software:** tutte le società di software anche non aderenti ad Assosoftware possono utilizzare il sito dell'Associazione per adempiere alla trasmissione del layout da utilizzare all'INAIL (**termine 16.1.2009, per consentire l'elaborazione del primo LUL – 16.2.2009**). Gli estremi (numero e data) dell'autorizzazione preventiva rilasciata alle softwarehouse per i layout del LUL devono essere riportarsi sul cedolino;
- **Layout singoli (aziende o professionisti):** ogni singolo layout deve contenere un proprio specifico numero di autorizzazione a seconda che sia unitario (paga+presenze, un solo numero di autorizzazione) o sezionale (un cedolino per paga e un cedolino per presenze) un numero di autorizzazione per ciascun tracciato (autorizzazioni entro il 30.1.2009).

110

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Numerazione unitaria (Nota INAIL 9.12.2008)

- Possono chiedere l'autorizzazione alla numerazione unitaria del LUL gli iscritti all'albo dei consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti abilitati a norma dell'art. 1, commi 1 e 4, della L. 12/1979

111

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Numerazione unitaria (INAIL nota 7.1.2008)

- I soggetti già autorizzati alla numerazione unica del preesistente libro paga non sono tenuti a chiedere una nuova autorizzazione, ma sono tenuti a comunicare entro il **16.1.2009** l'elenco dei datori di lavoro assistiti per via telematica **(per effetto dell'unificazione delle comunicazioni INAIL – DPL e considerato che la procedura sarà resa disponibile entro il 16.1.2009, il termini slitta al 31.1.2009).**
- In ogni caso, al termine della predetta operazione, la procedura visualizzerà una comunicazione **che riporta un nuovo codice di autorizzazione nazionale (che sostituisce il precedente)**

112

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Numerazione unica (INAIL nota 9.12.2008)

- Le nuove richieste di autorizzazione devono essere presentate per via telematica attraverso la sezione punto cliente del sito internet dell'INAIL
- Entro 30 giorni devono essere comunicati all'INAIL, sempre per via telematica, i nuovi datori di lavoro e quelli per i quali cessa l'incarico

113

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Numerazione unica (INAIL nota 7.1.2009)

- Trattandosi di un nuovo sistema che prende avvio con la retribuzione del mese di gennaio 2009, l'INAIL conferma che risulta opportuno (non obbligatorio) che la numerazione dei fogli del LUL riparta dal numero 1

114

Libro unico del lavoro: le istruzioni INAIL

Numerazione unica (INAIL nota 7.1.2009)

- Gli estremi (numero e data) della nuova autorizzazione nazionale alla numerazione unitaria devono essere riportati sul cedolino del LUL (si aggiunge quindi a quella relativa al layout)