

# Le regole Inail per il Libro unico del lavoro

Virginio Villanova *Funzionario Direzione provinciale del lavoro di Lodi*

*Fino al termine del periodo transitorio si potrà vidimare il libro presenze in sostituzione del Libro unico del lavoro*

Secondo le nuove disposizioni l'Inail è autorizzato, nel periodo transitorio, a vidimare il libro presenze in luogo del Libro unico del lavoro. Tenuto conto che le nuove modalità di tenuta del Libro unico del lavoro non contemplano la forma manuale, per le imprese di nuova costituzione e per quelle che hanno scritturato tutte le pagine del libro presenze già in uso non sarà più possibile vidimare presso l'Inail tale registro in forma cartacea.

## Le indicazioni Inail sul Libro unico

Con la nota n. 7095 del 10 settembre 2008, l'Inail fornisce indicazioni sulle nuove disposizioni in materia di Libro unico e sulle regole che saranno osservate nel periodo transitorio per la vidimazione del libro presenze. La nota ricorda come le norme che prevedevano l'istituzione e la tenuta dei libri paga e matricola siano state abrogate ad opera del Dl n. 112/2008 e sostituite dalle nuove disposizioni sul Libro unico che hanno modificato anche il relativo regime sanzionatorio. Viene inoltre precisato che il datore di lavoro utilizzatore è tenuto ad iscriverne sul Libro unico anche i lavoratori somministrati dall'Agenzia per il lavoro mentre i datori di lavoro agricoli che avevano optato per il registro d'impresa semplificato<sup>(1)</sup>, assumendo lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 in ragione d'anno, sono esonerati dal registrare le presenze nel Libro unico del lavoro.

## Entrata in vigore e regime transitorio

Le disposizioni sul Libro unico sono in vigore dal 18 agosto scorso, data di pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* del Dm 9 luglio 2008. Da tale data

è abrogato il libro matricola che non deve essere più compilato né aggiornato né tanto meno vidimato dalle sedi Inail. Resta in uso il libro presenze ma nella nuova funzione sostitutiva del Libro unico del lavoro e fino allo scadere del termine del periodo transitorio previsto dal decreto ministeriale<sup>(2)</sup> (16 gennaio 2009). In tale periodo i datori hanno la possibilità di assolvere alle disposizioni sul Libro unico mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle due sezioni paga e presenza, avendo ben presente che le regole sulla tenuta, conservazione ed esibizione non sono più quelle previste dal Dpr n. 1124/1965, ma le nuove contenute nell'art. 39 legge n. 133/2008<sup>(3)</sup>.

## Libro unico: luogo di tenuta e conservazione

Con le nuove disposizioni, il luogo di tenuta del Libro unico del lavoro non è più la sede dove venivano eseguiti i lavori presso la quale dovevano essere conservati i libri di matricola e paga<sup>(4)</sup>.

La nota Inail, nel richiamare le nuove disposizioni, ricorda che il Libro unico può essere alternativamente tenuto e conservato esclusivamente presso uno dei seguenti luoghi: *a)* la sede legale dell'impresa; *b)* lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato; *c)* i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.

Per i gruppi d'impresa, il Libro unico del lavoro può essere tenuto anche presso la società capogruppo debitamente delegata a svolgere quest'attività dalle società collegate e controllate.

Tenuto conto che le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 18 agosto scorso, da tale data il Libro unico del lavoro, tenuto nella forma del libro presenze o di tanti libri presenze quante sono le sedi di lavoro, deve essere tenuto alternativamente presso la sede legale o presso un consulente del

*Il presente contributo è frutto esclusivo del pensiero dell'Autore e non vincola in alcun modo l'Amministrazione di appartenenza.*

(1) Allegato B del Dm 29 settembre 1995.

(2) Fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro, secondo le disposizioni dettate dall'art. 39 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112.

(3) Al riguardo si richiama quanto disposto dalla circ. n. 20/2008 del Ministero del lavoro.

(4) Dpr n. 1124/1965, art. 21.

lavoro o presso uno dei soggetti di cui alle lettere *b)* e *c)* sopra richiamate. In tale ultima ipotesi dovrà essere data comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro competente in ragione della sede legale dell'impresa, dell'affidamento della tenuta del Libro unico del lavoro al consulente del lavoro, al professionista autorizzato o al servizio o al centro di assistenza. Ogni altro comportamento violerebbe le disposizioni sull'obbligo di tenuta di cui all'art. 3, comma 1, Dm 9 luglio 2008.

### Modalità di tenuta

Il datore di lavoro - precisa la nota - deve istituire un unico libro anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro, sebbene stabili e organizzate. Scompare la tenuta manuale dei libri di lavoro e il Libro unico può essere tenuto esclusivamente secondo una delle seguenti modalità: 1) elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo; 2) stampa laser; 3) su supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

### Procedure di vidimazione

L'Inail è individuato quale unico ente preposto ad effettuare la vidimazione anche per quei datori di lavoro, come i datori di lavoro agricoli, che si rivolgevano in passato alle sedi Inps. Nella nota viene precisato che durante il periodo transitorio, per tutte le aziende che ne facciano richiesta, l'Inail procederà alla vidimazione del libro paga tenuto secondo le nuove modalità previste dall'art. 1, Dm 9 luglio 2008 e richiamate ai punti precedenti. Ne discende che per le ditte di nuova costituzione e per quelle che completano tutte le pagine del libro presenze in uso, non sarà più possibile utilizzare un libro presenze in forma cartacea, ma necessariamente occorrerà fare ricorso ad una delle diverse modalità di tenuta consentite dalle nuove disposizioni.

Le procedure di vidimazione previste per il Libro unico del lavoro non sono in buona sostanza diverse da quelle osservate in passato per il libro paga. Per i libri tenuti mediante elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo sono necessarie la numerazione e la vidimazione di ogni pagina del libro che può essere richiesta a qualsiasi sede Inail sul territorio nazionale. Qualora la vidimazione fosse affidata a soggetti autorizzati dall'Inail, in sede di stampa di modulo continuo è opportuno che l'utente si rivolga alla sede Inail più vicina alla tipografia incaricata ad eseguire le ope-

razioni previste, che consistono nell'apposizione del numero d'ordine e del logo dell'Istituto.

Non cambiano, rispetto al passato, le procedure di vidimazione da seguire per il Libro unico tenuto mediante stampa laser. Per la domanda di autorizzazione, l'Inail ha predisposto un apposito modello allegato alla nota n. 7095/2008 (Allegato 2).

Si ricorda che, a seguito dell'entrata in vigore del Dl n. 112/2008, sono venuti meno l'obbligo di produrre il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni nonché l'obbligo di trasmettere detto prospetto alla sede Inail entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Per il Libro unico tenuto mediante supporti magnetici e sistemi di elaborazione automatica dei dati, non ci sono obblighi di vidimazione da parte dell'Inail. Gli utenti che si affidano a tale sistema devono darne comunicazione, prima della messa in uso, alla Dpl della provincia dove insiste la sede legale dell'impresa, avendo cura di indicare in modo dettagliato le caratteristiche tecniche del sistema adottato.

Molti sono i dubbi su come osservare correttamente le disposizioni previste per questa modalità di tenuta<sup>(5)</sup>. Un chiarimento al riguardo sarebbe utile da parte del Ministero, anche con riferimento al sistema di certificazione e all'apposizione delle marche temporali che separino in modo univoco una registrazione dall'altra.

### Numerazione unica

La numerazione unica può essere richiesta esclusivamente dai consulenti del lavoro e dagli altri professionisti abilitati, dai servizi e dai centri di assistenza e dalle società capogruppo di gruppi di impresa. Per coloro che utilizzano questa modalità di tenuta non ricorrono gli obblighi di comunicazione mensile al cliente e annuale all'Inail dei numeri utilizzati del registro. Chi intende utilizzare questo sistema dovrà presentare all'Inail apposita istanza nella quale dovranno figurare i datori di lavoro assistiti con il rispettivo codice fiscale.

All'Inail dovrà pervenire, nel termine di 30 giorni, la comunicazione di ogni nuovo incarico assunto e di quanti rapporti di consulenza sono venuti meno. Le istanze devono essere presentate in via telematica secondo le istruzioni tecniche che saranno diramate dall'Inail in una circolare di prossima emanazione nella quale saranno affrontate anche le questioni legate alle comunicazioni che dovranno inviare i soggetti già autorizzati alla numerazione unitaria.

(5) Artt. 71 e 71-bis del Dlgs n. 82/2005 come modificato dal Dlgs n. 159/2006, decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° aprile 2008, n. 144.

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

### Libro unico del lavoro - nozione e finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

### Libro unico del lavoro - entrata in vigore

Il Libro unico del lavoro entra in vigore il **18 agosto 2008**, data di pubblicazione del decreto ministeriale 9 luglio 2008<sup>(11)</sup>, previsto dalla normativa sopra citata<sup>(12)</sup>. A decorrere da tale data (18 agosto 2008) il **libro matricola** è immediatamente abrogato.

Per il **Libro paga** vige un periodo transitorio<sup>(13)</sup>.

### Inail - Nota 10 settembre 2008, n. 7095

**Oggetto:** Libro unico del lavoro - Vidimazione

### Regime transitorio<sup>(14)</sup>

In via transitoria, a decorrere dal 18 agosto 2008 e fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 e quindi fino al

16 gennaio 2009, i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro attraverso la corretta e regolare tenuta del **libro paga** nelle due sezioni paga e presenze, secondo le disposizioni attuali.

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

Pertanto, durante il periodo transitorio, le Sedi dell'Istituto provvedono, per tutte le aziende che ne facciano richiesta (comprese quelle di nuova istituzione), alla vidimazione del libro paga secondo le modalità di seguito specificate al paragrafo «Libro unico del lavoro - modalità di tenuta».

### Libro unico del lavoro luogo di tenuta e conservazione

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

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

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

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

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

### Libro unico del lavoro - modalità di tenuta

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

Rispetto al sistema previgente, il Libro unico del lavoro non può essere tenuto in forma manuale.

Gli unici sistemi di tenuta previsti sono i seguenti<sup>(22)</sup>:

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

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

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

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

- attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale a ciascun foglio che compone il Libro unico del lavoro;

- conservare eventuali fogli deteriorati o annullati;

- istituire un documento unitario. Il Libro unico del lavoro dovrà essere, quindi, unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

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

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

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

In tale caso, il Libro unico del lavoro, prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e vidimato presso una qualsiasi Sede dell'Istituto dai funzionari a ciò incaricati. A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), la vidimazione del Libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione Rapporto assicurativo (Gra) esclusivamente con riferimento al «Codice Cliente» e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale (Pat), secondo le istruzioni tecniche che verranno impartite con successiva nota.

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

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

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

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

A decorrere dal 16 gennaio 2009 (termine di scadenza del regime transitorio), la vidimazione del Libro unico del lavoro va registrata in procedura Gestione Rapporto assicurativo (Gra) esclusivamente con riferimento al «Codice Cliente» e non più alla Posizione Assicurativa

Territoriale (Pat), secondo le istruzioni tecniche che verranno impartite con successiva nota.

## 2. Stampa laser

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

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

Come detto nel paragrafo Libro unico del lavoro - modalità di tenuta, il libro unico del lavoro è costituito da un documento unitario quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

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

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

- la stampa del tracciato deve essere conforme al facsimile autorizzato;

- il programma di elaborazione deve prevedere la data e l'ora di stampa di ogni foglio;

- su ogni foglio devono, inoltre, essere riportati il numero progressivo della pagina, il numero di autorizzazione attribuito, la data di autorizzazione e il codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione.

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

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

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

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

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

- su **supporti magnetici**, a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate. Il documento informatico deve avere la forma di documento statico non modificabile e deve essere emesso, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale;

- con **sistemi di elaborazione automatica dei dati** che garantiscano la consultabilità dei dati in ogni momento, l'immutabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite nel



rispetto delle regole tecniche stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale<sup>(29)</sup>.

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

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

Unico adempimento per i soggetti che si avvalgono di questa modalità di tenuta è l'inoltro di un'apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

### Libro unico del lavoro - numerazione unica

I seguenti soggetti:

- i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati<sup>(30)</sup>;
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma di cooperativa<sup>(31)</sup>;
- nei gruppi di impresa<sup>(32)</sup>, le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate all'esecuzione degli adempimenti di cui all'art. 1 della legge n. 12/1979 possono essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unica del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti.

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

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

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

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

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

### ALLEGATO 1

*Omissis.*

#### Note:

(1) Nota della Direzione Centrale e Rischii del 4.7.2008 «DI n. 112/2008 recante, "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la stabilizzazione della finanza

pubblica e la perequazione tributaria". Nota della Direzione Centrale Rischii del 25.8.2008 «Libro unico del lavoro».

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

- gli articoli 20, 21, 25 e 26 del Testo unico approvato con Dpr n. 1124 del 30 giugno 1965 che imponevano l'istituzione dei libri matricola e paga delle aziende soggette all'assicurazione Inail;

- l'articolo 42 della legge 30 aprile 1969, n. 153, che stabiliva gli obblighi di conservazione dei libri matricola e paga;

- il Dm 30 ottobre 2002 «Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola»;

- l'articolo 1, comma 1178, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Finanziaria per il 2007), che sanzionava la mancata istituzione e l'omessa esibizione dei libri di matricola e paga.

(3) DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, articolo 39, commi 1, 2, 3, 4 e 5.

(4) DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, articolo 39, commi 6 e 7, articolo 40, comma 1.

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

(6) Detti soggetti sono tenuti alla denuncia nominativa all'Inail di cui art. 23 del Dpr n. 1124/1965, come modificato dal DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, articolo 39 comma 8.

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

(8) DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, articolo 39, comma 3.

(9) Dpr n. 1124/1965, articolo 25 (ABROGATO).

(10) Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero della salute e delle politiche sociali, paragrafo «Obblighi di registrazione limiti temporali».

(11) Decreto 9 luglio 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali «Modalità di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio». *Gazzetta Ufficiale* n. 192 del 18 agosto 2008.

#### Allegato n. 1.

(12) DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

(13) DI n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

(14) Dm 9 luglio 2008, art. 7. Vedi nota Direzione Centrale Rischii del 23 settembre 2008 «Libro unico del lavoro».

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

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

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

(18) Dlgs n. 276/2003, art. 31.

(19) Legge n. 12/1979, art. 1.

(20) Dm 9 luglio 2008, art. 6 comma 1.

(21) Dm 9 luglio 2008, art. 6 comma 2.

(22) Dm 9 luglio 2008, art. 1.

(23) Dm 9 luglio 2008, art. 1.

(24) Nota della Direzione Centrale Rischii del 4.9.2008 «Libro unico del lavoro - datori di lavoro agricoli».

(25) Legge n. 12 dell'11 gennaio 1979, art. 1.

(26) Modello di richiesta autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser **Allegato n. 2.**

(27) Modelli utili ai fini della notifica del provvedimento di

autorizzazione **Allegato n. 3.**

(28) La precedente modulistica era allegata alla nota di istruzioni della Direzione Centrale Rischi del 7 marzo 2005 «Autorizzazioni alla vidimazione in fase di stampa laser dei fogli paga».

(29) Dlgs n. 82/2005, art. 71.

(30) Legge n. 12/1979, art. 1, comma 1.

(31) Legge n. 12/1979, art. 1, comma 4.

(32) Dlgs n. 276/2003, art. 31.

(33) Il Dl n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008, all'articolo 39, comma 10, lettera **K**, prevede l'abrogazione del Dm 30.10.2002 «Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola», il quale stabiliva,

all'art. 4, una serie di adempimenti a carico dei soggetti titolari di autorizzazioni alla vidimazione con la «numerazione unica» dei fogli mobili sostitutivi dei libri paga e matricola.

(34) Decreto 9 luglio 2008 del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali «Modalità di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio».

(35) Dm 9 luglio 2008, art. 2 circolare ministeriale n. 20/2008 paragrafo «numerazione unitaria».

(36) Nota della Direzione Centrale Rischi dell'8.9.2008 «DI 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133: novità in materia di lavoro» - Allegato A.

**Allegato 2**

Alla sede Inail di  
 .....  
 Via .....  
 cap. .... Città .....

**Richiesta di autorizzazione alla vidimazione con stampa laser**

Denominazione/ragione sociale .....  
 Associazione datoriale/soggetto abilitato ai sensi della legge n. 12/1979 .....  
 Codice fiscale/Partita Iva .....  
 Via, n. ....  
 Cap., Comune, Prov. ....

**richiede l'autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro.**

Si allega:

fac-simile del Libro unico del lavoro con il logo Inail

Data  
 .....

Timbro e firma  
 .....

**Allegato 3**

Sede di .....  
 Codice Sede .....  
 Data autorizzazione .....  
 N. autorizzazione .....

.....  
 Via .....  
 Cap. .... Città .....

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

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

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

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

**Il dirigente della sede**