

# Il vademecum del Ministero del welfare sul libro unico del lavoro

**Andrea Asnaghi** *Consulente del lavoro in Paderno Dugnano*

**Michele Tiraboschi** *Ordinario Diritto del lavoro, Direttore Centro Studi Intern. e Comparati Marco Biagi*

*Con l'avvicinarsi della scadenza del regime transitorio, il Ministero del welfare, in data 5 dicembre 2008, diffonde un utile vademecum che risponde punto per punto ai dubbi degli operatori del settore*

Con il volgere dell'anno si avvicina la fine del periodo transitorio per la piena messa a regime del nuovo libro unico del lavoro previsto dal decreto legge 25 giugno 2008, n. 112<sup>(1)</sup> in sostituzione, come noto, dei libri paga e matricola.

Nel confermare l'impegno per una drastica semplificazione della gestione documentale dei rapporti di lavoro, il Ministero del welfare, dopo aver fermamente respinto le numerose richieste volte a concedere una estensione del periodo transitorio, pubblica ora un corposo *vademecum* che si propone di risolvere nel modo il più possibile condiviso tutti i numerosi dubbi operativi e di dettaglio emersi in questi ultimi mesi.

Il relativo «ritardo», se così vogliamo dire, nella formalizzazione dei chiarimenti rispetto alla ormai imminente operatività del libro unico, prevista per il 16 gennaio 2009<sup>(2)</sup>, si spiega, infatti, proprio in ragione di una paziente e, per taluni profili, davvero laboriosa opera di confronto e consultazione con tutti gli attori interessati che, nella mappatura delle principali criticità via via rilevate, non consentiva certo di procedere per tappe forzate o, peggio, con soluzioni d'imperio e calate dall'alto. Le istruzioni contenute nel *vademecum* raccolgono peraltro indirizzi che, nel contraddittorio informale con le varie categorie imprenditoriali e professionali e con le case produttrici di software, erano già stati per la maggior parte anticipati e recepiti (vedi il principio 15 della Fondazione Studi dei Consulenti del lavoro, in *Guida al Lavoro* n. 47/2008, pag. 15), ricevendo

ora quella formalizzazione necessaria per una uniformità di comportamenti sul territorio.

La fedele e lineare applicazione delle linee guida e delle precisazioni ministeriali, oltre a rispondere a un basilare dovere di lealtà e rispetto per le istituzioni, rappresenta ora, a ben vedere, il passaggio obbligato per il successo di una riforma da tempo attesa e, almeno a parole, da tutti condivisa. Solo se sapremo sintonizzarci, nei prossimi mesi, con il radicale cambio di paradigma prospettato dal Legislatore sarà infatti possibile portare a compimento il processo di modernizzazione del nostro mercato del lavoro e con esso, nel prospettato passaggio di enfasi dai meri *adempimenti* formali e burocratici alla gestione sostanziale dei rapporti di lavoro, innalzare la qualità del lavoro di tutti gli operatori a partire dai consulenti e dagli ispettori che sono indubbiamente i principali attori coinvolti dalla riforma.

In vista della scadenza del periodo transitorio (16 gennaio 2009) e dell'avvento del libro unico (16 febbraio 2009), il Ministero compie così un considerevole sforzo di comprensione e soluzione delle problematiche operative e, al tempo stesso, propone una visione globale di assoluta semplificazione. Per l'abbandono non traumatico dei vecchi libri di matricola (in vita fino al 17 agosto 2008) e di paga (ancora in uso per il periodo transitorio) vengono recepite, là dove possibile, interpretazioni che consentono di non incidere negativamente sulla attuale realtà operativa ancorché, da parte degli operatori, sarebbe in ogni caso impensabile pretendere di non dover affrontare alcun cambiamento o persino richiedere la legittimazione a posteriori di prassi *praeter legem* che, non di rado, si sono affermate nel tempo per consuetudini territoriali o di settore, senza tuttavia una particolare coerenza con il dettato normativo vigente.

(1) Convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante «Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria». Cfr. M. Tiraboschi (a cura di), *La riforma del lavoro pubblico e privato e il nuovo welfare*, commentario sistematico delle norme di lavoro e previdenza contenute nelle leggi di conversione dei decreti legge nn. 93, 97 e 112/2008, Giuffrè, Milano, 2009 e ivi, in particolare, i contributi raccolti nel capitolo IV dedicato alla deregolazione della gestione documentale dei rapporti di lavoro (pagg. 305-470).

(2) In realtà il primo adempimento è previsto per il 16 febbraio 2009.

Così è, in particolare, per quanto attiene alla individuazione dei soggetti abilitati alla tenuta del libro unico. In questa prospettiva viene ribadito che i Ced possono proseguire nelle attività di calcolo e stampa dei dati retributivi del libro unico, come ieri del libro paga, facendo riferimento alla elaborazione effettuata dai professionisti o dalle imprese che ad essi si rivolgono, ma certamente ad essi non è consentito elaborare il libro unico. Di equilibrio, e coerente con la legge n. 12/1979, è anche la posizione relativa alle associazioni di categoria, che possono svolgere il servizio, direttamente o tramite servizi da esse controllate, ma solo organizzandolo con l'assistenza di consulenti del lavoro, con incarico professionale esterno o assunti alle dipendenze delle stesse.

La piena messa a regime del nuovo libro unico assume peraltro una importanza del tutto peculiare in questa delicata fase internazionale caratterizzata da un drastico peggioramento di tutti gli indicatori economici. Di ciò pare essere consapevole lo stesso Ministero del lavoro che, pur confermando l'impegno all'alleggerimento degli oneri e dei costi della gestione documentale dei rapporti di lavoro<sup>(3)</sup>, adotta ora soluzioni interpretative pienamente compatibili con la totalità delle abitudini gestionali attualmente seguite dagli operatori economici e dai loro consulenti legali, neutralizzando così i paventati aumenti di costo che da qualche settore erano stati avanzati.

### Le modalità di tenuta

Il *vademecum* contiene, in primo luogo, importanti chiarimenti in merito alle modalità di tenuta del libro unico promuovendo, in particolare, la modalità di tenuta su supporto magnetico. Si precisa, infatti, che la marcatura temporale è possibile, nel rispetto delle previste condizioni tecniche, anche da subito, dovendosi applicare non alla singola scritturazione bensì al «blocco completo delle scritture» che scadono il 16 del mese successivo. Ciò, in sostanza, sia per l'utilizzatore singolo e ancor di più per i soggetti autorizzati alla numerazione unitaria del libro unico, rappresenta una notevolissima semplificazione. Dopo la definizione di alcuni risvolti tecnici ancora sotto l'attenzione degli esperti del Ministero, il chiarimento in oggetto, invero già desumibile dalle istruzioni precedentemente emanate, aprirà la strada a questa modalità di tenuta, che potrà essere effettuata - chiarisce il *vademecum* - anche suddividendo in

blocchi gli archivi informatici troppo estesi, oppure acquisendo dalle *software house* la cessione d'uso degli strumenti di validazione temporale.

Un altro chiarimento di sicura semplificazione, anch'esso in linea con quanto già affermato dal Ministero, riguarda la sequenzialità delle scritturazioni sul libro unico, su cui erano state sollevate questioni in merito a una interpretazione rigida del concetto. Viene ora confermato che l'ordine sequenziale deve essere inteso nel solo senso della mancanza di «buchi» o di salti logici nella numerazione. In stretta inerenzia con tale argomento si riscontra altresì la necessità di una annotazione, in caso di rettifiche o annullamenti, sulla «versione finale» della scrittura, da riproporsi in maniera organica, nonché l'obbligo di numerare ciascun foglio in caso di cedolino paga composto di più fogli, nel medesimo periodo, per lo stesso dipendente.

La libertà di esposizione è particolarmente importante soprattutto per i soggetti (consulenti e associazioni) autorizzati alla numerazione unitaria, per cui viene garantita, con una esemplificazione che non lascia spazio a dubbi di sorta, la piena possibilità di sequenziare il contenuto delle scritture senza alcuna limitazione e assecondando le esigenze concrete delle modalità di elaborazione ed esposizione oggi attuate.

Sempre con una particolare attenzione nei confronti di tali soggetti autorizzati, viene data la facoltà di utilizzare diversi tipi di tracciato o formato all'interno del libro unico, in modo da poter raccogliere utilmente eventuali dati e diversità dei vari soggetti assistiti. In una ottica di innovativa semplificazione si delinea altresì la possibilità di autorizzazione preventiva e modulare dei formati direttamente ottenuta dai produttori di software, talché non sarà più necessario per il soggetto autorizzato dover allegare concretamente tali tipi di formato alla richiesta di autorizzazione (con evidenti vantaggi anche per l'Amministrazione ricevente), ma solo citare il codice o il riferimento dei formati standard utilizzati.

Chi è già in possesso di una autorizzazione, ed ha quindi provveduto in precedenza ad inoltrare il formato utilizzato, non dovrà comunicarlo di nuovo ora, e ciò anche se il formato varia leggermente l'impostazione grafica o la distribuzione dei dati (ad esempio per adeguarsi ai nuovi contenuti del libro unico). Dovrà invece essere necessariamente inoltrato, in allegato alla domanda di autorizzazione per la numerazione unica, un formato non

(3) Impegno stimato, come rilevavamo su questa Rivista, in oltre 4 miliardi di euro a vantaggio del sistema delle imprese e della nostra economia in generale. Cfr. A. Asnaghi, M. Tiraboschi, *I chiarimenti del Ministero del welfare sul libro unico*, in *Guida al Lavoro* n. 34/2008, p. 12.

ricompreso fra quelli standard; allo stesso modo dovrà ripresentare una richiesta di nuova autorizzazione il soggetto che cambia modalità, passando ad esempio dalla tenuta a stampa meccanografica alla stampa laser.

### **Il calendario presenze e il differimento dei dati retributivi; la pluralità di soggetti tenutari**

Rispetto al calendario presenze, lo sforzo del Ministero di aderire alle osservazioni delle categorie interessate ha prodotto una sensibile rimodulazione di alcune impostazioni della circolare n. 20/2008. In particolare è stato previsto che il calendario presenze potrà essere tenuto anche separatamente rispetto al libro unico (parte retributiva), purché ciascuno dei soggetti tenutari (presumibilmente il datore di lavoro e il soggetto che lo assiste nella fase di sviluppo delle retribuzioni) abbia una propria autorizzazione alla tenuta del libro unico, la quale tenuta dovrà essere conforme alle modalità e ai contenuti previsti dalla legge e dal Dm 9 luglio 2008, in *Guida al Lavoro* n. 34/2008, pag. 32<sup>(4)</sup>.

In tal caso il datore di lavoro provvederà unicamente a comunicare alle direzioni provinciali del lavoro interessate la modalità di tenuta separata e avrà cura, se richiesto dalla vigilanza, di fornire le varie parti del libro unico su un supporto cartaceo o magnetico (preferibilmente uniforme), indipendentemente dalla modalità di tenuta di ciascun soggetto.

Analoghi obblighi in caso di tenuta del libro unico di uno stesso datore di lavoro da parte di più soggetti autorizzati, per cui sono state tuttavia tipizzate le possibilità (individuate unicamente nella pluralità di sedi o nella elaborazione separata per categorie di soggetti). In tal modo il Ministero sottolinea e ribadisce l'unicità del libro unico, e quindi l'impossibilità di sezionarlo a piacere, tuttavia con una importante apertura sulle esigenze concrete manifestate dal mondo imprenditoriale e professionale. Di fatto, l'unicità del libro unico sarà garantita dalla possibilità di gestione integrata dei dati, intesa come la corrispondenza piena e organica fra presenze e dati retributivi, resa sicuramente più fluente dalle modalità di elaborazione (ad ogni modo solo informatiche) già individuate dal decreto attuativo.

Ovviamente tale suddivisione delle incombenze

fra più soggetti autorizzati comporta anche la possibilità di produrre separatamente gli elenchi di cui all'articolo 4 del Dm 9 luglio 2008, le cui funzioni e necessità comunque anche in tale ipotesi non verrebbero meno. Da ultimo, viene chiarita, in senso positivo, la possibilità per un soggetto autorizzato (alla cd. «numerazione unitaria») di tenere distinte numerazioni, tuttavia solo in presenza delle situazioni tipiche già individuate (sedi o categorie di lavoratori) ed in ogni caso previo ottenimento di più autorizzazioni, che tuttavia devono intendersi organicamente collegate l'una all'altra (il che comporta, ad esempio, che casi quali la sospensione, la revoca o la perdita dei requisiti si riverbererebbero contemporaneamente su tutte le autorizzazioni).

In caso di elaborazione differita dei dati retributivi sarà possibile anche il differimento della annotazione del calendario presenze, purché ogni annotazione relativa a identificare gli aspetti del differimento sia resa con la massima precisione ed analiticità, mettendo così in grado ogni esaminatore di individuare l'esattezza dei contenuti, e in particolare la corrispondenza fra retribuzioni e presenze, ai fini di una piena intelligibilità delle scritture. Questa facilitazione (cioè il differimento anche del calendario presenze) non è però consentita nell'ipotesi in cui il calendario presenze sia tenuto dal datore di lavoro separatamente rispetto al libro unico, parte retributiva: in questo caso, infatti, il calendario dovrà essere elaborato comunque entro il 16 del mese successivo.

Con la massima flessibilità, comunque, il differimento, definito anche «elaborazione sfasata», potrà riguardare, all'interno di una compagine datoriale, anche solo alcune distinte categorie di lavoratori.

Analoghe facilitazioni anche per le paghe di fine mese (ad esempio il giorno 27), le quali di fatto potrebbero mettere in atto un differimento parziale, ovvero una retribuzione «presunta» soltanto per gli ultimi giorni del mese, con annotazione specifica sul libro unico e con registrazione del calendario effettivo entro il 16 del mese successivo, non potendosi logicamente concepire un calendario «spezzato», di fatto incomprensibile; tuttavia, tali datori di lavoro potrebbero altresì optare per un differimento totale, ricadendo così, come visto sopra, nella regola generale che prevede, per la retribuzione sfasata, l'annotazione posticipata anche delle presenze. Il Ministero nel *vademecum* prende in considerazione numerosi casi pratici, dando la

(4) Si consiglia, entro la fine della fase transitoria, soprattutto al datore di lavoro che voglia realizzare le presenze separatamente, di verificare a tal fine se la modalità di tenuta è effettivamente corrispondente ad una di quelle previste dal Dm 9 luglio 2008 ed in caso contrario di ottenerne per tempo l'autorizzazione.

fondata sensazione che sarà sufficiente un'intelligente diversificazione delle varie fasi di stampa (retribuzioni-presenze) per risolvere agevolmente ogni necessità operativa e rappresentativa.

Per quanto riguarda i nuovi assunti nel mese, in ogni caso, il differimento delle registrazioni non potrà di norma estendersi all'assenza di qualsiasi retribuzione; in questa prospettiva si comprende come potranno essere oggetto di sfasatura tutte le componenti variabili della retribuzione, anche con una casistica più ampia dell'attuale e potenzialmente omnicomprensiva, a condizione tuttavia che trovi spazio nel mese quantomeno una retribuzione «nominale» corrispondente all'orario normale (o virtuale) di lavoro, salvo gli assunti di fine mese, già presi in considerazione da una precedente circolare Inps, la n. 117 del 7 dicembre 2005.

Da ultimo, infine, il differimento potrà riguardare una casistica di voci più ampia e generalizzata di quella, tipizzata e rigida, prevista dal Dm 7 ottobre 1993; il differimento, tuttavia, non potrà essere superiore ad un mese.

#### Le annotazioni nel libro unico

Il *vademecum* chiarisce che per tutti i lavoratori non subordinati non deve essere tenuto un calendario presenze. In tal senso, viene ulteriormente chiarito che per tali lavoratori l'annotazione delle assenze (ma solo quelle di fatto conosciute dal datore-committente che comportino altresì una necessaria astensione dal lavoro, e cioè in pratica infortunio e maternità) può essere fatta in forma libera, e quindi anche con una semplice dicitura (ad esempio nel corpo di un cedolino).

La decodificazione delle varie causali di orario, assenza e presenza non deve necessariamente essere inserita nel libro unico, ma soltanto messa prontamente a disposizione degli accertatori in sede di esame del libro stesso. Nel contempo viene anche precisato che l'utilizzo delle varie causali nel calendario-presenze deve permettere sostanzialmente la ricostruzione dei fatti salienti relativi allo sviluppo dell'orario di lavoro, di modo che non sarà sufficiente l'annotazione delle ore lavorate, ma anche la specifica dell'eventuale motivo di assenza oraria o giornaliera (ferie, permesso, malattia, assenza ingiustificata, ecc.).

Ancora sul tema «presenze» viene tracciata una linea inequivoca, con la statuizione che la riforma delle scritture che compongono il novellato libro unico, la cui consegna in copia al lavoratore può assolvere agli obblighi della legge n. 4/1953, non presuppone in alcun caso l'obbligatorietà della consegna al lavoratore anche del calendario-presenze, che potrà semmai essere concordata a livel-

lo di contrattazione collettiva, anche aziendale. In questa prospettiva, il Ministero ricorda tuttavia che il prospetto di paga da consegnarsi al lavoratore a norma della predetta legge n. 4/1953 non deve necessariamente coincidere «fisicamente» con la copia del documento elaborato ai fini del libro unico e può essere altresì realizzato con ogni modalità (al limite anche manuale), anche se i dati registrati nei due documenti non possono evidentemente essere in alcun modo discordanti.

In ogni caso, ritenendo più semplice e immediata la coincidenza di tali documenti, anche con riferimento alle modalità utilizzate attualmente dagli operatori, senza generare stampe doppie o fuori numerazione, il Ministero non trova obiezioni a che nella numerazione sequenziale del libro unico trovino posto anche registrazioni o cedolini non obbligatori, ma che potrebbero essere realizzati lo stesso dal datore di lavoro per varie utilità (ad esempio riepiloghi, cedolini riferiti agli stagisti o ai soci, ecc.), a condizione che tali annotazioni volontarie non appesantiscano eccessivamente la struttura e il complesso delle scritture; seguendo tale possibilità, chi realizza materialmente il blocco di scritture del libro unico non dovrà così perdersi in distinzioni complicate o selezioni poco pratiche fra cosa stampare «a numerazione» e cosa no.

Per quanto riguarda la tempistica dell'annotazione, oltre a quanto già ricordato occorre evidenziare come venga anzitutto individuato il momento istitutivo del libro unico, concordemente alla sua funzione di rappresentazione e non più di accertamento della regolarità del rapporto di lavoro, al 16 del mese successivo alla prima assunzione o immissione al lavoro. Tale termine, così come quello di elaborazione, è flessibile in funzione della coincidenza di fatto con il termine per i versamenti fiscali e contributivi, come già ricordato nella circolare n. 20/2008 (in *Guida al Lavoro* n. 34/2008, pag. 34), per cui differiti questi ultimi dovrà intendersi automaticamente differito anche il termine di istituzione o registrazione.

Inoltre, nel caso non rarissimo in cui sia necessario correggere alcuni dati marginali relativi alle scritture già effettuate, la correzione spontanea (ovvero quella che si realizza senza nessun intervento di natura esterna, ad esempio ispettivo) non è assoggettabile ad alcuna sanzione. Anche in questo caso occorre la ristampa organica dei fogli interessati da tale operazione (non quindi il solo dato singolo, ma il contesto in cui il dato acquista significato: ad esempio l'intero cedolino, l'intero elenco, l'intero foglio presenze, se comune, ecc.). Analoga possibilità di rielaborazione va seguita anche in occasione delle rettifiche di annotazione



disposte dall'eventuale verbale ispettivo a sistemazione delle irregolarità riscontrate (ad esempio in caso di diffida obbligatoria). In ogni caso, deve essere predisposta una ristampa organica - quantomeno della parte sostituita - inserendola nella prima numerazione utile; non vi è peraltro alcuna possibilità di effettuare annotazioni (correttive, rettificative o integrative) in specie di carattere manuale sui fogli già stampati.

### I soggetti obbligati ad istituire il libro unico e quelli autorizzati alla tenuta

Procedendo sulla strada di un approfondimento che risolva senza ulteriori equivoci ed indugi le varie domande sollevate dalla riforma, il Ministero declina la nozione di datore di lavoro obbligato alla tenuta del libro unico, sia genericamente richiamando «tutte le casistiche finora obbligate alla tenuta dei libri obbligatori», sia elencandone le varie possibilità principali, ancorché non esaustive. In corrispondenza con quanto previsto all'articolo 7, comma 2, del Dm 9 luglio 2008, infatti, nel libro unico confluiscono anche tutte le disposizioni normative che precedentemente si riferivano ai libri paga e matricola abrogati dalla riforma. Le precisazioni riguardo all'obbligo o alla decorrenza dell'istituzione del libro unico promuovono ancora parecchie semplificazioni; così, non sono tenuti ad istituire il libro unico le imprese che, rette solo sul lavoro dei soci, utilizzassero unicamente lavoratori distaccati o somministrati. Questa tipologia di aziende «minime» (espressione che si riferisce semplicemente alla evidente struttura organizzativa dell'impresa, senza alcun riferimento a classificazioni normative) istituirà il libro unico per i compensi eventualmente erogati ai soci amministratori per tale funzione. Tuttavia il momento di istituzione (*ergo*, di registrazione) non sarà all'inizio del rapporto bensì soltanto in occasione della erogazione di compensi, conguagli o rimborsi spese.

Sempre sul lavoro dei soci, il Ministero si richiama esplicitamente a un recente interpello (il n. 34 del 2008, in *Guida al Lavoro* n. 36/2008, pag. 46) per chiarire che le cooperative sono obbligate a istituire il libro unico qualora utilizzino (oltre che, come ogni altro soggetto, dipendenti o collaboratori) soci la cui prestazione sia inquadrata entro un rapporto subordinato o coordinato e continuativo, rimanendo tuttavia da considerare con attenzione i termini di legittimità della prestazione di soci cooperatori che non trovasse sbocco in figure giuridiche tipiche.

Ciascun soggetto legittimato alla tenuta del libro unico, anche con numerazione unitaria, potrà far-

lo in forza di una sola autorizzazione, o eventualmente di più autorizzazioni organicamente collegate, motivate unicamente dalla necessità di mantenere, come s'è detto poc'anzi, numerazioni distinte, e per i soli casi tipici previsti. Inoltre viene confermato ancora una volta che i centri elaborazione dati (a cui sono destinate solo funzioni di calcolo e stampa) non possono essere tenutari del libro unico (attività riservata ai soggetti di cui ai commi 1 e 4 della legge n. 12/1979), né possono essere titolari di una propria autorizzazione alla numerazione unica. In tal senso potranno utilizzare soltanto la numerazione relativa alla autorizzazione rilasciata al professionista che li assiste, ai sensi della legge n. 46/2007.

Viene così ribadita l'importanza della intercettazione delle parecchie forme, più o meno occulte, di abusivismo, in quanto questa precisazione non può ritenersi scollegata - anche in vista della nuova campagna ispettiva annunciata dal Ministero con il *vademecum* - dal controllo, già previsto dalla circolare n. 20/2008 sulle situazioni in corso, in sede di nuova presentazione, entro la fine del periodo transitorio, dell'elenco delle ditte assistite da parte dei soggetti attualmente già titolari di autorizzazione.

Confermate le aperture dell'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008, viene tuttavia ribadito che le associazioni artigiane e delle altre piccole imprese potranno effettuare assistenza, anche costituendo centri di diretta derivazione e da essi controllati, solo nei confronti delle aziende associate ovvero associabili; l'effettività del requisito associativo e la reale rappresentatività delle associazioni sono i punti nodali da tenere presente per non configurare una elusione di fatto delle norme in vigore. In ogni caso, la riforma non cambia le regole rispetto agli attori della tenuta delle scritture del lavoro: piuttosto, la necessaria movimentazione del settore potrà portare alla luce modalità operative o stati di fatto in qualche modo sedimentatisi nel tempo anche se non sempre coerentemente al disposto normativo.

Nel *vademecum* si chiarisce ulteriormente, e senza più alcuna possibilità di dubbio, come le scritture possano essere detenute dal datore di lavoro anche presso una sede diversa dalla sede legale, di cui pertanto viene confermata a tal scopo la «virtualità», dovendosi concentrare l'attenzione piuttosto sul rispetto sostanziale della normativa, che impone senza eccezione (salvo l'affidamento della tenuta ai soggetti abilitati) l'esibizione immediata delle scritture e della documentazione. Sempre riguardo a tale ultimo argomento, le risposte ministeriali approfondiscono il tema della documenta-

zione da esibire tempestivamente, chiarendo che basterà la copia dell'ultimo mese scaduto del libro unico ad attestare nell'immediato (e salvo verifiche e riscontri successivi) la regolarità del personale presente all'atto dell'ispezione. Se in alcuni commenti a caldo della riforma era stato paventato un complicato meccanismo di documentazione, ora si chiarisce pertanto che la copia delle comunicazioni preventive obbligatorie si rende necessaria solo qualora si accerti un rapporto iniziato da poco e che quindi non ha avuto occasione di essere iscritto nel libro unico, facendo in ogni caso salva la modalità di esibizione già prevista per il libro stesso (quindi anche per fax o mail, con eventuale materializzazione cartacea, se richiesta dall'ispettore, direttamente nella sede accertata). Rivisitando alla luce delle nuove disposizioni il precedente sistema delle autorizzazioni, il Ministero procede inoltre nell'opera di semplificazione ritenendo di fatto superata dalle nuove modalità di tenuta del libro unico l'autorizzazione all'accantonamento degli adempimenti amministrativi<sup>(5)</sup> per l'azienda che operi con più sedi di lavoro. Al contrario, la tenuta di un unico libro diventa la normalità, e l'eccezione è piuttosto rappresentata dalla gestione di sezioni separate (che, come abbiamo già evidenziato, è possibile solo per casi ben definiti ed andrà comunicata alle Direzioni del lavoro competenti). Ovviamente, l'accantonamento contributivo andrà invece richiesto, con modalità e criteri analoghi a quelli attuali o eventualmente rivisitati dagli Enti interessati, ma senza il previo accantonamento amministrativo, qualora si volessero versare a un Ente previdenziale su un'unica posizione territoriale gli oneri relativi a più sedi di lavoro.

Riguardo ancora alla tenuta del libro unico, il Ministero ipotizza che un soggetto legittimato (professionista o associazione) delegato alla tenuta del registro in argomento e della documentazione di lavoro abbia, in via alternativa alla relativa comunicazione del datore di lavoro alla Direzione provinciale del lavoro, la possibilità di effettuare egli stesso una dichiarazione concernente la delega ricevuta, anche per più datori di lavoro, con ciò andando a semplificare, ottimizzare e ridurre il flusso di comunicazioni al riguardo.

Inoltre si chiarisce, sempre sul medesimo punto, che la tenuta del libro unico e/o della documentazione presso un professionista o una associazione di categoria non obbliga il soggetto delegato al

mantenimento della tenuta presso di sé in seguito alla cessazione (a qualsiasi titolo) dell'assistenza al datore di lavoro.

Semplificazioni, infine, anche per i gruppi di imprese: per tutte le imprese aderenti, la capogruppo potrà essere la sola destinataria e diretta responsabile dell'autorizzazione alla numerazione unica ed eventualmente della conservazione, delegando tuttavia l'effettuazione concreta di tali attività ad un'altra società del medesimo gruppo.

### **I soggetti da iscrivere nel libro unico e i contenuti di alcune registrazioni**

Il Ministero prende ancora in esame alcuni casi oggetto di possibili equivoci oppure occasione di ulteriori facilitazioni operative. Viene così stabilito che amministratori e sindaci andranno iscritti sul libro unico, ma soltanto con riferimento al mese in cui per tali soggetti si verifica la percezione di compensi (ovvero di rimborsi spese o conguagli), mentre si ribadisce la non obbligatorietà di iscrizione, per quanto concerne gli aspetti legati alla riforma, di tirocinanti e stagisti, o figure similari. Resta inteso da quanto già anticipato nella circolare n. 20/2008 che, come per gli amministratori, anche per associati in partecipazione e collaboratori coordinati e continuativi l'annotazione va effettuata solo nei mesi in cui si realizza una percezione (compensi, rimborsi ecc.). Tuttavia per tali ultimi soggetti deve essere realizzata una annotazione sul libro unico anche in caso di inizio e di cessazione del rapporto, mentre per amministratori e sindaci no.

Secondo il principio di facilitazione generale già espresso - e ciò vale per tutti gli altri soggetti - nulla osta a che la registrazione (in questo caso, verosimilmente, il «cedolino a vuoto») venga realizzata comunque per ciascun mese, qualora ciò sia per il singolo operatore più immediato dal punto di vista gestionale.

Il libro unico del lavoro non andrà invece istituito in caso di società minime, se non vi sono altri soggetti, solo per iscrivere un amministratore senza compenso oppure lavoratori somministrati e distaccati. L'annotazione di tali ultimi lavoratori, inoltre, andrà fatta solo all'inizio e alla fine dell'utilizzo degli stessi. Somministrati e distaccati non contano, continua il Ministero, ai fini del computo (più o meno di dieci soggetti) a fini sanzionatori. Essi contano altresì nel computo numerico ai

(5) Concetto recentemente ribadito da una Nota della Direzione Generale dell'Attività Ispettiva del 3 dicembre 2008 (in *Guida al Lavoro* n. 48/2008, pag. 61).



fini dell'obbligo di realizzazione degli elenchi del personale in forza di cui all'articolo 4 del Dm 9 luglio 2008 (dal che si evince, inoltre, che in tali elenchi dovranno essere inserite anche le predette tipologie di lavoratori).

Somministrati e distaccati, ai fini di una ampia semplificazione, possono essere anche registrati nel libro unico con modalità particolari e segnatamente in forma di elenco; le relative pagine dovranno ovviamente essere inserite nella numerazione sequenziale del libro unico.

Infine il Ministero, data la diffusa incertezza che ha caratterizzato l'avvio della riforma, ribadisce che ancorché a norma l'annotazione dei somministrati e dei distaccati sarebbe stata da effettuarsi dal 18 agosto 2008, la decorrenza effettiva di tale obbligo viene postposta con l'istituzione a regime del libro unico (al più tardi, quindi, con il periodo paga di gennaio 2009). Un analogo orientamento conduce il Ministero a considerare la medesima decorrenza anche per qualsiasi altro dato o informazione da registrarsi sul libro unico, qualora introdotti *ex novo* dalla riforma delle scritture del lavoro.

Altre precisazioni riguardano infine i lavoratori autonomi Enpals in possesso di partita Iva, i collaboratori di associazioni sportive dilettantistiche con compenso annuo fino a 7.500 euro e i lavoratori occasionali: tutte queste categorie non sono soggette ad alcuna registrazione sul libro unico. Il Ministero precisa al riguardo che tale esclusione è da applicarsi ai predetti rapporti genuinamente ed effettivamente rispondenti all'inquadramento nominale del contratto di lavoro, con la conseguente esposizione sanzionatoria, anche per le eventuali violazioni inerenti il libro unico, in caso di uso improprio di tali forme contrattuali.

Passando a esaminare altri contenuti obbligatori del libro unico, è di particolare rilievo il chiarimento del *vademecum* che riguarda i rimborsi spese e le retribuzioni in natura: a tali dati e informazioni, infatti, spesso totalmente esenti dal punto di vista fiscale e contributivo, in caso di mancata annotazione non può applicarsi *tout court* il disposto normativo del comma 7 dell'articolo 39 del decreto legge n. 112/2008 e, pertanto, l'omissione di tali dati non rientra di regola in una violazione meramente formale. Il Ministero tuttavia considera tollerabile la non registrazione di aspetti marginali o non ricorrenti delle retribuzioni in natura, a condizione che il datore di lavoro sia in grado di rendere una informazione organica di tali flussi all'organo di vigilanza che la richiedesse.

L'esposizione dei rimborsi-spese non dovrà essere

analitica: esattamente come ora, sarà confezionata a parte il «piè di lista» riepilogativo con le singole pezze giustificative o il brogliaccio delle missioni, mentre sul libro unico andranno annotati solo i totali. I rimborsi di fatture o titoli di spesa intestati direttamente all'azienda, invece, non andranno registrati nel libro unico.

Per finire, viene chiarito il concetto di anzianità aziendale, che è normalmente descritta dalla data di assunzione e cessazione (che pertanto andrebbero annotate, insieme all'indicazione degli scatti di anzianità per i lavoratori subordinati), ma che può essere differente dal mero intervallo temporale da esse indicato in diversi casi (ad esempio operazioni societarie). In tal caso, in forma libera, andrà resa nel libro unico una annotazione chiarificatrice della anzianità diversamente dedotta: essa andrà riportata nel cedolino-paga del dicembre di ogni anno, nonché in quello di fine rapporto.

#### **Gli elenchi riepilogativi previsti dall'articolo 4 del Dm 9 luglio 2008**

Il Ministero interviene anche sull'adempimento innovativo degli elenchi riepilogativi del personale in forza precisando le finalità di tali elenchi. Intanto viene ribadita l'assoluta libertà della forma di tale elaborazione che, si ricorda, va eseguita solo in seguito a un accesso ispettivo e la cui mancata elaborazione potrà essere specificamente disposta dagli ispettori, ed in ogni caso anche sanzionata direttamente.

Inoltre si apprende che i diversi scopi per cui sono stati immaginati tali elenchi (rispettivamente: la rappresentazione della forza aziendale in un determinato momento e la rappresentazione per mese e per anno della evoluzione dei tempi di lavoro e riposo) dovrebbe dare origine, presumibilmente, a due differenti prospetti. Nel primo prospetto prenderanno posto tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati, gli associati e anche i lavoratori somministrati e distaccati; per ciascuno di loro sarebbe consigliabile altresì, oltre all'individuazione anagrafica, l'indicazione distintiva essenziale del tipo di rapporto e la data di inizio e termine dello stesso. Il secondo elenco invece, destinato ai soli lavoratori subordinati, prevede l'elencazione per mese, con totalizzazione annua, almeno relativamente a ferie, straordinari e riposi. Ciascun prospetto potrà essere realizzato con i dati che ciascun datore (o professionista o *software house*) riterrà utili ai fini della miglior intelligibilità del prospetto, per i fini normativi anzidetti, ovvero del suo utilizzo anche per altri aspetti gestionali interni. È opportuno rilevare che prospetti di tal genere appaiono facilmente realizzabili e addirittura

tura già disponibili nelle normali funzioni di *query* o *reporting* rese disponibili dalla totalità dei software gestionali integrati.

### Particolari settori e categorie

Le istruzioni ministeriali prendono poi in considerazione settori operativi caratterizzati, fino alla riforma, da norme peculiari. Per quanto riguarda i lavoratori marittimi, gli armatori che tengono i ruoli equipaggio e stati paga di bordo sono esonerati, per i relativi lavoratori, dall'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico; questa esenzione, pertanto, non investe il cosiddetto personale «di terra», come gli impiegati amministrativi.

Per i lavoratori agricoli, il *vademecum* del Ministero ribadisce quanto già nella circolare n. 20/2008, e cioè che per i datori di lavoro agricoli «minori» (quelli che assumono lavoratori per meno di 270 giornate all'anno) non sarà necessaria l'elaborazione del calendario presenze. Pertanto il libro unico sarà da tali soggetti regolarmente tenuto con la sola elaborazione della parte retributiva.

Per i lavoratori a domicilio, viene prevista solo l'indicazione della data di riconsegna, che, per prassi precedente, confermata dal *vademecum*, era quella «prevista» e non quella effettiva: resta peraltro ferma la possibilità del personale ispettivo di verificare le esigenze organizzative che determinano eventuali scostamenti fra la previsione e l'effettiva riconsegna.

Infine viene precisato che il registro dell'orario di lavoro per i lavoratori mobili non deve essere più istituito, essendo le relative scritturazioni assorbite in quelle previste per il libro unico, anche sotto il generale profilo sanzionatorio. In caso di contenuti irregolari rispetto all'orario di lavoro, tuttavia, si applicano le maggiori sanzioni previste dall'articolo 9, comma 5, del decreto legislativo n. 234/2007.

### Aspetti sanzionatori, di esibizione e di conservazione

In caso di verifica ispettiva, il datore di lavoro ha la possibilità di documentare con ogni mezzo valido la regolarità dei rapporti di lavoro. Recenti orientamenti ministeriali<sup>(6)</sup>, peraltro, sembrano suggerire che, al di là delle eventuali sanzioni relative alla mancata o intempestiva esibizione del libro unico nelle sedi stabili, la tempistica di accertamento della corretta denuncia dei rapporti in

corso - per quanto attiene all'aspetto più repressivo del lavoro nero, ovvero maxi-sanzione e sospensione - dia una maggiore possibilità di documentare la regolarità aziendale, soprattutto in caso di lavori mobili o itineranti.

Il libro unico da esibire in azienda in occasione dell'ispezione sarà in ogni caso quello relativo all'ultimo mese elaborato e potrà essere riferito ai soli lavoratori occupati nella sede (stabile) ispezionata.

Inoltre il tenentario esterno del libro unico del lavoro (consulente o associazione) potrà essere sanzionato per la mancata esibizione nei termini solo qualora sia stato informato della richiesta ispettiva (ed ovviamente risulti l'effettivo affidatario della documentazione richiesta).

Per quanto riguarda la distinzione fra natura commissiva o omissiva delle registrazioni, il Ministero chiarisce che l'omissione è riferibile alle registrazioni complessivamente omesse, mentre il dato infedele (non veritiero) costituisce una violazione perfettamente consumata e pertanto non più diffidabile, ancorché possa essere disposta dagli ispettori la registrazione corretta a posteriori sul libro unico. Le registrazioni devono ritenersi infedeli quando comportino un disvalore ai fini retributivi, contributivi e fiscali, pertanto le differenze e le violazioni unicamente operative o procedurali - che non nascondano o sostengano comportamenti gravemente elusivi - sono da ritenersi meramente formali. Sembra tuttavia cogliersi una tendenza a considerare l'omissione con concetto ampio, probabilmente al fine di incentivare una regolarizzazione immediata delle violazioni intercettate.

L'applicazione delle sanzioni nel periodo transitorio e la loro decorrenza sono invece già state chiarite dalla nota n. 15109 del 30 ottobre 2008 della Direzione Generale per l'Attività Ispettiva, alla quale il *vademecum* fa espresso riferimento<sup>(7)</sup>.

Da ultimo, viene affrontato il tema dei termini di conservazione del libro unico, stante la sua natura dinamica e pertanto potenzialmente infinita: il nuovo termine di cinque anni, nei limiti prescizionali dell'illecito amministrativo, costituisce sempre una mancata tenuta, a meno che non ci riferisca ad un registro dismesso (vecchi libri oppure cambio di gestione o tenuta). In ogni caso, nell'ipotesi di *continuum* documentale, potranno essere richieste le scritture solo fino ai cinque anni anteriori.

(6) Ad esempio le note del 30 ottobre (in *Guida al Lavoro* n. 43/2008, pag. 15) e del 12 novembre 2008 (in *Guida al Lavoro* n. 45/2008, pag. 21), in linea con la Direttiva ispezioni.

(7) Appare utile qui evidenziare la precisazione ministeriale relativa alla data di cessazione dell'obbligo di istituzione o compilazione del libro matricola, che è il 18 agosto 2008.

**Conclusioni**

Il Ministero compie un considerevole sforzo di comprensione e di soluzione delle problematiche operative sollevate dalla introduzione del libro unico e, al tempo stesso, propone una visione globale di assoluta semplificazione. Nel contempo, per quanto concerne accertamenti e sanzioni, nelle istruzioni operative emanate con il *vademecum* in commento e nelle circolari correlate, il Ministero mantiene un atteggiamento coerente all'indirizzo manifestato con la Direttiva del Ministro Sacconi del 18 settembre 2008 (in *Guida al Lavoro* n. 45/2008, pag. 22) sulle ispezioni e l'attività di vigilanza.

Vengono accolte, là dove possibile, interpretazioni che consentono di non incidere negativamente sulla realtà operativa attuale ancorché, da parte

degli operatori, sarebbe in ogni caso impensabile pretendere di non dover affrontare alcuna modifica operativa o persino richiedere la legittimazione a posteriori di prassi trasversali che, non di rado, si sono affermate nel tempo per consuetudini territoriali o di settore senza tuttavia una particolare aderenza al dettato normativo vigente.

Occorre aggiungere che le istruzioni in commento raccolgono e certificano indirizzi che, nel confronto informale con le varie categorie imprenditoriali e professionali, sono già stati per la maggior parte anticipati agli operatori (che pertanto sono stati messi in condizione di predisporre per tempo), e che ora ricevono la formale conferma necessaria per una uniformità di comportamenti sul territorio e per la definitiva messa a regime della riforma.

*Il testo del vademecum*

**Ministero del lavoro - Vademecum sul libro unico del lavoro 5 dicembre 2008**

Il libro unico del lavoro rappresenta, anche simbolicamente, un importante banco di prova di una più ampia strategia di semplificazione della gestione dei rapporti di lavoro che il Governo Berlusconi ha intrapreso con convinzione sin dall'avvio della legislatura.

L'entrata in vigore del decreto ministeriale 9 luglio 2008 ha già consentito la piena operatività del libro unico, introdotto con la manovra di giugno e chiamato a sostituire, dopo oltre quarant'anni di vincoli formali e burocratici, i libri matricola e paga e con essi una pletora di altri libri obbligatori esistenti nei diversi settori (spettacolo, autotrasporto, agricoltura).

Il Ministero ha tempestivamente provveduto emanare una circolare, la numero 20 del 21 agosto 2008, volta a chiarire i primi dubbi operativi e a garantire un'ottimale gestione del periodo transitorio dal vecchio al nuovo regime. Ricordo, peraltro, che l'esordio del Libro unico del lavoro è previsto per il 16 febbraio del prossimo anno.

Con l'avvicinarsi della scadenza del regime transitorio sono stati sollevati da più parti nuovi e ulteriori quesiti di carattere squisitamente tecnico e di dettaglio cui risponde ora punto per punto il vademecum che affido a operatori, imprese e loro consulenti al fine di aiutarci a conseguire, in un periodo non facile per il Paese, un obiettivo a portata di mano e che, secondo le stime effettuate, potrà garantirci circa 4 miliardi di euro di risparmi di sistema.

*Maurizio Sacconi*

	Problema	Soluzione
<b>A</b>	<b>Modalità di tenuta e calendario delle presenze</b>	
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 <i>file</i> , si sia costretti a suddividere su più blocchi anche il libro unico del singolo mese di riferimento.
2	La tenuta su supporto magnetico e ad elaborazione automatica dei dati	Sì, se si rispettano tutte le condizioni previste dall'art. 1, comma 1, lett. c), del Dm 9 luglio 2008. Dovranno garantirsi le caratteristiche di documento informatico del libro unico, statico non modificabile, elaborato con apposizione del riferimento

	Problema	Soluzione
	È possibile anche da subito?	temporale e della sottoscrizione elettronica, al fine di assicurare l'attestazione della data e l'autenticità dei contenuti, con collegamento alle registrazioni già effettuate, garantendo la consultabilità, l'inalterabilità e l'integrità dei dati, oltre alla sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite. Per l'adozione di tali modalità è sufficiente l'utilizzo di un sistema informatizzato che consenta il rispetto delle disposizioni normative menzionate e la comunicazione preventiva alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema utilizzato. Al riguardo si rappresenta in ogni caso che, salvo per quanto attiene alla tenuta con modalità «manuale» (al termine del periodo transitorio non più possibile in alcun caso), sono state mantenute le modalità già precedentemente in vigore.
3	Essendo necessaria sulla marca temporale una firma digitale personale, di chi dovrà essere?	La firma digitale dovrà essere a cura del tenentario, datore di lavoro o consulente o associazione di categoria, secondo l'organizzazione interna del tenentario e sotto la sua diretta responsabilità. Resta ferma la possibilità per le società di <i>software</i> di procedere direttamente all'acquisizione di una firma digitale da cedere in uso ai propri clienti (aziende, professionisti, associazioni di categoria).
4	Quando la norma parla di iscrizione di un lavoratore nel libro unico a cosa si riferisce?	L'annotazione del lavoratore nel libro unico del lavoro può essere realizzata sia con l'emissione di un cedolino, sia in tutte le altre forme, scritturali o informatiche, a seconda della modalità di tenuta, che possono essere legittimamente adottate per l'adempimento in questione.
5	Vi è l'obbligo di mantenere una sequenza obbligatoria delle scritture nel libro unico da parte dell'azienda che gestisce direttamente il documento?	L'indicazione del mantenimento di un ordine sequenziale (di cui alla circolare n. 20/2008) è solo finalizzata a garantire l'unicità, quale documento, del libro unico aziendale, senza lasciare i cd. «buchi» di numerazione. Pertanto l'esposizione delle presenze e dei dati retribuitivi nei cedolini è da intendersi «libera». Ad esempio 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.
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 cd. «buchi» di numerazione. Pertanto l'esposizione delle presenze e dei cedolini è libera e può altresì differenziarsi da ditta a ditta. <i>Esemplificando: definiti A B C i dati retributivi e A1 B1 C1 i dati presenze delle rispettive ditte, l'esposizione sequenziale nel libro unico unitario potrà essere A, B, C, A1, B1, C1 oppure A, A1, B, B1, C, C1 ma anche A, B, B1, C, C1, A1 - o in qualsiasi altro modo secondo le necessità operative. Ciò anche elaborando ciascuna ditta in fasi separate: es. Impiegati della ditta A e B, intera ditta C, operai ditte A e B.</i> Inoltre in caso di rettifica o annullamento di uno o più cedolini, all'interno del periodo di riferimento (entro il 16 del mese successivo), sarà sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il libro unico.
7	Per i collaboratori e gli associati in partecipazione va tenuta la registrazione delle presenze?	No. Non è necessario il mantenimento di un calendario presenze per i collaboratori coordinati e continuativi, ma solamente una annotazione libera, sul cedolino, delle assenze di cui il committente o l'associante sia a conoscenza, in quanto le stesse incidano direttamente sull'obbligo di astensione dal lavoro (ad esempio infortunio o maternità). Esemplificando: sul cedolino <i>del collaboratore sarà annotato «infortunio dal ... al ...».</i>
8	È possibile, sia per una ditta che per un consulente o una associazione di categoria, avere nello stesso libro unico vari tracciati?	Assolutamente sì. Sia per il datore di lavoro singolo che per il soggetto con numerazione unica, è possibile la coesistenza di diversi tracciati o formati, purché vengano segnalati all'interno della prima richiesta di autorizzazione e si mantenga una numerazione unica. Si segnala, in chiave di semplificazione, che, in caso di nuova richiesta, l'autorizzazione alla stampa laser e quella alla numerazione unica potranno essere rilasciate in uno stesso provvedimento autorizzatorio da parte dell'Inail. I soggetti che possiedono già una autorizzazione Inail non devono effettuare nessuna ulteriore comunicazione all'Istituto, neppure nel caso in cui siano in possesso di una pluralità di autorizzazioni, dovendo in tale situazione procedere ad utilizzare soltanto una di quelle già in uso, l'unica che rimane operativa. Sarà sufficiente, a tal fine, l'indicazione sul libro unico della circostanza che si sta utilizzando il <i>layout</i> della casa di <i>software</i> prescelta. Nel caso invece di soggetto già autorizzato alla gestione del libro paga a fogli mobili meccanografici sarà necessaria una nuova autorizzazione specifica per passare all'elaborazione del libro unico del lavoro con metodologia a stampa laser.

	Problema	Soluzione
9	Bisogna necessariamente allegare ogni tipo di tracciato alla richiesta di autorizzazione?	No. È stata individuata la possibilità per le società di <i>software</i> , anche per il tramite della propria associazione di categoria, di richiedere alla Direzione Generale dell'Inail - Direzione Centrale Rischi, esclusivamente a mezzo <i>e-mail</i> ( <i>dcrischi@inail.it</i> ) - entro il 31 gennaio 2009 per la prima applicazione, ovvero entro il mese precedente la messa in uso per le successive eventuali innovazioni - una autorizzazione preventiva sui vari tracciati dalle stesse elaborati e posti in uso che quindi non dovranno essere fisicamente replicati e spiegati dal singolo utente, ma soltanto citati nella richiesta di autorizzazione all'Inail con il nome o il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto. Il tracciato dovrà quindi essere allegato alla richiesta di autorizzazione solamente dagli utenti che utilizzeranno un proprio tracciato non autorizzato. In una prospettiva di semplificazione si chiarisce, comunque, che: - se rimangono fermi i contenuti e cambia soltanto la distribuzione grafica e l'esposizione dei dati non si configura un nuovo tracciato; - per le autorizzazioni già esistenti, non si ritiene necessario fare alcuna comunicazione all'Inail, in quanto gli organi di vigilanza potranno prendere atto dall'elaborato stesso del libro unico del lavoro - in cui andrà riportato il predetto codice di identificazione - che il tracciato risulta preventivamente autorizzato dalla Direzione Centrale Rischi dell'Inail, potendo altresì verificare dagli archivi dell'Istituto la veridicità dell'informazione.
10	L'affidamento a un professionista o a una associazione di categoria dell'elaborazione del libro unico del lavoro comporta automaticamente l'affidamento della tenuta?	No. Si tratta di due momenti assolutamente distinti, anche sul piano giuridico, oltreché operativo. La ditta può decidere di avvalersi del professionista o del servizio o centro di assistenza dell'associazione di categoria senza tuttavia delegarlo alla tenuta del libro unico del lavoro che provvederà a tenere in sede dopo l'elaborazione e la stampa a cura del professionista o dell'associazione di categoria.
11	Una ditta che ha affidato l'elaborazione degli stipendi a più soggetti, sarà costretta a regime ad affidarla ad un soggetto unico per la tenuta del libro unico?	Nell'ottica di semplificazione promossa dalla riforma, il libro unico può essere validamente tenuto anche da più di un soggetto, a condizione che: a) ciascuno dei due o più soggetti sia autorizzato separatamente alla tenuta; b) il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico, indipendentemente dalle modalità organizzative e dal <i>software</i> utilizzati da ciascuno; c) il datore di lavoro provveda a comunicare a tutte le Direzioni provinciali del lavoro interessate, nei cui ambiti territoriali ha sede l'azienda, la tenuta separata del libro unico, con indicazione dei vari soggetti e dei contenuti di ciascuna sezione; d) la suddivisione rispetti strettamente una logica precisa (i casi previsti sono: per sedi o per categorie di lavoratori) identificata nella comunicazione di cui sopra; e) siano rispettate da ciascun soggetto le modalità e i contenuti di tenuta. In ogni caso gli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 Dm 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenentario singolo.
12	Lo stesso soggetto può tenere distinte sezioni del libro unico?	Di regola no. Si ritiene, infatti, che di norma lo stesso soggetto non possa tenere «sezioni» separate del libro unico. Tuttavia, in caso di situazioni particolari, legate ad esigenze specifiche tipizzate che potranno essere unicamente la pluralità di sedi e le diverse categorie di lavoratori, il soggetto dovrà comunicare, a mezzo <i>e-mail</i> , alla Direzione provinciale del lavoro in cui ha sede legale od operativa, che effettua con la medesima numerazione la tenuta del libro unico in più sezioni distinte.
13	Un soggetto autorizzato alla numerazione unica può ottenere più autorizzazioni, e quindi tenere distinte 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.
14	È 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 <i>software</i> utilizzati da ciascuno; c) il datore di lavoro provveda a comunicare a tutte le Direzioni provinciali del lavoro interessate, nei cui ambiti territoriali ha sede l'azienda, la tenuta separata del libro unico, con indicazione dei vari soggetti e dei contenuti di ciascuna sezione; d) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del libro unico. In ogni caso gli

	Problema	Soluzione
		elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 Dm 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenentario 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, dissolvendosi l'unicità fisica che può rendere opportuno, per quanto detto subito sotto, il differimento in questione.
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.
16	È possibile che lo sfasamento o il differimento dei dati possano essere superiori ad un mese?	No, in nessun caso. La retribuzione differita comporta l'obbligo per il tenentario del libro unico di registrare i dati retributivi variabili entro il giorno 16 del secondo mese successivo a quello di riferimento. <i>I dati retributivi variabili di gennaio 2009 dovranno essere registrati nel libro unico entro il 16 marzo 2009.</i>
17	Per le aziende che elaborano le paghe a fine mese (ad esempio 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 esempio 23 del mese corrente) e i presunti per gli ultimi giorni del mese, annotando nel libro unico il periodo oggetto di differimento (ad esempio 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 cui fanno riferimento gli elementi variabili della retribuzione.
18	Per chi paga al 27 del mese, come è possibile conciliare la registrazione delle presenze?	È possibile stampare il 27 i dati retributivi ed entro il 16 del mese successivo il calendario delle presenze. Il libro unico deve contenere, in ogni caso, la specifica annotazione relativa al parziale differimento dei dati valorizzati. In caso di libro unico con <i>layout</i> unitario (retribuzioni e presenze sul medesimo foglio) sarà possibile alternativamente: stampare con numerazione i dati retributivi senza il calendario delle presenze (lasciato in bianco) e successivamente stampare, sempre con numerazione, il solo calendario presenze (senza retribuzioni); oppure stampare un «prospetto di paga» non numerato per l'erogazione dello stipendio e in seguito stampare, entro il 16 del mese successivo, il libro unico completo dei dati retributivi e del calendario delle presenze (ovviamente riportando nel libro unico i medesimi dati retributivi contenuti nel prospetto paga).
19	Bisogna fare l'annotazione e la precisazione dei dati effettivamente differiti su libro unico?	Sì, come già precisato nella circolare n. 20/2008, l'annotazione va fatta con la massima esattezza in funzione della piena intelligibilità del libro unico e dei suoi contenuti.
20	Come vanno effettuate le annotazioni delle assenze sul libro unico?	Le assenze andranno specificate in ogni caso: non basta registrare la sola assenza o le ore parzialmente lavorate, ma anche indicare la casistica dell'assenza giornaliera (ferie o malattia) o oraria (permesso o Rol).
21	Come vanno fatte le registrazioni sul libro unico a seguito di verbali ispettivi?	Vanno fatte (solo se necessario, cioè se espressamente richiesto a verbale) con la numerazione sequenziale temporalmente successiva al verbale, senza alcuna possibilità di annotazione <i>a posteriori</i> sui dati già elaborati e stampati.
22	Si possono fare annotazioni manuali sul libro unico?	No, sono escluse in ogni caso (quantomeno non hanno alcuna valenza rispetto all'assolvimento di qualsiasi obbligo previsto dalla norma).
23	Vi è l'obbligo di consegna delle presenze (estratto del libro unico) al lavoratore?	No, nemmeno su richiesta del lavoratore. Tranne che l'obbligo non sia espressamente previsto dalla contrattazione collettiva, anche aziendale.
24	Se vi è qualche problema relativamente alla annotazione delle presenze o dei dati retributivi si può intervenire a correggere il libro unico 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.

	Problema	Soluzione
25	In caso di differimento di qualche giorno degli obblighi contributivi il libro unico va comunque elaborato entro il 16 del mese successivo?	In caso di differimento degli obblighi contributivi risulta conseguentemente differito anche il termine per la compilazione del libro unico.
26	Come deve essere fatta l'annotazione del differimento dei dati retributivi?	Può essere fatta anche una sola volta sul libro unico del mese in modo chiaro purché non a mano.
27	La tabella di decodificazione delle causali deve essere stampata sul libro unico?	Non necessariamente. Può anche non essere inserita nel libro unico, purché tenuta a disposizione degli organi di vigilanza.
28	L'elaborazione sfasata può essere fatta solo alcuni per soggetti?	Sì, purché vi sia una chiara annotazione sul libro unico dei soggetti differiti; il differimento potrà riguardare solo determinati gruppi rispettando il più possibile l'organizzazione aziendale in atto.
29	Quali sono i dati o gli elementi retributivi che si possono considerare differibili?	In passato il differimento era sostanzialmente riferito ad alcuni casi tipici (vedi ad esempio delibera C.D.A. Inps n. 5/1993 poi approvata con Dm 7 ottobre 1993). Nell'obiettivo di una maggior semplificazione della norma attuale, si ritiene utile precisare che possono essere oggetto di elaborazione differita, oltre ai dati retributivi già individuati dalla prassi citata, tutti i dati in generale che non attengono alla normale retribuzione individuata sulla base dell'orario normale o nominale di lavoro di ciascun dipendente, e che quindi necessitano di una rilevazione di calendario (come ad esempio le assenze - retribuite o meno - o lo straordinario) ovvero procedurale (ad esempio i rimborsi spese o le dazioni in natura).
30	Differimento per i nuovi assunti, a fine mese: possono essere fatte le scritture nel mese successivo?	In via generale, e salvo quanto già disposto dalla circ. Inps n. 117 del 7 dicembre 2005, non è possibile registrare completamente nel libro unico del mese successivo le retribuzioni del personale assunto nel mese precedente, senza nessuna elaborazione nel mese di competenza, tranne che per il periodo finale del mese di assunzione non vi sia alcuna retribuzione, in tal caso infatti sarà sufficiente la sola annotazione «anagrafica» relativa al soggetto neoassunto, rimandando al mese successivo i dati retributivi.
31	A quale nozione di datore di lavoro fa riferimento l'obbligo di istituzione del libro unico?	La nozione comprende tutte le casistiche finora obbligate alla tenuta dei libri obbligatori: a) datore italiano in Italia; b) datore italiano all'estero con dipendenti italiani o in distacco; c) datore estero con dipendenti in Italia; d) datore estero con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo.
32	Può essere chiarito il concetto di sede stabile di lavoro?	Per sede stabile di lavoro si intende quella articolazione stabile (e pertanto non mobile) dell'impresa in cui, pur in assenza di personale prettamente amministrativo e di completa autonomia amministrativa, sussistano comunque mezzi idonei a garantire la consultazione del libro unico del lavoro (ad esempio fax, posta elettronica) e personale di coordinamento idoneo ad interloquire con gli organi di vigilanza.
33	I centri di elaborazione dati possono essere tenutari del libro unico del lavoro?	No, in nessun caso. I tenutari del libro unico del lavoro possono essere solamente i soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge n. 12/1979.
34	I centri di elaborazione dati possono essere titolari di una propria autorizzazione alla numerazione unica?	No. I Ced possono unicamente eseguire operazioni di calcolo e stampa dei dati retributivi e del calendario delle presenze del libro unico, utilizzando l'autorizzazione alla numerazione unica rilasciata al professionista o ai professionisti che li assistono, comunicati alla Direzione provinciale del lavoro e al Consiglio provinciale dell'ordine di appartenenza ai sensi del decreto-legge 15 febbraio 2007, n. 10, convertito con modificazioni nella legge 6 aprile 2007, n. 46.
35	I centri di elaborazione dati di cui al comma 5 dell'art. 1 della legge n. 12/1979 possono essere titolari di autorizzazione alla numerazione unica o tenutari del libro unico del lavoro?	Le modalità di tenuta del libro unico non hanno sostanzialmente cambiato sul punto il dettato normativo previgente. Pertanto, fermo restando l'ampliamento delle prerogative stabilite per i servizi e i centri di assistenza costituiti o promossi dalle associazioni di categoria delle piccole imprese, anche artigiane o cooperative, si ribadisce che ogni centro di elaborazione è legittimato ad operare solamente con l'assistenza di uno o più professionisti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 12/1979. Soltanto il professionista potrà, infatti, essere titolare dell'autorizzazione unica utilizzata dal Ced sotto la sua assistenza nonché, se viene esercitata anche tale opzione, il 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.

	Problema	Soluzione
36	Le imprese con oltre 250 addetti possono rivolgersi ai centri di elaborazione dati di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 12/1979 per la tenuta del libro unico del lavoro?	No, non è possibile. Ai Ced, in ogni caso assistiti da uno o più professionisti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 12/1979, possono rivolgersi le imprese con oltre 250 addetti limitatamente alle sole operazioni di calcolo e stampa del libro unico del lavoro.
37	I servizi o i centri di assistenza fiscale delle associazioni di categoria possono essere tenutari del libro unico solo per i propri associati?	Le imprese artigiane e le altre piccole imprese, anche cooperative, possono, a norma dell'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979 delegare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 1, della medesima legge a servizi o centri di assistenza fiscale costituiti dalle rispettive associazioni di categoria e assistiti da almeno un consulente del lavoro, con incarico professionale esterno o quale dipendente dell'associazione. Tali servizi o centri di assistenza fiscale possono prestare assistenza esclusivamente alle imprese associate ovvero associabili alla associazione di categoria promotrice dei Caf o servizi medesimi per ambito di attività. È di tutta evidenza che il requisito associativo deve risultare coerente con la storia, la natura e il settore dell'impresa aderente, non potendo esso risolversi in un mero espediente per aggirare le prerogative e le riserve di tutela stabilite al riguardo dalla predetta legge n. 12/1979. Si deve in ogni caso trattare di associazioni di categoria dotate di reale rappresentatività, così come individuate dall'art. 32 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, e non di associazioni fittizie o comunque non rappresentative, costituite al fine di eludere la disciplina di cui alla legge n. 12/1979. Rispetto a questi fenomeni il Ministero del lavoro avvierà nei prossimi mesi, in parallelo con la messa a regime del libro unico del lavoro, una campagna ispettiva mirata volta a reprimere gli abusi.
38	I servizi o i centri di assistenza fiscale delle associazioni di categoria possono essere strutturati in qualsiasi forma societaria?	Le associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche cooperative, a norma dell'art. 1, comma 4, della legge n. 12/1979 possono costituire i servizi e i centri di assistenza fiscale per lo svolgimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale, ivi compresa l'elaborazione e la tenuta del libro unico del lavoro, in qualsiasi forma societaria, a condizione che il servizio o il centro Caf risulti controllato dalla associazione di categoria dalla quale è costituito. L'autorizzazione rilasciata all'associazione sarà riferita e riferibile a tutte le sue strutture di servizio territoriali, anche con riguardo ad eventuali diramazioni a livello subprovinciale.
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.
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.
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 un'ottica ulteriormente semplificatrice, la capogruppo può delegare a ciò una qualsiasi altra società del gruppo medesimo, rimanendone tuttavia sempre direttamente responsabile.
42	L'art. 6 del Dm 9 luglio 2008 in tema di conservazione prevede due obblighi riguardo alla conservazione (durata e <i>privacy</i> ). Si tratta di due norme distinte?	Si tratta di due obblighi distintamente sanzionabili, in quanto riferiti a due distinte violazioni. L'omessa conservazione rimarrà punita secondo le disposizioni di cui all'art. 39, comma 7, del Dl n. 112/2008, mentre la mancata conservazione secondo le norme a tutela della <i>privacy</i> riceverà le sanzioni previste dal Dlgs n. 196/2003.

	Problema	Soluzione
<b>B</b>	<b>Soggetti da iscrivere nel libro unico e contenuti delle registrazioni</b>	
1	I tirocinanti o gli stagisti vanno iscritti sul libro unico?	La riforma non prevede i tirocinanti e gli stagisti fra i soggetti da iscrivere sul libro unico del lavoro. Restano fermi gli obblighi, anche di tipo documentale, relativi agli adempimenti di natura fiscale.
2	Amministratori e sindaci senza compensi: vanno iscritti su libro unico?	In ottica semplificatrice, gli amministratori e i sindaci vanno registrati sul libro unico del lavoro soltanto con riferimento al mese in cui avviene la eventuale percezione di compensi o rimborsi spese ovvero la effettuazione di conguagli.
3	Amministratori e sindaci che percepiscono compensi: vanno sempre iscritti su libro unico?	Sì se non sono liberi professionisti.
4	Vi è l'obbligo di istituzione del libro unico per una società con un solo amministratore e senza altri soggetti?	L'impresa non è tenuta alla istituzione del libro unico solo per registrare l'amministratore senza compensi. In caso di compenso il libro unico andrà invece istituito.
5	Somministrati e distaccati vanno sempre registrati sul libro unico?	I somministrati e i distaccati devono essere registrati sul libro unico all'inizio e alla fine dell'impiego presso l'utilizzatore o il distaccatario, ferma restando la possibilità di procedere alla registrazione degli stessi anche in tutti i mesi di impiego. Per tutta la durata della somministrazione o del distacco vanno comunque inseriti negli elenchi riepilogativi del personale in forza di cui all'art. 4 del Dm 9 luglio 2008, e pertanto contano ai fini numerici per la realizzazione di quell'adempimento specifico. In ogni caso, l'omessa registrazione non sarà oggetto di sanzione ai sensi dell'art. 39, comma 7, del decreto-legge n. 112/2008, non incidendo le omesse registrazioni sui profili retributivi, contributivi o fiscali; tuttavia, l'ispettore del lavoro potrà ordinarne la annotazione prevista dalla circolare n. 20/2008 mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione (art. 14 del Dlgs n. 124/2004). D'altra parte, si ritiene che specifici protocolli d'intesa sulle relative annotazioni potranno essere conclusi dalle Direzioni provinciali del lavoro con gli Ordini professionali e le Associazioni di categoria.
6	Come contano i somministrati e distaccati ai fini numerici?	Somministrati e distaccati non contano nel computo numerico dei soggetti ai fini dell'applicazione delle sanzioni; tali soggetti, tuttavia, contano ai fini della facoltà di richiesta degli elenchi del personale in forza di cui all'art. 4 del Dm 9 luglio 2008.
7	Come vanno realizzate le iscrizioni nel libro unico per somministrati e distaccati?	Le registrazioni dei somministrati e dei distaccati nel libro unico, possono essere realizzate senza particolare obbligo di formato, e in particolare anche in forma di elenco, il cui elaborato sarà da ricomprendersi nella numerazione sequenziale del libro unico, purché l'elenco contenga per ciascun soggetto tutti i dati richiesti.
8	Da quale data somministrati e distaccati vanno annotati sul libro unico del lavoro?	A rigore dal 18 agosto 2008. In chiave di semplificazione, stante la assoluta novità della previsione, l'obbligo di annotazione può effettivamente decorrere, con pieni effetti legali, dalla data di istituzione del libro unico da parte del datore di lavoro, e quindi entro il periodo di paga gennaio 2009.
9	Da quale data le informazioni aggiuntive individuate dalla riforma vanno annotate sul libro unico?	A rigore dal 18 agosto 2008. Tuttavia, in chiave di semplificazione, l'obbligo di annotazione dei dati in precedenza non obbligatori può effettivamente decorrere, con pieni effetti legali, dalla data di istituzione del libro unico da parte del datore di lavoro, e quindi al più tardi dal periodo di paga gennaio 2009.
10	Cosa si intende per anzianità di servizio?	Il concetto di anzianità di servizio è espresso di norma con l'indicazione della data di assunzione e della data di cessazione nel libro unico, nonché del numero degli scatti previsti dal Ccnl durante il rapporto. Tuttavia nei casi in cui l'anzianità differisca per il verificarsi di particolari situazioni relative all'azienda o al lavoratore (ad esempio operazioni societarie ecc.) dovrà essere effettuata una specifica annotazione (in forma libera) dell'anzianità complessiva reale del lavoratore nel libro unico relativo al mese di dicembre di ciascun anno, nonché in quello di fine rapporto.
11	Rimborsi spese sul libro unico: vanno sempre iscritti?	Sì. Vanno eseguite le annotazioni relative ai rimborsi spese anche se esenti fiscalmente e contributivamente. L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo piè di lista approntato a parte, esattamente come ora. La mancata annotazione di importi marginali o non ricorrenti potrà non essere di regola sanzionata se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo e fiscale e con obbligo di dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo.

	Problema	Soluzione
12	Vanno iscritti anche i rimborsi di spese anticipate dal dipendente con fatture all'azienda?	Non vanno indicate sul libro unico del lavoro le somme rimborsate al dipendente che costituiscono mera anticipazione di spese che lo stesso ha sostenuto in nome e per conto dell'azienda datrice di lavoro, relativamente a documenti di spesa intestati all'azienda medesima.
13	I rimborsi spese effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale ovvero mediante un fondo spese dell'azienda vanno sempre indicati nel libro unico?	Ai fini dell'individuazione dei rimborsi spese da indicare sul libro unico non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati, bensì la qualità delle spese rimborsate. Vanno pertanto indicate le spese che vengono rimborsate al dipendente, sia forfetariamente che su base di elencazione analitica dei singoli titoli di spesa, escludendo invece le fatture o le spese già direttamente intestate all'azienda. La dazione di fondi spese o fondi cassa anticipativi non andrà indicata sul libro unico, ove andrà evidenziata soltanto la rendicontazione delle spese gestite attraverso tali fondi. Il datore di lavoro terrà comunque a disposizione della vigilanza, su richiesta, un dettaglio analitico delle attività aziendali al riguardo.
14	Retribuzioni in natura: vanno iscritte anche se fiscalmente e contributivamente esenti?	Sì. Tuttavia la mancata annotazione di importi marginali (ad esempio buoni-pasto) o non ricorrenti potrà non essere di regola sanzionata, se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo o fiscale, purché il datore di lavoro fornisca analiticamente, su richiesta degli organi ispettivi, le informazioni relative anche a tali dazioni.
15	È possibile mantenere la presenza sul libro unico di annotazioni o registrazioni non richieste dalla norma (ad esempio 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 (ad esempio elenchi riepilogativi mensili) ma rimanga unicamente uno strumento interno aziendale; c) che si conservi la numerazione di ogni foglio, anche facoltativo, senza soluzione di continuità.
16	Quali sono le modalità di predisposizione e i contenuti necessari degli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 del Dm 9 luglio 2008?	La forma è libera, tanto da non essere neppure sanzionata la loro mancata elaborazione. Rappresentano un importante strumento di collaborazione. Hanno un duplice scopo e conseguentemente due contenuti essenzialmente distinti: a) rappresentare la forza lavoro aziendale in essere al momento dell'ispezione, sia pure con riferimento all'ultima registrazione sul libro unico; b) rappresentare l'evoluzione dei tempi di lavoro e di riposo, con esposizione per mese e totalizzazione del periodo. L'elaborazione potrà in ogni caso essere ordinata dall'ispettore del lavoro mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione di cui all'art. 14 del Dlgs n. 124/2004. D'altra parte, si ritiene che specifici protocolli d'intesa per la realizzazione e il contenuto degli elenchi potranno essere conclusi dalle Direzioni provinciali del lavoro con gli Ordini professionali e le Associazioni di categoria.
17	Quali sono la forma ed i contenuti degli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 del Dm 9 luglio 2008?	La forma degli elenchi è libera. I contenuti devono rispettare le finalità della norma che sono, in un caso, la fornitura di un quadro complessivo della forza aziendale - eventualmente suddivisa per sedi stabili di lavoro - e, nell'altro, un'elencazione mensile delle ore di ferie, straordinario, lavoro e riposo effettuate da ciascun dipendente nell'arco dell'anno.
18	Il committente e l'appaltatore possono richiedere, rispettivamente all'appaltatore e al subappaltatore, copia dei cedolini del libro unico riferiti ai lavoratori impegnati nell'appalto o nel subappalto?	Il libro unico attesta la registrazione dei dati retributivi e delle presenze per i singoli lavoratori iscritti. Ne consegue che in caso di appalto o subappalto il committente e l'appaltatore, previa apposita clausola nel contratto di appalto o di subappalto, potranno richiedere alla controparte (appaltatore e subappaltatore) di fornire, nel rispetto delle prescrizioni relative alla <i>privacy</i> , le scritture annotate nel libro unico del lavoro riferite ai lavoratori impegnati nell'appalto o nel subappalto, ai fini dei controlli inerenti la responsabilità solidale.
19	I riepiloghi mensili delle retribuzioni, il cd. «cedolone» devono essere elaborati con il libro unico?	L'obbligo del «cedolone» non è stato riproposto dalle norme che disciplinano il libro unico e dunque non può ritenersi obbligatorio. Nulla osta, ovviamente, al fatto che l'azienda o il consulente o l'associazione di categoria prosegua ad elaborarlo con riferimento ai dati retributivi registrati nel libro unico.
20	I soci delle cooperative vanno iscritti a libro unico?	Sono da inserire se hanno instaurato con la cooperativa un rapporto di lavoro che comporti l'iscrizione nel libro unico del lavoro. A tal fine si richiama l'interpello n. 34/2008 a fini antielusivi.
21	Società minime senza alcun collaboratore: devono tenere il libro unico per annotazioni solo formali?	Se l'impresa non occupa nessun dipendente, né collaboratore o associato, non è tenuta alla del istituzione libro unico solo per registrare eventuali distaccati o somministrati.
22	Per i lavoratori retribuiti in misura fissa o a giornata intera si può ritenere che le figure per le quali non è necessario registrare ana-	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 Dlgs n. 66/2003: personale con mansioni direttive, capi

	Problema	Soluzione
	liticamente le ore di lavoro siano sempre le stesse?	reparto, dirigenti, quadri, e simili. Per questi lavoratori, si potrà registrare dunque solo l'orario contrattuale più le eventuali assenze, ovvero indicare solo la «P» di presenza più le assenze. Vanno invece registrate analiticamente le ore di lavoro dei lavoratori «standard», cioè di quelli comunque soggetti alla normativa in materia di orario di lavoro, pure se retribuiti con retribuzione mensile anziché oraria.
23	I lavoratori autonomi dello sport e dello spettacolo in possesso di partita Iva soggetti a contribuzione Enpals devono essere iscritti nel libro unico del lavoro?	No. Sono esclusi dalla iscrizione nel libro unico del lavoro tutti i titolari di posizione autonoma di tipo imprenditoriale o professionale.
24	I collaboratori di associazioni sportive dilettantistiche con compenso annuo fino a 7.500 euro vanno iscritti sul libro unico del lavoro?	No. Si deve distinguere a tal fine fra una prestazione resa in regime di collaborazione coordinata e continuativa, che dovrà essere sempre iscritta sul libro unico del lavoro, e l'esecuzione di mansioni o servizi di carattere istituzionale che caratterizza i soci delle associazioni sportive dilettantistiche iscritte nelle ispettive federazioni, non soggetta ad obblighi di registrazione.
25	I lavoratori occasionali del settore sportivo e dello spettacolo vanno iscritti nel libro unico?	No. Nessun lavoratore occasionale, genuinamente tale, deve essere iscritto nel libro unico del lavoro.
<b>C Sistema sanzionatorio</b>		
1	Le comunicazioni obbligatorie devono essere tenute presso il datore di lavoro per l'esibizione immediata agli ispettori o possono essere affidate al tenentario del libro unico per l'esibizione congiunta al libro obbligatorio nei medesimi termini?	Nessuna disposizione obbliga l'azienda a fornire immediatamente agli ispettori copia delle CO che possono essere legittimamente affidate al soggetto che detiene il libro unico (consulente o associazione di categoria) e con esso esibite successivamente all'ispezione. Tuttavia è chiaro che, se l'ispettore non ha immediato riscontro della regolare occupazione dei lavoratori assunti nell'ultimo mese trovati presenti al lavoro, è onere del datore di lavoro ispezionato dimostrare la regolarità della propria posizione agli organi di vigilanza. Pertanto le CO dei lavoratori assunti nell'ultimo mese potranno essere trasmesse via e-mail o a mezzo fax quando possibile, se non sono già in possesso dei lavoratori ai quali sia stata consegnata come dichiarazione di assunzione.
2	Con riferimento all'ordine di esibizione impartito dagli ispettori vi è l'obbligo di avvisare il tenentario esterno (consulente o associazione) del libro unico?	Il verbale di primo accesso ispettivo viene rilasciato al datore di lavoro ispezionato nella persona fisicamente presente all'ispezione. Sarà cura del datore di lavoro, espressamente diffidato a ciò, avvisare il consulente o l'associazione di categoria cui il libro unico è affidato. In ogni caso può formare oggetto di apposito protocollo d'intesa fra Direzione provinciale del lavoro e Consigli Provinciali degli ordini professionali nonché delle 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 esempio chiusura per ferie).
3	Quali documenti sono validi per evitare la maxisanzione, le registrazioni sul libro unico sono sufficienti per evitarla?	Le registrazioni sul libro unico consentono di evitare la maxisanzione contro il sommerso soltanto nei casi in cui il datore di lavoro ha ommesso per mera dimenticanza di effettuare la CO ma il lavoratore risulta iscritto nel libro unico del mese i cui termini siano già scaduti all'atto dell'ispezione. In tutti gli altri casi soltanto la CO ovvero gli adempimenti documentali che prevedono una notifica certa ed inequivocabile ad una pubblica amministrazione (ad esempio E-Mens o DM10) consentono di evitare la maxisanzione. Non appaiono a tal fine validi altri adempimenti che, quantunque obbligatori, non conducono ad una notifica alla pubblica amministrazione, ma soltanto ad atti interni aziendali.
4	Quando si configura una violazione di tipo meramente formale e quindi non sanzionabile con riferimento alle registrazioni sul libro unico?	La violazione formale è quella che non omette o non distorce dati di validità fiscale, previdenziale o retributiva. Analogamente è da ritenersi formale l'omissione di dati che non determinano alcun occultamento di dati fiscali, previdenziali o retributivi. In questo senso sono meramente formali e non sanzionabili le irregolarità riferite alla numerazione unica o alla sequenzialità numerica.

	Problema	Soluzione
5	Cosa si intende per «omesse registrazioni»?	L'omissione delle registrazioni è riferibile alle scritture complessivamente omesse e non a ciascun singolo dato di cui manchi la registrazione.
6	Quando la registrazione è infedele e quindi la violazione deve ritenersi commissiva?	Le registrazioni sono da intendersi infedeli quando il dato registrato risulta gravemente non veritiero, e perciò infedele, rispetto all'effettiva consistenza della prestazione lavorativa con riguardo ai profili retributivi, previdenziali e fiscali. In tal caso la violazione è commissiva e perciò non diffidabile. Pertanto, a titolo di esempio, non saranno considerate infedeli registrazioni, ma registrazioni parzialmente omesse, gli straordinari registrati in modo incompleto e difforme dal vero, conseguentemente l'ispettore provvederà a diffidare il datore di lavoro a regolarizzare la posizione dei lavoratori interessati.
7	L'omessa o infedele registrazione si verifica per ogni periodo di riferimento e cioè per ogni singolo mese e viene pertanto sanzionata distintamente?	L'omessa, irregolare o infedele registrazione è naturalmente riferita a ciascun singolo mese di elaborazione del libro unico del lavoro, pertanto il riferimento ad omissioni o infedeltà di più mesi comporterà la constatazione di una pluralità di illeciti. Sul piano sanzionatorio, tuttavia, si ritiene applicabile la previsione normativa di cui all'art. 8 della legge n. 689/1981 e, per l'effetto, potrà essere richiesta alla Direzione provinciale del lavoro, mediante gli scritti difensivi di cui all'art. 18 della medesima legge, la riduzione delle sanzioni irrogate nella misura massima del triplo della sanzione prevista per una singola violazione.
8	C'è sanzione nel caso in cui le presenze dei lavoratori sono rilevate dal datore di lavoro in forma cartacea su fogli non vidimati e solo successivamente trasferite sul libro unico del lavoro dal consulente del lavoro?	Nel caso di gestione separata di paghe e presenze occorre rispettare le condizioni indicate più sopra, e in particolare che entrambi i soggetti gestiscano la parte del libro unico del lavoro agli stessi affidata, secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 1, del Dm 9 luglio 2008. Nel caso in cui al consulente del lavoro sia invece affidata la tenuta completa del libro unico, l'azienda potrà legittimamente procedere a registrare le presenze mensili in modo informale, su qualsiasi supporto cartaceo non vidimato o in ogni altra forma, posto che l'obbligo di trasferire i dati nel calendario presenze è assolto dalla elaborazione effettuata dal consulente medesimo nel libro unico, regolarmente istituito e tenuto, entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.
9	Quando si sanziona la tardiva registrazione?	Posto che lo spontaneo adempimento, in assenza di intervento da parte di qualsiasi organo di vigilanza, non comporta di norma l'applicazione della sanzione per il ritardo nella registrazione, la tardiva registrazione nel libro unico del lavoro sarà contestata e sanzionata 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.
10	Quando decorrono le modifiche sulle sanzioni relative ai libri obbligatori del lavoro?	La maxisanzione prevista dall'art. 1, comma 1178, della legge n. 296/2006 è da intendersi abrogata a far data dal 25 giugno 2008. Le nuove sanzioni previste dall'art. 39 del Dl n. 112/2008 sono in vigore dal 18 agosto 2008. Per le violazioni commesse in precedenza, in base al principio del <i>tempus regit actum</i> , trova applicazione la sanzione preesistente. Mentre per le violazioni commesse nel periodo dal 25 giugno al 17 agosto 2008 valgono le indicazioni già offerte con Nota n. 15109 del 30 ottobre 2008 dalla Direzione generale per l'attività ispettiva.
11	Qual è il momento obbligatorio di istituzione del libro unico?	Il libro unico, ai sensi dell'art. 1 del Dm 9 luglio 2008, va istituito prima della messa in uso, vale a dire entro il termine previsto per la prima registrazione, e cioè entro il 16 del mese successivo. Si precisa, pertanto, che il primo obbligo di istituzione del libro unico si verifica entro il 16 febbraio 2009.
12	Qual è il libro unico da esibire durante il primo accesso ispettivo in azienda?	In occasione del primo accesso ispettivo presso una sede stabile della ditta, se richiesto dagli organi di vigilanza, va esibito il libro unico elaborato o scaduto il giorno 16 che precede immediatamente l'ispezione, con riferimento ai soli lavoratori operanti nella sede ispezionata.
13	Quali sono i termini di conservazione del libro unico?	L'obbligo di conservazione dei libri obbligatori è di cinque anni dall'ultima registrazione o dalla messa in uso. La conservazione si riferisce a documenti dismessi e quindi non più operativi, si pensi ai vecchi libri di matricola e di paga, ancora in uso fino al termine del regime transitorio, ovvero anche al libro unico del lavoro in caso di cambio di sistema o di modalità della tenuta.
14	Quando la mancata conservazione del libro unico del lavoro è invece una mancata tenuta?	In ragione della natura di documento dinamico del libro unico del lavoro, teoricamente «infinito», l'indisponibilità delle scritture in uso relative ai cinque anni precedenti configura in ogni caso una mancata tenuta, nei limiti prescrizione dell'illecito amministrativo (ad esempio il 20 marzo 2014 non potrà più essere richiesto il libro unico stampato fino al 16 marzo 2009).
15	Un soggetto tenutario 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 tenutario 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.

	Problema	Soluzione
16	L'accentramento alla Direzione provinciale lavoro va ancora del richiedo?	L'accentramento retributivo rappresenta, con la riforma, l'ordinaria modalità di tenuta del libro unico, che non deve essere conservato sul luogo di lavoro, e pertanto le aziende che operano stabilmente su più realtà territoriali distinte non dovranno più inoltrare alcuna richiesta di autorizzazione all'accentramento alle Direzioni provinciali del lavoro, dalla fine del periodo transitorio. Ne consegue che il luogo ordinario di tenuta dell'intero libro unico è - senza necessità di alcuna autorizzazione - una delle sedi alternativamente previste dal Dm 9 luglio 2008. Restano ferme, peraltro, le procedure in atto o quelle che verranno attuate presso ciascun Ente o Istituto previdenziale per l'eventuale ulteriore accentramento degli adempimenti contributivi ed assicurativi, secondo quanto già sancito dal Ministero con nota n. 17292 del 3 dicembre 2008.
17	Il libro unico è sempre necessario per i lavoratori marittimi?	Con riferimento al settore marittimo, esiste una specifica disciplina in materia di adempimenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro: gli armatori delle navi sono soggetti all'obbligo di istituzione e tenuta del ruolo di equipaggio e degli stati paga, secondo quanto previsto dagli artt. 170 e ss. del Codice della Navigazione. Tali adempimenti, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del Dpr n. 1124/1965, erano sostitutivi della istituzione e della tenuta dei libri matricola e paga. Poiché la norma citata non è stata abrogata, data la specialità del settore, gli armatori adempiendo l'obbligo di istituzione e tenuta dei ruoli equipaggio e degli stati paga di bordo, sono esonerati dall'obbligo di istituzione del libro unico. Tale esenzione alla istituzione del libro unico riguarda esclusivamente il personale imbarcato (per tutto il periodo di imbarco e dopo lo sbarco per il periodo a disposizione) non anche per il personale di terra (ad esempio impiegati amministrativi).
18	Come va tenuto il libro unico per i lavoratori agricoli?	Il DI n. 112/2008 ha abrogato, fra l'altro, l'art. 9- <i>quater</i> , comma 1, del DI n. 510/1996 (conv. da legge n. 608/1996), che obbligava i datori di lavoro agricoli ad istituire e tenere il registro d'impresa. Tuttavia, ai sensi del Dm 9 luglio 2008, nel periodo transitorio è possibile continuare ad utilizzare le sezioni paga e presenze del «vecchio» registro d'impresa. Inoltre, in chiave di semplificazione, la circolare n. 20/2008 ha evidenziato, per i datori di lavoro agricoli che assumono lavoratori per un numero di giornate non superiore a 270 l'anno, l'esonero dal documentare la registrazione delle presenze nel libro unico; in tale ipotesi, pertanto, sarà sufficiente l'elaborazione del solo cedolino paga.
19	Quale data di riconsegna va inserita nel libro unico per i lavoratori a domicilio?	Il libro unico non eredita dall'abrogato libretto di controllo dei lavoranti a domicilio la registrazione della «data prevista per la riconsegna» del lavoro eseguito, obbligando il datore di lavoro alla sola registrazione della «data di riconsegna» <i>tout court</i> . Secondo quanto specificato dall'Inps con nota n. 804/1986, da ritenersi ancora valida, la data «prevista» o «presunta» va presa a riferimento come giorno di riconsegna, anche se questa avviene effettivamente solo successivamente, dovendosi esaminare eventuali scostamenti (tra la data presunta di riconsegna e quella effettiva) di volta in volta. Si ritiene, dunque, che anche nel libro unico la data di riconsegna oggetto di registrazione sia in ogni caso quella «prevista» anche se differente da quella «effettiva», essendo il periodo eventualmente più lungo derivante da esigenze organizzative del datore di lavoro, estranee ai tempi di lavoro. Ferma restando la possibilità per il personale ispettivo di verificare la natura dello scostamento fra «prevista» ed «effettiva» riconsegna.
20	Il registro dei lavoratori mobili dell'autotrasporto è stato del tutto abrogato?	Il registro dell'orario di lavoro dei lavoratori mobili dell'autotrasporto di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Dlgs n. 234/2007 non deve essere più istituito, tenuto né aggiornato a far data dal 18 agosto 2008. Gli obblighi di registrazione si assolvono con le relative scritturazioni nel libro unico (art. 40, comma 3, del DI n. 112/2008). Sul piano sanzionatorio, per gli obblighi di istituzione, tenuta, tempestività della registrazione, esibizione e conservazione, l'unica norma sanzionatoria di riferimento è dunque l'art. 39 del DI n. 112/2008, mentre per quanto attiene ai contenuti delle registrazioni, l'omessa, infedele o incompleta registrazione dei dati relativi all'orario dei lavoratori mobili è sanzionato anche quando non vi è incidenza sui profili retributivi, previdenziali o fiscali, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del Dlgs n. 234/2007.
21	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.

	Problema	Soluzione
22	Che differenza c'è fra la comunicazione del consulente o associazione all'Inail e quella del datore di lavoro alla Direzione provinciale del lavoro?	Il soggetto autorizzato alla tenuta del libro unico a numerazione unitaria deve comunicare all'Inail, entro trenta giorni, l'ingresso o l'uscita di un nuovo datore di lavoro, di cui provvederà alle registrazioni nell'ambito della numerazione medesima. Completamente diversa è invece la comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro, con la quale il datore di lavoro comunica, preventivamente, non già chi provvede alle registrazioni, bensì il nominativo del soggetto che detiene il libro unico ed eventualmente l'altra documentazione di lavoro, se espressamente indicato nella comunicazione medesima.
23	La comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro circa la tenuta del libro unico, dovuta dal datore di lavoro, può essere effettuata in via alternativa dal soggetto autorizzato?	Nell'ottica di una più ampia semplificazione, il tenentario del libro unico può effettuare la comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro al posto del datore di lavoro obbligato, anche mediante una comunicazione riepilogativa per più datori di lavoro. In questo caso tuttavia il soggetto autorizzato assume ogni responsabilità in merito ai contenuti di detta comunicazione, dovendo pertanto munirsi della documentazione necessaria a comprovare comunque la delega ricevuta da ciascun datore di lavoro. In ogni caso tale ipotesi può formare oggetto di apposito protocollo d'intesa fra la Direzione provinciale del lavoro e i Consigli Provinciali degli ordini professionali, nonché le rappresentanze delle associazioni di categoria.
24	La circolare n. 20/2008 parla della possibilità, da parte delle Sedi Inail, di «sospendere o revocare le autorizzazioni alla numerazione unitaria» dei soggetti autorizzati: in quali circostanze ciò materialmente può avvenire?	Il soggetto autorizzato alla numerazione unica gestisce gli adempimenti del personale per un certo numero di assistiti e deve quindi farlo con un particolare rispetto di principi di correttezza, precisione e buona fede. Si precisa al riguardo che può incorrere in un provvedimento di: - sospensione dell'autorizzazione (e in caso di più recidive, di revoca) il soggetto autorizzato che in maniera grave violi le modalità di tenuta del libro unico del lavoro (ad esempio salti di numerazione ampi e ripetuti); - revoca dell'autorizzazione il soggetto che scientemente alteri la tenuta del libro unico del lavoro o ne occulti o alteri i contenuti al fine di celare condotte elusive o illegali dei propri assistiti (ad esempio inserimento di voci occulte nei dati retributivi del libro unico del lavoro). Nel caso di più autorizzazioni per il medesimo soggetto, la revoca o la sospensione si intendono estese a tutte le autorizzazioni dallo stesso possedute.
25	Da quale data è stato abrogato l'obbligo di istituzione e di aggiornamento del libro matricola?	Gli obblighi di istituzione e di aggiornamento del libro matricola sono abrogati dalla data di entrata in vigore del Dm 9 luglio 2008, vale a dire dal 18 agosto 2008.

## LE GUIDE PRATICHE DE IL SOLE 24 ORE

NUOVA  
EDIZIONEGUIDA PRATICA CONTROVERSIE  
LAVORO PREVIDENZA FISCO 2008a cura di A. Montemarano, R. Giani,  
S. Imbriaci e S. D'Andrea

La Guida raccoglie e mette a confronto le diverse discipline del processo del lavoro, delle controversie previdenziali e del contenzioso tributario.

Si tratta di una sintesi operativa, ragionata e ricca di riferimenti giurisprudenziali che consente di districarsi in una serie di pronunce e di orientamenti, spesso contrastanti.

Il volume è completato da un formulario degli atti processuali più importanti, che integra l'accurato aggiornamento normativo con l'indicazione delle sentenze delle Commissioni Tributarie e della Corte di Cassazione.

Un agevole strumento professionale, ideale per:

- Avvocati giuslavoristi
- Consulenti del lavoro
- Responsabili ufficio del personale
- Patronati ed enti.

Pagg. 720 – € 65,00

Gruppo

Il Sole  
24 ORE

La cultura dei fatti.

Il prodotto è disponibile anche nelle librerie professionali.

Trova quella più vicina all'indirizzo [www.librerie.ilssole24ore.com](http://www.librerie.ilssole24ore.com)