

DOMANDE RICORRENTI sul Libro unico del lavoro

FAQ - Frequently Asked Questions

(fonte Ministero del Lavoro 'lavoro.gov.it')

A) Soggetti obbligati e obbligo di istituzione

1 - Le deleghe per le aziende clienti vanno inviate in via telematica all'Ispettorato del Lavoro entro il 31/01/2009?

Non sono le deleghe che devono essere inviate alla DPL, ma soltanto la comunicazione relativa alle aziende per conto delle quali il LUL viene materialmente tenuto e conservato presso lo studio professionale. Tale adempimento, peraltro, è stato semplificato secondo quanto chiarito dal Ministero e dall'Inail con note del 7 gennaio 2009: il CdL che elabora e stampa il LUL flagga l'apposita indicazione nel Punto Cliente Inail confermando la tenuta del LUL per le proprie aziende e nessuna ulteriore comunicazione dovrà essere effettuata alla DPL.

2 - Se si è in possesso di un libro retribuzioni vidimato con pagine ancora libere, qual è la sorte dei vecchi libri una volta entrato in vigore il L.U.L.?

I vecchi libri di matricola, paga e presenze alla data del 31 dicembre 2008 sono definitivamente collocati a riposo e non devono essere più utilizzati, né aggiornati e devono essere conservati per 5 anni dalla data dell'ultima annotazione. Trattandosi di dismissione ex lege non appare necessario l'annullamento/sbarramento degli spazi residui non utilizzati.

3 - I consulenti del lavoro devono comunicare alle DPL le ditte che si acquisiscono nel corso del 2009 e le ditte per le quali perdono l'incarico di elaborazione del L.U.L.? In caso di risposta affermativa, quali sono i termini per effettuare le comunicazioni di acquisizione e/o cessazione dell'incarico?

La comunicazione nei confronti della DPL è obbligatoria esclusivamente per quanto attiene la tenuta del LUL e non già l'elaborazione dello stesso. Pertanto l'elenco dei soggetti per i quali si elabora il LUL va aggiornato soltanto presso l'Inail, peraltro utilizzando l'apposita procedura informatica attraverso l'accesso al Punto Cliente. In ogni caso, ove per le nuove aziende acquisite in delega per l'elaborazione del LUL si proceda alla tenuta, le stesse potranno essere notiziate alla DPL direttamente flaggando l'apposito spazio a ciò dedicato all'interno della procedura del Punto Cliente INAIL.

4 - Come deve essere trasmessa alla DPL la comunicazione del consulente, con allegato elenco delle aziende che gli hanno conferito delega alla tenuta del libro unico e qual è il termine ultimo per la comunicazione?

Come chiarito da Ministero e Inail con note del 7 gennaio, il CDL può adempiere a questo obbligo semplicemente flaggando nel Punto Cliente Inail l'apposita indicazione relativa alla tenuta del LUL per le aziende in delega sulla numerazione unitaria. Il termine ultimo è quello dell'effettiva elaborazione del LUL e cioè del giorno antecedente all'effettivo inizio della tenuta.

5 - È necessario adottare il L.U.L. nel caso in cui, nel redigere le buste paga di competenza dei mesi di gennaio e febbraio 2009, si debba certificare esclusivamente la corresponsione di n. 2 rate di t.f.r. (pagate a gennaio e febbraio 2009) del

dipendente di una ditta cessato in data 31/12/2008?

NO. Il LUL va istituito per le attività lavorative espletate dal 1° gennaio 2009. Nel caso di specie si potrà elaborare la semplice "busta paga" atta a contenere la valorizzazione delle indennità di fine rapporto

6 - Le amministrazioni, quali ad esempio le Università, rientranti tra i soggetti elencati nell'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 devono annotare nel libro unico i contratti di collaborazione coordinata e continuativa o i contratti per lo svolgimento dell'attività di tirocinio o di tutorato?

Le pubbliche amministrazioni non devono in nessun caso istituire il LUL.

7 - Per le soc. coop. armatrici di motopesca aventi armamento sia di motopesca inferiori a ton. 10 (soggette alla Legge 250/58), sia di motopesca superiori a ton. 10 (soggette alla legge 413/84) e con rapporto di lavoro subordinato dei marittimi imbarcati, sussiste l'obbligo di iscrizione del personale componente l'equipaggio della nave nel libro unico del lavoro, introdotto dall'art. 39, c.1, del D.L. n. 112/2008?

Il LUL non deve essere istituito per i marittimi che operano secondo le disposizioni del codice della navigazione per i quali i ruoli di equipaggio e gli stati di paga assolvono alle necessità informative richieste dal DL n. 112/2008 e dal DM 9 luglio 2008 per la generalità degli altri datori di lavoro mediante il LUL. Anche i datori di lavoro marittimo, peraltro, dovranno istituire il LUL per i propri dipendenti che non siano classificabili fra la gente di mare (ad es. impiegati amministrativi).

8 - Una ditta che affida l'elaborazione del cedolino ad un professionista può affidare la tenuta e conservazione del LUL ad altro professionista?

I rapporti professionali fra azienda e professionisti abilitati alla elaborazione, stampa, tenuta e conservazione del LUL non sono soggetti ad obblighi consequenziali tassativi. Ben potrà, quindi, l'impresa affidare al CdL 1 l'elaborazione e la stampa del LUL e al CdL2 affidare la mera tenuta e conservazione. Del CdL 2 si dovrà dare comunicazione alla DPL, il CdL 1, invece, inserirà l'azienda fra quelle in delega nella propria numerazione unitaria presso il Punto Cliente Inail.

9 - In seguito all'entrata in vigore del libro unico e in presenza di autorizzazione Inps ai sensi della circolare 100/2006, come possono, le aziende agricole, ottenere il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di amministrazione del personale?

Come chiarito dall'Inail con nota del 12 gennaio 2009, in materia di adempimenti sul Libro Unico del Lavoro, le aziende agricole possono avvalersi anche di categorie di professionisti del settore agrario, vale a dire: agrotecnici, dottori agronomi, dottori forestali e periti agrari.

10 - Un Commercialista che ha conferito l'incarico ad un Consulente del Lavoro di elaborare per proprio conto e per i propri clienti il Libro Unico del Lavoro, può rimanere depositario del Libro Unico del Lavoro per i propri clienti (previa comunicazione alla DPL competente), anche se l'elaborazione e la stampa del LUL sono eseguite dal Consulente del Lavoro su una propria autorizzazione Inail valida per tutti i Suoi clienti?

Il Commercialista ha un rapporto diretto con la propria azienda assistita e pertanto potrà essere tenentario del LUL. I rapporti fra il commercialista e il CdL rimangono nella sfera dei rapporti professionali e non incidono sulla tenuta del LUL. In questo caso l'azienda dovrà comunicare alla DPL l'affidamento della tenuta o il Commercialista potrà farlo per l'insieme delle aziende, in

quanto il CdL che elabora il LUL avrà tutte le ditte in delega per l'elaborazione, ma non potrà ovviamente flaggare nel Punto Cliente Inail l'affidamento del LUL quale comunicazione sostitutiva della comunicazione dovuta alla DPL.

11 - Una società italiana che ha aperto un ufficio di rappresentanza a Mosca (e non stabile organizzazione), nel quale lavorano n. 2 dipendenti russi assunti e retribuiti sulla base della normativa russa in materia fiscale e previdenziale, deve registrare tali dipendenti nel LUL?

La nozione di datore di lavoro, secondo il Vademecum ministeriale del 5 dicembre 2008, fa riferimento alle seguenti categorie: datore italiano che opera in Italia; datore italiano che opera all'estero con dipendenti italiani o in distacco; datore estero che opera con dipendenti in Italia; datore estero che opera con dipendenti esteri in Italia con obbligo contributivo. Non è compreso, quindi, il datore di lavoro italiano che opera all'estero esclusivamente con dipendenti non italiani.

12 - Per gli Ente Pubblici non economici sussiste l'obbligo di tenuta del LUL?

Gli enti pubblici di qualsiasi natura sono esclusi dalla disciplina in materia di Libro Unico del Lavoro, sia quelli non economici che quelli economici, come chiarito con interpello n. 3 del 6 febbraio 2009. Resta fermo anche per tali enti l'obbligo di documentare lo svolgimento della prestazione lavorativa a tutti i fini di legge, ivi compresa la predisposizione di un prospetto di paga per i lavoratori dipendenti.

13 - Una Università pubblica assume, per le particolari esigenze delle facoltà di agraria e veterinaria e degli orti botanici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge n. 38/1980, operai agricoli secondo le norme previste dal contratto nazionale agricolo e dai contratti integrativi provinciali. Poiché la Circolare del Ministero del Lavoro n. 20/2008 ha precisato che le Pubbliche Amministrazioni sono esentate dalla istituzione del Libro Unico provvedendo alle registrazioni prescritte mediante "i fogli o cedolini o ruoli di paga, elaborati individualmente per ciascun dipendente pubblico", l'Università ha emesso cedolini paga anche per i predetti operai agricoli, nei quali sono registrati nome, cognome, codice fiscale, qualifica, livello, data di assunzione, retribuzione base, ore lavorate, giornate lavorate, retribuzione lorda, ritenute previdenziali ed assistenziali, ritenute fiscali, trattenute extraerariali. Si chiede se la stessa sia comunque tenuta ad istituire per detto personale il Libro Unico del Lavoro?

L'Università pubblica, alla stregua della generalità delle altre pubbliche amministrazioni, è esonerata dall'obbligo di istituire e tenere il LUL, per qualsivoglia rapporto di lavoro dalla stessa instaurato. Nel caso di specie l'occupazione di personale in regime privatistico, con riferimento alla contrattazione collettiva del settore agricolo, non trasforma la natura giuridica dell'Ente che permane nella sua identità pubblicistica. Peraltro, la non obbligatoria istituzione del LUL, non esonera l'Università dal tenere documentazione idonea ad attestare ai dipendenti l'effettiva corrispondenza fra la prestazione lavorativa svolta e la retribuzione corrisposta, nonché per consentire agli organi di vigilanza il riscontro dei regolari versamenti previdenziali e dei relativi trattamenti fiscali, così come il rispetto della disciplina in materia di orario di lavoro. D'altronde, ciò potrà essere adempiuto mediante qualsiasi strumento documentale, quale efficacemente pare essere il cedolino paga già correttamente predisposto nel caso di specie.

B) Modalità di tenuta, autorizzazioni, numerazione e deleghe

1 - Deve essere inviata alla Direzione Provinciale del Lavoro a cura di ogni singolo cliente la delega al Consulente del Lavoro o deve essere inviata una comunicazione unica a cura del Consulente del Lavoro con l'elenco dettagliato di tutte la aziende assistite?

Come chiarito dal Ministero e dall'Inail con note del 7 gennaio 2009 la comunicazione non è necessaria se il CdL che elabora e stampa il LUL flagga l'apposita indicazione nel Punto Cliente Inail confermando la tenuta del LUL per le proprie aziende.

2 - Con nota n. 18630 del 24/12/2008 il Ministero del Lavoro ha precisato che entro il 16/01/2009 si dovrà presentare alla direzione provinciale del lavoro una comunicazione relativa al libro unico del lavoro. Questa comunicazione va fatta in ogni caso, anche se il suddetto libro venga tenuto in azienda e non presso lo studio del consulente?

Se il LUL è tenuto direttamente dall'azienda in una delle proprie sedi stabili o nella sede legale e il CdL si limita ad elaborare e stampare il LUL nessuna comunicazione deve essere effettuata alla DPL.

3 - Se si decide di elaborare il libro unico in due fasi ovvero mediante la stampa dei cedolini paga e, separatamente, la stampa delle presenze, si possono usare due numerazioni diverse (per esempio quella già esistente per i cedolini paga e quella laser per le presenze)?

L'autorizzazione alla numerazione unitaria impone una sequenzialità numerica determinata dalla adozione di un unico sistema di elaborazione del LUL. L'elaborazione in fasi di stampa separate di paghe e presenze è ben possibile ma adottando un unico sistema di elaborazione, e conseguentemente di numerazione

4 - Come deve essere trasmessa alla DPL ed entro quale termine la comunicazione del consulente con allegato elenco delle aziende che gli hanno conferito delega alla tenuta del libri unico?

Come chiarito da Ministero e Inail con note del 7 gennaio il CDL può adempiere a questo obbligo semplicemente flaggando nel Punto Cliente Inail l'apposita indicazione relativa alla tenuta del LUL per le aziende in delega sulla numerazione unitaria. Il termine ultimo è quello dell'effettiva elaborazione del LUL e cioè del giorno antecedente all'effettivo inizio della tenuta.

5 - Per il settore vigilanza privata lavoratori guardie giurate, esclusi legge 66/2003 (deroga orario lavoro - 112/2008) a prescindere dall'orario di lavoro svolto, possono essere omesse le ore giornaliere lavorate (ord. e str.) nel calendario del mese esposto nella sezione del Libro Unico? oppure sostituite da una causale univoca di presenza es. "p"? o devono essere segnate solo le assenze es. malattia, infortunio, ferie, ecc.?

Per tutte le categorie di lavoratori escluse dalla applicazione del D.Lgs. n. 66/2003 è consentito sostituire la registrazione dell'effettivo numero di ore lavorate giornalmente con l'indicazione della presenza al lavoro, oltre alla necessaria valorizzazione causale delle assenze.

6 - In base ad alcuni contratti collettivi (es. Multiservizi/ servizi integrati pulimento) gli straordinari vengono conteggiati solo dopo il superamento dell'orario ordinario settimanale, non quello giornaliero Come possono venire esposti nel Libro Unico nella (sezione) relativa al calendario del mese?

Come ieri nel libro presenze oggi nel calendario presenze del LUL si registrano le effettive ore lavorate nel giorno. La specifica valorizzazione dello straordinario (resa obbligatoria dal D.Lgs. n. 66/2003 e non dal DL n. 112/2008) va osservata come nel passato. Oggi tuttavia nel caso rappresentato è più semplice ben potendosi entro il 16 del mese successivo identificare l'ordinaria e la straordinaria prestazione

7 - Se il consulente del lavoro è già in possesso di una autorizzazione alla stampa laser, per la stampa u fogli separati della sezione paga e presenze occorrono altre autorizzazioni?

L'autorizzazione alla stampa laser per il professionista è una ed una soltanto. I tracciati delle società di software ricevono una distinta numerazione e autorizzazione per ciascun tipo di tracciato. Ma l'autorizzazione centrale rilasciata sul tracciato (di norma prestampati in automatico a cura delle software-house) si accompagnerà a quella individuale del singolo professionista o della singola azienda (quelle dei tracciati sono distinte, quella di chi elabora il LUL è unica).

8 - Un consulente del lavoro che uno studio in una provincia come ditta individuale e collabora in un'altra provincia con un altro studio come responsabile paghe può avere due autorizzazioni dall'Inail oppure con una stessa autorizzazione può avere due distinte numerazioni per il libro? È corretto il diniego, da parte dell'Inail, all'autorizzazione alla vidimazione per la stampa laser delle pagine del LUL motivato nel seguente modo: "le autorizzazioni, per l'integrità del tracciato, possono essere solo rilasciate alle software house"?

L'autorizzazione singola alla stampa laser è concessa da ciascuna sede territoriale dall'Inail al singolo professionista o alla singola azienda che ne fa richiesta presentando l'apposito tracciato. Mentre le software house possono farsi autorizzare centralmente dalla DC Rischi dell'Inail consentendo ai professionisti e alle aziende clienti di limitarsi a chiedere l'autorizzazione menzionando il tracciato autorizzato e senza doverlo allegare. Il diniego di autorizzazione nel caso di specie segnalato è errato e l'autorizzazione va rilasciata per il singolo tracciato se corrispondente a tutti i dati richiesti dal DL n. 112/2008 e dal DM 9 luglio 2008. Il CDL operando su due sedi distinte potrà ottenere per tale legittima causale due distinte autorizzazioni, collegate ma con la possibilità di realizzare distinte numerazioni: una autorizzazione per le ditte in delega presso lo studio della provincia A, l'altra per quelle presso lo studio della provincia B

9 - Una azienda stampa il libro unico in tre copie e con le seguenti modalità: una copia rimane allo studio professionale (cedolino con presenze), una copia va all'azienda (cedolino senza presenze) e l'altra copia viene consegnata al dipendente (cedolino senza presenze). Visto che l'autorizzazione è stata concessa sia per i cedolini con presenze, sia per i cedolini senza presenze, quando si stampa per la stessa azienda e per lo stesso dipendente il cedolino, questo riporterà due numeri diversi di autorizzazione?

Trattandosi di "copie" della stessa elaborazione, si suppone che la stampa sia identica ma diversamente distribuita ai soggetti, come da descrizione. Il LUL in genere riporta il numero di autorizzazione identificativo della numerazione unitaria del CDL che elabora il libro e, secondo ciascuno dei layout utilizzati, paga e presenze, un ulteriore numero identificativo distinto fra paga e presenze (quelli della autorizzazione centrale del singolo tracciato). Resta inteso che i cedolini paga+presenze dovranno risultare rispettosi della sequenzialità numerica. In caso invece si tratti di stampe realmente diverse, quanto detto vale per la stampa che costituisce il LUL, la quale unica figurerà come originale in tenuta, mentre le altre stampe "di servizio" andranno realizzate senza numerazione

10 - Lo studio di Consulenza del Lavoro che elabora le buste paga per la propria clientela può adottare due distinte numerazioni a seconda che il cedolino contenga o meno le presenze giornaliere del dipendente nel caso in cui la casa di software che fornisce il programma paghe abbia due diverse autorizzazioni Inail per ciascuno dei due tracciati adottati?

Lo Studio di Consulenza del Lavoro elabora il LUL per le aziende che gli si affidano in delega

nella sequenzialità numerica della propria autorizzazione alla numerazione unitaria a prescindere dal layout utilizzato che recherà distinti numeri di autorizzazione da parte della DC Rischi dell'Inail, ma dovrà garantire la sequenzialità propria del LUL gestito in numerazione unitaria per tutte le aziende in delega risultanti dal Punto Cliente Inail.

11 - Visto che le nuove disposizioni sul L.U.L. diventeranno effettive il prossimo 16 febbraio 2009, il consulente del lavoro potrà continuare a redigere le buste paga secondo la modalità cartacea o dovrà adottare il nuovo sistema informatico?

Il LUL deve contenere i requisiti posti dal DL n. 112/2008 e dal DM 9 luglio 2008 a far data dalle retribuzioni di gennaio 2009 e quindi dal 16 febbraio 2009. Tuttavia non si parla di assoluta de materializzazione. Se l'azienda era solita utilizzare la stampa laser per le proprie retribuzioni potrà proseguire con analogo sistema. Così pure se si utilizzavano i moduli continui.

12 - Risulta corretto, da parte di uno studio di Consulenza del Lavoro che elabora le buste paga per la propria clientela, adottare due distinte numerazioni a seconda che il cedolino contenga o meno le presenze giornaliere del dipendente, tenendo presente che la casa di software che fornisce il programma paghe ha due diverse autorizzazioni Inail per ciascuno dei due tracciati adottati?

Lo Studio di Consulenza del Lavoro elabora il LUL per le aziende che gli si affidano in delega nella sequenzialità numerica della propria autorizzazione alla numerazione unitaria a prescindere dal layout utilizzato che recherà distinti numeri di autorizzazione da parte della DC Rischi dell'Inail ma dovrà garantire la sequenzialità propria del LUL gestito in numerazione unitaria per tutte le aziende in delega risultanti dal Punto Cliente Inail.

13 - È possibile usare due numerazioni diverse se si decide di elaborare il libro unico in due fasi (ovvero mediante la stampa dei cedolini paga e, separatamente, la stampa delle presenze) e, più precisamente, quella già esistente per i cedolini paga e quella laser per le presenze?

L'autorizzazione alla numerazione unitaria impone una sequenzialità numerica determinata dalla adozione di un unico sistema di elaborazione del LUL. L'elaborazione in fasi di stampa separate di paghe e presenze è ben possibile ma adottando un unico sistema di elaborazione, e conseguentemente di numerazione.

14 - Per quando riguarda la tenuta del Libro Unico del Lavoro, un datore di lavoro può gestire autonomamente la sezione riguardante i collaboratori a progetto (ed eventuali stagisti e tirocinanti) ed affidare ad un professionista la gestione della sezione riguardante i dipendenti? Se sì, è possibile avere due numerazioni distinte (una per la sezione riguardante i collaboratori a progetto e una per la sezione riguardante i dipendenti)? Oppure il libro unico dovrà avere un'unica numerazione per entrambe le sezioni? Come è possibile tenere un'unica numerazione se il datore di lavoro utilizza un suo applicativo ed il professionista abilitato un applicativo differente? Inoltre il professionista utilizzerebbe un'unica numerazione per tutti i suoi assistiti mentre il datore di lavoro, non avvalendosi di un tracciato pre-autorizzato, dovrebbe richiedere una autorizzazione all'INAIL, e quindi le autorizzazioni alla stampa sarebbero differenti.

Il datore di lavoro singolo potrà legittimamente richiedere e ottenere una autorizzazione alla stampa laser per il proprio tracciato relativo ai collaboratori (intesi in tal senso come "categoria di lavoratori" ai sensi del Vademecum). In tal caso ben potrà tenere una numerazione progressiva distinta da quella del professionista e riferita alla propria autorizzazione. Il professionista opererà in numerazione unitaria per le presenze e le retribuzioni dei dipendenti e qui la sequenzialità numerica sarà garantita all'interno della numerazione unitaria. La facoltà di tale "sezionalità" del LUL è riconosciuta dal Vademecum e necessita dei seguenti requisiti obbligatori:

- a) ciascuno dei due o più soggetti sia autorizzato separatamente alla tenuta;
- b) il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico,

indipendentemente dalle modalità organizzative e dal software utilizzati da ciascuno;
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 (per categorie di lavoratori) identificata nella comunicazione di cui sopra;
e) siano rispettate da ciascun soggetto le modalità e i contenuti di tenuta.

15 - La casa software può chiedere due autorizzazioni layout (una per i dati presenze ed una per i dati retributivi) così che uno Studio di consulenza del lavoro possa elaborare per ciascun cliente il libro unico del lavoro in due fasi. E' possibile utilizzare la stampa meccanografica (con relativa numerazione) per i dati retributivi e la stampa laser (con diversa numerazione) per i dati presenze?

L'autorizzazione singola alla stampa laser è concessa da ciascuna sede territoriale dall'Inail al singolo professionista che ne fa richiesta presentando l'apposito tracciato. Analogamente per l'autorizzazione alla stampa a fogli mobili a modulo continuo meccanografici. L'autorizzazione alla numerazione unitaria del professionista è però unica e pertanto il professionista dovrà garantire la sequenzialità numerica al fine di mantenere l'unicità del LUL elaborato per le aziende assistite. L'utilizzo di due sistemi diversi non sembra idoneo a consentire la sequenzialità numerica. Nell'accesso al Punto Cliente Inail il professionista che elabora il LUL dovrà flaggare la modalità di tenuta e non potrà optare sia per meccanografici che per stampa laser. Caso diverso quello del soggetto che utilizza due software distinti che operano su tracciati distinti (tutti debitamente e singolarmente autorizzati dalla rispettiva softwarehouse) il quale potrà attuare una sub-codifica della numerazione (ad es.: n. 00000/A e n. 00000/B) al fine di garantire una sequenzialità, ferma restando l'unicità della autorizzazione alla numerazione unitaria. Non è stato previsto, ad oggi, un criterio di deroga al principio dell'unicità del LUL (e della autorizzazione/numerazione distinta) per il caso segnalato.

16 - Dovendo fare un solo listino per un unico dipendente, è possibile utilizzare un foglio excel, da salvare in formato PDF per renderlo immutabile ed accedere, quindi, al sito dell'INPS che permette di caricare manualmente i dati oppure è indispensabile affidare l'incarico ad un consulente del lavoro o acquistare un programma per la tenuta del LUL?

La ditta può richiedere alla sede territoriale Inail competente di farsi autorizzare il tracciato per ottenere l'autorizzazione alla stampa laser che sarà rilasciata per il singolo tracciato se e in quanto corrispondente a tutti i dati richiesti dal DL n. 112/2008 e dal DM 9 luglio 2008. Va benissimo l'elaborazione di un tracciato in excel purché contenente i dati richiesti. La stampa in pdf (oltre alla stampa laser) consentirà di archiviare il cedolino del LUL per ogni successiva eventuale stampa, che dovrà solo rispettare una numerazione progressiva. Anche il cedolino del LUL dell'amministratore potrà essere inserito nella numerazione relativa alla autorizzazione ottenuta.

17 - La delega al Consulente del Lavoro deve essere inviata alla Direzione Provinciale del Lavoro a cura di ogni singolo cliente o deve essere inviata una comunicazione unica a cura del Consulente del Lavoro con l'elenco dettagliato di tutte le aziende assistite?

Come chiarito dal Ministero e dall'Inail con note del 7 gennaio 2009 la comunicazione non è necessaria se il CdL che elabora e stampa il LUL flagga l'apposita indicazione nel Punto Cliente Inail confermando la tenuta del LUL per le proprie aziende.

18 - Con nota n. 18630 del 24/12/2008, il Ministero del Lavoro ha precisato che entro il 16/01/2009 si dovrà presentare alla direzione provinciale del lavoro una comunicazione relativa al libro unico del lavoro. Questa comunicazione va fatta in ogni caso, anche se il suddetto libro venga tenuto in azienda e non presso lo studio del consulente?

Se il LUL è tenuto direttamente dall'azienda in una delle proprie sedi stabili o nella sede legale e il CdL si limita ad elaborare e stampare il LUL nessuna comunicazione deve essere effettuata alla DPL.

19 - Un Commercialista che ha conferito l'incarico ad un Consulente del Lavoro di elaborare per proprio conto e per i propri clienti il Libro Unico del Lavoro, può richiedere una propria autorizzazione Inail per la stampa del Libro Unico del Lavoro e far utilizzare tale autorizzazione al Consulente del Lavoro incaricato per l'elaborazione e la stampa del Libro Unico del Lavoro, mentre depositario del LUL (previa comunicazione alla DPL competente) rimarrebbe lo stesso Commercialista?

Il Commercialista può, ai sensi della legge n. 12/1979, acquisire una propria autorizzazione alla numerazione unitaria per l'elaborazione del LUL delle ditte allo stesso affidate in delega. In tal caso potrà limitarsi a flaggare nel Punto Cliente Inail la tenuta del LUL. Il CdL al quale, con incarico professionale (contratto d'opera), si rivolge per l'elaborazione e la stampa del LUL, dovrà stampare con la relativa autorizzazione alla numerazione unitaria.

20 - Una ditta con meno di dieci dipendenti che sino ad oggi ha elaborato manualmente le buste paga, con l'entrata in vigore del libro unico del lavoro potrà ancora effettuare la tenuta manuale delle buste paga o dovrà acquistare il software per la gestione del personale?

Il LUL è di fatto la busta paga del passato e in nulla è cambiata la sua consistenza sostanziale. Tuttavia l'evoluzione della tecnica e l'innovazione tecnologica delle pubbliche amministrazioni ha indotto (sulla scorta di quanto già da tempo operato dal Fisco e dagli Istituti previdenziali, nei confronti dei quali le aziende devono adempiere con strumentazione informatica) a prevedere che anche la busta paga debba essere elaborata informaticamente. Tuttavia, ciò non vuol dire che tutte le aziende debbano acquistare un software specifico. Se l'azienda, infatti, è in grado autonomamente e manualmente di elaborare le paghe sarà sufficiente acquistare i fogli meccanografici (a norma dell'art. 1 del DM 9 luglio 2008) e stampare da un qualsiasi formato elettronico di videoscrittura la busta paga degli otto dipendenti. D'altra parte fino al DL n. 112/2008 sussisteva l'obbligo di tenere tre distinti documenti: libro matricola, libro paga e libro presenze; non si può, pertanto, sostenere che tenerne uno solo voglia dire penalizzare le piccole aziende. L'azienda che non può non avere una stampante (anche ad aghi) e un piccolo PC potrà dunque provvedere autonomamente e "manualmente" come ieri alla elaborazione della busta paga, nel nuovo Libro Unico del Lavoro, ricorrendo ai fogli meccanografici. D'altra parte, l'elaborazione "autonoma" potrebbe in alternativa anche essere realizzata attraverso l'utilizzo di un foglio di calcolo che realizzi un tracciato corrispondente a tutti i dati richiesti dal DL n. 112/2008 e dal DM 9 luglio 2008. Tale tracciato può essere oggetto di autorizzazione da parte della sede Inail competente per la realizzazione a stampa laser, con il solo onere di mantenere una numerazione sequenziale dei fogli paga e presenze così realizzati.

21 - In caso di elaborazione separata del cedolino e delle presenze, il foglio contenente le presenze mensili deve essere consegnato al dipendente oppure può essere conservato in azienda?

Come affermato espressamente nel Vademecum del 5 dicembre 2008 il calendario delle presenze del LUL non deve essere consegnato al lavoratore, se non quando ciò sia espressamente previsto e richiesto dalla contrattazione collettiva, anche aziendale. Lo stesso deve essere conservato dal tenutario del documento obbligatorio, congiuntamente alla parte contenente i dati retributivi e quelli identificativi dei lavoratori

22 - Se un'azienda ha più sedi, nell'intestazione del LUL si deve indicare la sede legale o la sede dei lavori?

Il LUL va semplicemente intestato all'azienda a prescindere dalla sua articolazione in una pluralità di sedi. Evidentemente l'intestazione dell'azienda in quanto tale avrà luogo con riferimento alla sede legale della stessa pur riferendosi il LUL a tutti i dipendenti di tutte le sedi.

23 - È possibile conservare il LUL su dei compact discs?

La tenuta informatizzata del LUL prevede una comunicazione preventiva, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso del sistema informatizzato di gestione del libro unico. La comunicazione deve recare l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato, a garanzia della corrispondenza dello stesso ai requisiti legali per la documentazione informatica. I documenti informatici su supporti magnetici dai quali deriva la composizione del libro unico del lavoro in veste elettronica, devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica. La marca temporale dovrà essere applicata di norma sull'intera scritturazione di paghe e presenze che scadono il 16 del mese successivo con riferimento all'intero blocco delle scritture e non a ciascuna singola operazione, d'altro canto resta possibile l'apposizione della marca su più blocchi del libro unico elaborato (ad esempio quando per problemi tecnici il datore di lavoro sia costretto a suddividere su più blocchi il libro unico del singolo mese). Al contempo la firma digitale deve essere a cura del datore di lavoro, del consulente o dell'associazione di categoria che elabora il libro unico e sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità. Inoltre il LUL informatico – che sia effettivamente tale per il sistema adottato e non già quale mera archiviazione del LUL a stampa laser (in formato “.pdf”) – può essere memorizzato su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché rimanga sempre assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di paga, sempreché il sistema consenta le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome e nome e al codice fiscale del lavoratore, alla data e alle associazioni logiche di tali dati.

24 - In caso di elaborazione separata del cedolino e delle presenze, il foglio contenente le presenze mensili deve essere consegnato al dipendente oppure può essere conservato in azienda?

Come affermato espressamente nel Vademecum del 5 dicembre 2008 il calendario delle presenze del LUL non deve essere consegnato al lavoratore, se non quando ciò sia espressamente previsto e richiesto dalla contrattazione collettiva, anche aziendale. Lo stesso deve essere conservato dal tenutario del documento obbligatorio, congiuntamente alla parte contenente i dati retributivi e quelli identificativi dei lavoratori.

25 - Premesso che il LUL deve essere obbligatoriamente vidimato con Logo INAIL e riportare la relativa autorizzazione rilasciata dall'INAIL, le buste paga consegnate al dipendente devono necessariamente riportare l'autorizzazione INAIL e la numerazione?

Con riferimento al prospetto paga la circolare n. 20/2008 – interpretando l'art. 39, c. 5 del D.L. n. 112/2008 – stabilisce che il datore di lavoro, nei confronti dei lavoratori subordinati, può assolvere all'obbligo di consegna della busta paga nei confronti dei propri dipendenti consegnando una copia (anche una mera “fotocopia”) delle scritture effettuate sul libro unico del lavoro. L'adempimento della consegna del prospetto della retribuzione, peraltro, s'intende assolto anche se la copia delle registrazioni effettivamente posta nelle mani del lavoratore “non comprende i dati relativi al calendario delle presenze”. Il vademecum del 5 dicembre 2008 precisa ulteriormente che non vi è l'obbligo di consegna al lavoratore delle presenze estratte dal libro unico, neppure su richiesta dello stesso, a meno che tale obbligo non sia espressamente sancito dalla contrattazione collettiva, anche aziendale. Ancora dal vademecum ministeriale giunge l'osservazione d'insieme secondo cui il dato normativo contenuto nell'art. 39 del D.L. n. 112/2008, relativo all'assolvimento dell'obbligo di consegna

del prospetto di paga di cui alla legge n. 4/1953 mediante la consegna di copia delle scritturazioni contenute nel libro unico, consente il permanere di due documenti distinti. Sebbene, infatti, in ottica di semplificazione, sia più utile e confacente immaginare e concepire un documento unitario che fisicamente assembli il prospetto paga e il cedolino del libro unico, non vi è nessun obbligo di corrispondenza fisica fra i due documenti. Ne consegue che, secondo la propria organizzazione, l'azienda, il professionista o l'associazione, potranno legittimamente, nel rispetto integrale della legge n. 4/1953, formare il prospetto di paga in momenti differenti rispetto al libro unico e con qualsiasi modalità, in forma libera, d'altronde, ove ciò avvenga, i dati retributivi, fiscali e previdenziali contenuti nei due documenti dovranno essere comunque e sempre coincidenti per lo stesso periodo di riferimento.

26 - Relativamente alla circolare n. 20/2008 sul LUL, al paragrafo OBBLIGO DI ISTITUZIONE E TENUTA, punto a) il legislatore con l'aggiunta del termine "ciclo continuo" ha voluto espressamente limitare la possibilità di vidimazione preventiva presso l'Inail solo ai fogli mobili a ciclo continuo, oppure ha voluto solo fare riferimento al metodo di stampa che generalmente necessita della vidimazione preventiva, senza precludere la vidimazione preventiva anche ad altri sistemi che vi necessitano? Non necessariamente chi utilizza la stampa laser ha la possibilità di attuare la vidimazione in fase di stampa laser perchè il software utilizzato non sempre lo consente. In tal caso è necessario vidimare i fogli mobili non a ciclo continuo (formato A4) presso l'Inail che, in passato, ha sempre dato l'autorizzazione a tale sistema di vidimazione. Nella circolare stessa si afferma che i tre sistemi di tenuta previsti si adattano perfettamente alle procedure attualmente in uso e rispettano l'esigenza di non irrigidire in alcun modo le odierne modalità di tenuta, pertanto, la vidimazione preventiva presso l'Inail su fogli mobili non a ciclo continuo è effettivamente vietata?

Quanto stabilito dal DM 9 luglio 2008 in tema di modalità di tenuta corrisponde alla necessità di adeguarsi alle procedure in atto, spingendo tuttavia verso la massima razionalizzazione e uniformità delle stesse, a chiaro fine di omogeneità e semplificazione, anche rispetto alle modalità di vidimazione. Pertanto la procedura descritta nel quesito non appare conforme a nessuna delle tre modalità di tenuta e non può più essere utilizzata. La domanda appare peraltro intempestiva, in quanto il produttore del software avrebbe dovuto accertarsi per tempo della regolarità o meno della modalità di tenuta in argomento, ed eventualmente modificarla con accorgimenti tecnici che, per la descrizione effettuata, appaiono di fatto minimi e alla portata delle comuni e basilari conoscenze informatiche, senza alcun aggravio di costi. Difatti si è in presenza della fattispecie di LUL a stampa laser (quindi non meccanografica, errato appare il riferimento alla lettera a e al "ciclo continuo") per il cui formato, non preautorizzato, l'utente può chiedere l'autorizzazione alla sede Inail, con il solo obbligo di rispettare integralmente le modalità di tenuta di cui alla lettera b (numerazione, n. di autorizzazione e logo Inail in fase di stampa).

27 - Per quanto riguarda la gestione del Libro Unico nel caso in cui si sia deciso per l'archiviazione tramite supporto meccanografico, qual'è il momento per l'apposizione della Marca Temporale e della Firma Digitale? Si devono apporre nel momento della generazione del libro unico o in altri tempi?

La firma digitale e la marca temporale danno certezza al LUL elaborato nella modalità informatizzata. Ne consegue che l'apposizione di entrambe dovrà avvenire contestualmente alla elaborazione del documento obbligatorio e comunque entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento.

28 - L'elaborazione, l'archiviazione e la conservazione sono momenti che possono concepirsi coincidenti al fine dell'apposizione della marca temporale e firma digitale? Ossia è sufficiente apporre una sola marca temporale e firma digitale o, al contrario, si devono apporre marca temporale e firma digitale sia nel momento dell'elaborazione che nel momento dell'archiviazione e conservazione del

documento?

L'apposizione della firma digitale e della marca temporale sul LUL a gestione informatizzata è un adempimento unico e non ripetibile che deve essere effettuato al momento della elaborazione del documento nei termini chiariti dal Ministero. La conservazione, nella forma della archiviazione e conservazione quinquennale dei dati elaborati, non necessita di nuova e differente firma digitale e marca temporale. La conservazione, infine, potrà essere effettuata con qualsiasi strumento o supporto tecnologico che sia in grado di rispettare i requisiti richiesti espressamente dal DM 9 luglio 2008 e che risulti preventivamente comunicato alla DPL competente per territorio.

29 - In caso di aziende del settore agricolo che assumono in prevalenza operai a tempo determinato e solo alcuni operai a tempo indeterminato, e si utilizzano due programmi di due case software diverse per gestire detti operai poichè la prima non gestisce gli operai a tempo indeterminato, si possono avere due numerazioni distinte per le due categorie di operai?

Il vademecum del 5 dicembre 2008 ha sancito che qualora un soggetto autorizzato gestisca singole categorie di lavoratori con modalità di tenuta diversificate, lo stesso possa ottenere distinte autorizzazioni a realizzare numerazioni differenti, fatto salvo, tuttavia, il collegamento fra tutte le autorizzazioni. D'altronde, proprio nei casi in cui è consentito ottenere una pluralità di autorizzazioni alla numerazione unitaria, ciascun libro unico dovrà garantire al suo interno una propria sequenzialità numerica.

30 - Una azienda che fino a tutto dicembre 2008 ha tenuto il libro paga in formato cartaceo compilato manualmente e che da gennaio 2009 ha deciso di utilizzare un software (la procedura Paghe On Line del Gruppo Sole 24 Ore) per l'elaborazione e stampa del Libro Unico del Lavoro, cosa deve comunicare all'Inail e/o alla Direzione Provinciale del Lavoro qualcosa? Quali sono gli adempimenti a carico del datore di lavoro che stampa il LUL in maniera autonoma utilizzando un software autorizzato dall'Inail?

Con riferimento all'autorizzazione alla stampa laser, va segnalato che il datore di lavoro il quale non abbia mai richiesto né ottenuto l'autorizzazione alla stampa laser del preesistente libro paga dovrà richiedere all'Inail l'autorizzazione alla stampa laser del LUL, peraltro senza dover allegare alcun tracciato documentale dei cedolini che verranno utilizzati, se questi risultano preventivamente autorizzati dalla Direzione Centrale Rischi dell'Inail medesimo direttamente alla azienda produttrice del software. L'autorizzazione alla stampa laser è rilasciata dalla sede territoriale Inail competente e deve essere antecedente alla messa in uso del LUL nella nuova modalità di tenuta.

31 - Deve essere comunicato l'annullamento di cedolini paga?

A prescindere dal sistema di tenuta adottato, a fronte dell'obbligo di attribuire "una numerazione sequenziale", in fase di stampa, ad ogni singolo foglio di cui viene a comporsi il LUL, deve essere curata la puntuale conservazione dei fogli che sono eventualmente deteriorati o annullati. Senza alcun obbligo di comunicazione.

32 - Uno Studio di Consulenza del lavoro già autorizzato alla numerazione unica può ottenere altra autorizzazione INAIL per la formulazione separata del LUL dei lavoratori OTD del settore agricolo da quella dei lavoratori di altri settori economici, considerato che al punto 13 del vademecum si dice che si possono ottenere più autorizzazioni nel caso di gestione di particolari categorie di lavoratori? Nelle particolari categorie di lavoratori di cui sopra, rientrano i braccianti agricoli?

Un soggetto autorizzato alla numerazione unitaria che intende gestire separatamente singole

categorie di lavoratori (compresi gli OTD dell'agricoltura) con modalità di tenuta diversificate, può ottenere distinte autorizzazioni a realizzare numerazioni differenti, fatto salvo, tuttavia, il collegamento fra tutte le autorizzazioni affinché la revoca o la sospensione di una autorizzazione incida automaticamente su tutte le altre. Ciascun libro unico dovrà garantire al suo interno una propria sequenzialità numerica, secondo quanto sancito da Ministero e Inail nelle note nn. 102 e 137 del 7 gennaio 2009, che prevedono l'obbligatoria evidenziazione delle causali del rilascio di autorizzazioni plurime.

33 - Per fare la comunicazione di presa in carico o scarico cliente per il libro unico lavoro vi sono 30 giorni di tempo per comunicarlo all'INAIL. Nel caso di una ditta o Società che rimane senza dipendenti con la possibilità di fare riassunzione dipendenti in seguito, la comunicazione di scarico del libro unico lavoro si deve fare lo stesso? O la comunicazione di scarico del libro unico lavoro si deve fare solo quando il cliente cambia studio?

Una volta acquisite le deleghe dai datori di lavoro, i soggetti abilitati devono inviare, in via telematica, nell'apposita area del Punto Cliente Inail, la comunicazione della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già inseriti nell'elenco delle aziende in delega. I 30 giorni per tale comunicazione decorrono dalla cessazione dell'incarico nei confronti dell'azienda interessata, a prescindere dalla consistenza occupazionale della medesima. Finché l'azienda è affidata alle cure del professionista lo stesso non deve comunicare alcunché.

34 - Uno studio di Consulenza del Lavoro autorizzato alla numerazione unitaria per il Libro Unico deve comunicare entro 30 gg la cessazione di una ditta in delega, quale data occorre indicare? Se ad esempio l'azienda cessa il rapporto professionale perché non ha più dipendenti va indicato il giorno di cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro, anche se il mese dopo si dovrà erogare il TFR e quindi elaborare ancora il Libro Unico con la numerazione?

Con riferimento alla comunicazione della cessazione della gestione di una ditta da parte di un soggetto (professionista o anche associazione di categoria) autorizzato alla numerazione unitaria, il momento della "cessazione" da tenere presente al fine della decorrenza del termine di 30 giorni per effettuare la prevista comunicazione è quello nel quale si verifica la fine del rapporto di assistenza professionale e gestionale nei confronti della ditta, a nulla rilevando la cessazione della generalità dei rapporti di lavoro. La ditta va eliminata dall'elenco di quelle in delega all'interno della numerazione unitaria, peraltro facendo ricorso alla prevista procedura informatizzata del Punto Cliente Inail, solo quando viene a cessare l'affidamento dell'incarico professionale, la data in cui si formalizza la revoca dell'incarico professionale da parte della ditta è quella coincidente con la "cessazione".

C) REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE: CONTENUTI E TERMINI

1 - Per impiegati di 5° livello con mansione di direttore di locale cinematografico (Ccnl per i dipendenti dagli esercizi cinematografici e cinema teatrali), che hanno un netto garantito mensile, le cui ore svolte nella settimana variano di giorno in giorno, anche con presenze in giornata di domenica o festivo, come vanno esposte le presenze sul libro unico del lavoro?

Le giornate di presenza di tali lavoratori andranno valorizzate con la "P" anche nei giorni di domenica o festivi lavorati.

2 - Un'azienda che ha posto tutti i dipendenti in cassa integrazione straordinaria con pagamento diretto da parte dell'inps (e quindi non elaborerà il prospetto paga per il periodo di cigs) deve comunque procedere a iscrivere i dipendenti nel libro unico lasciando in bianco il prospetto paga e indicando solo la parte relativa alle presenze

con la voce di sospensione cigs?

In una situazione come quella descritta i lavoratori in CIGS devono comunque essere iscritti al LUL e il cedolino dovrà recare l'espressa indicazione della corresponsione dell'ammortizzatore da parte dell'Inps, con effettiva annotazione dell'assenza nel calendario presenze.

3 - Prendendo come riferimento il periodo di paga gennaio 2009, con corresponsione della retribuzione entro il 27 gennaio stesso, la stampa del LUL del mese di riferimento indicato dovrà avvenire entro il 16 del mese successivo (ovvero febbraio 2009). Nella sezione presenze deve essere riportato il calendario integrale del mese di gennaio 2009 e la sezione retributiva andrà compilata tenendo conto delle variabili retributive (straordinari, diarie, missioni, allattamenti, donazioni sangue congedi, ecc) relative al mese di dicembre 2008. E' possibile, tuttavia, registrare i dati del calendario presenze unitamente ai dati variabili della retribuzione cui gli stessi si riferiscono?

Una retribuzione sfasata o sfalsata, con valorizzazione per intero degli elementi variabili della retribuzione al secondo mese successivo, non obbliga a riportare il calendario presenze di due mesi antecedenti. Il differimento messo in atto non comporta di per sé un automatico differimento del calendario presenze, che rimane soltanto una opportunità, utile al fine di far viaggiare in parallelo il dato delle presenze e quello retributivo.

4 - E' possibile, ad esempio nel caso di paghe sfasate, elaborare il cedolino con l'esposizione delle presenze del mese precedente (es.:elaborazione del cedolino del mese di gennaio 2009 con indicazione delle presenze del mese di dicembre 2008)?

In caso di retribuzione sfasata i dati del calendario presenze possono 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. Si tratta, peraltro, di una facoltà, giacché di norma le registrazioni delle presenze effettive del mese vanno effettuate entro il 16 del mese successivo. Quindi, posto che occorre indicare nel LUL che le paghe sono sfasate, le presenze esposte ben potranno essere quelle del mese precedente.

5 - Ai fini degli adempimenti previsti in materia di istituzione del nuovo Libro Unico corre l'obbligo di iscrizione dei collaboratori di cui all'art. 61 comma 2 del D.lgs 276/2003 c.d. "prestazioni occasionali"?

I collaboratori di cui all'art. 61, comma 2, sono soggetti che sviluppano una collaborazione coordinata e continuativa, sia pure di durata "minima". Come chiarito dalla Circolare ministeriale n. 20 del 2008 anche questi soggetti devono essere iscritti nel LUL come la generalità dei collaboratori coordinati e continuativi (art. 39, comma 1, DL n. 112/2008).

6 - A) In base ad alcuni contratti collettivi (es. multiservizi/ servizi integrati pulimento) gli straordinari vengono conteggiati solo dopo il superamento dell'orario ordinario settimanale. In tali casi, come possono venire esposti nel LUL, nella parte (sezione) relativa al calendario del mese? B) Relativamente al settore della vigilanza privata (lavoratori guardie giurate), escluso dalla applicazione della legge 66/2003 (deroga orario lavoro-112/2008), può essere omessa l'indicazione delle ore giornaliere lavorate (ordinarie e straordinarie) nel calendario del mese esposto nella sezione del LUL e sostituite da una causale univoca di presenza (es."P")? Può, altresì, essere segnata solo l'assenze (ad esempio per. malattia, infortunio, ferie, ecc.)?

Riguardo alla domanda A), come ieri nel libro presenze, oggi nel calendario presenze del LUL si registrano le effettive ore lavorate nel giorno. La specifica valorizzazione dello straordinario (resa obbligatoria dal D.Lgs. n. 66/2003 e non dal DL n. 112/2008) va osservata come nel

passato. Oggi tuttavia, nel caso rappresentato, è più semplice ben potendosi entro il 16 del mese successivo identificare l'ordinaria e la straordinaria prestazione. Riguardo alla domanda B), per tutte le categorie di lavoratori escluse dalla applicazione del D.Lgs. n. 66/2003 è consentito sostituire la registrazione dell'effettivo numero di ore lavorate giornalmente con l'indicazione della presenza al lavoro, oltre alla necessaria valorizzazione causale delle assenze.

7 - Relativamente alle aziende che pagano al 27 del mese e per la compilazione del LUL si avvalgono della modalità indicata all'esempio 3 del principio 15 della fondazione consulenti lavoro in forza della quale, per esempio, il periodo di paga febbraio e LUL entro il 16 marzo, si considerano le variabili retributive del mese di gennaio e si inseriscono le presenze del mese di gennaio. Come annotazione da riportare sul libro unico è sufficiente indicare "uso variabili retributive mese precedente" o come si desume dal forum lavoro 2009 è necessario e sufficiente indicare "calendario sfasato" perchè riferito anche alle presenze del mese cui le variabili fanno riferimento? Pur facendo riferimento alle presenze del mese di gennaio, la paga è comunque riferita a quelle del mese di febbraio? Ciò che varia sono soltanto le presenze che vengono stampate? In relazione alle presenze di dicembre, considerato che queste ricadono nella vecchia disciplina e saranno stampate secondo le vecchie modalità, è lecita un stampa del LUL riferito al mese di gennaio (stampa 16 febbraio) senza alcun calendario presenze ma solo con i dati variabili del mese di gennaio?

Presupposto per la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni con un differimento non superiore a un mese, è la puntuale indicazione di tale circostanza nel libro unico del lavoro. Si tratta, secondo le precisazioni ministeriali, di un'annotazione da farsi, con la massima esattezza, una sola volta nel singolo mese di riferimento, in modo chiaro e non a mano, in funzione della piena intelligibilità dei contenuti del libro unico. La locuzione utilizzata potrà essere, indifferentemente, "uso variabili retributive mese precedente" o "calendario sfasato" o altra simile purché sia chiaro e univoco il significato della stessa, vale a dire che il LUL viene elaborato valorizzando i dati variabili di due mesi precedenti e riportando le presenze di due mesi precedenti (nel LUL elaborato al 16 marzo inserisco presenze e variabili retributive di gennaio). Il LUL elaborato al 16 marzo sarà ovviamente quello di febbraio e conterrà i riferimenti alla retribuzione di febbraio ma i dati variabili saranno quelli di gennaio. Per quanto riguarda le presenze di dicembre 2008 da riportarsi nel LUL elaborato al 16 febbraio con calendario sfalsato nessun rilievo sarà effettuato dagli organi di vigilanza a condizione che le presenze stesse siano regolarmente registrate nel libro paga - sezione presenze in uso fino al 31 dicembre 2008.

8 - In caso di utilizzo del calendario sfasato, quali sono le presenze che devono essere stampate nel LUL di Gennaio 2009?

Il Ministero, nel vademecum del 5 dicembre 2008, nel ribadire che le presenze effettive del mese vanno registrate di regola entro il 16 del mese successivo, consente che i dati del calendario presenze possano essere registrati unitamente ai dati variabili della retribuzione ai quali si riferiscono, condizionatamente (la condizione è ritenuta "essenziale") alla circostanza che vi sia specifica annotazione in tal senso sul libro unico per ciascuno dei lavoratori interessati. Quindi nel caso di specie se si sceglie il calendario sfalsato totale (dati variabili e presenze entrambi posticipati) nel libro unico di gennaio 2009 andranno riportate le presenze di dicembre 2008. Tuttavia, trattandosi di un periodo di transizione fra vecchio e nuovo regime normativo nessun illecito sarà rilevabile a condizione che le presenze di dicembre 2008 risultino comunque acclarate dal previgente libro paga - sezione presenze in uso fino al 31 dicembre 2008. Nel libro unico di febbraio 2009 (elaborato al 16 marzo 2009) andranno regolarmente riportate le presenze di gennaio 2009.

9 - Il giorno di riposo (R) va indicato espressamente nella compilazione del LUL? Oppure non si indica nulla nella casella corrispondente al giorno di riposo?

Ai sensi del co. 2 dell'art. 1 del D.M. 9 luglio 2008, ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e inequivoca. La circolare ministeriale n. 20/2008, precisa, sul punto, che tali causali devono risultare da una apposita legenda che funge da "decodificazione", la quale può essere tenuta «anche separatamente dal libro unico», purché a disposizione degli organismi di vigilanza. Per quanto concerne in particolare le assenze, esse vanno specificate in qualsiasi caso: non è sufficiente registrare l'assenza in quanto tale oppure le ore parzialmente lavorate, occorre anche indicare la casistica specifica dell'assenza riscontrata, giornaliera o anche oraria. Ne consegue che la parte delle presenze relativa ai giorni di riposo non va lasciata in bianco, ma compilata indicando la relativa causale.

10 - Fermo restando la registrazione delle effettive ore lavorate giornaliere, la valorizzazione del solo orario straordinario che, in base ad alcuni contratti collettivi specifici, si calcola solo dopo il superamento dell'orario ordinario settimanale, risulterebbe errata se indicata giornalmente?

Al giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento, chi elabora il LUL potrà ben rilevare la natura dell'orario di lavoro svolto anche nei settori di Ccnl specifici che valorizzano in modo peculiare le prestazioni di lavoro straordinario. L'indicazione nel calendario presenze andrà effettuata in modo corretto in ragione, appunto, del superamento dell'orario normale settimanale nella giornata o nelle giornate in cui l'orario valutato ex post risulti qualificabile in termini di prestazione straordinaria e tale rilevazione dovrà corrispondere a quanto valorizzato nella parte relativa ai dati retributivi.

11 - La normativa che impone di indicare nella sezione presenze del LUL le ore effettivamente svolte dal lavoratore nella giornata, con indicazione separata delle ore ordinarie da quelle straordinarie, comporta una differenza di corrispondenza tra quanto indicato e quanto pagato in busta nel caso in cui si proceda alla compensazione delle ore effettuate oltre l'ordinario in un determinato giorno con le ore ordinarie mancati in un altro. Esempio pratico. Dipendente che deve effettuare un orario settimanale di ore 39 così distribuite su 5gg. della settimana: ore 8.30 giornaliera per n. 4 gg. e ore 5.00 giornaliera per n. 1 giorno. Totale ore effettivamente svolte 40.00, con pagamento di n. 1 ora di straordinario. 1° gg. ore effettuate 8.30; 2° gg. ore effettuate 8.30; 3° gg. ore effettuate 9.40; 4° gg. ore effettuate 8.20; 5° gg. ore effettuate 5.00. Si ha 1 ora da pagare come straordinario mentre i 10 minuti dei 70 oltre l'orario ordinario effettuati nel 3° giorno, vengono usati per coprire i 10 minuti mancanti per raggiungere l'ordinario del 4° giorno. È corretto, in tal caso, indicare 8.30 ore come orario svolto nel 4° giorno e nel 3° giorno 8.30 ore di lavoro ordinario e 1.00 ora come straordinario?

L'indicazione sul calendario presenze corrisponde all'esigenza di rappresentare nel modo più corretto possibile l'effettuazione dell'orario di lavoro da parte del dipendente. Tuttavia possono esservi situazioni (ad es. in caso di orario flessibile) a volte codificate da accordi o usi aziendali in cui alcune fluttuazioni minime possono rimanere implicite nell'intesa ovvero nella verifica giornaliera o periodica delle parti. Se tale (come sembra) è il caso proposto, non appare scorretta la soluzione offerta. In un caso differente (ad es. un periodo più lungo di differenza giornaliera ovvero in caso di orario multiperiodale) sarebbe meglio procedere comunque con la registrazione delle ore di presenza effettiva giorno per giorno e con l'esposizione, ove possibile, delle ore di lavoro straordinario direttamente sul calendario presenze, mentre ove ciò non risulti possibile l'eventuale straordinario potrà essere indicato nella valorizzazione delle retribuzioni. Nel caso proposto, sebbene sia una questione meramente formale, qualora il ccnl applicato definisca lo straordinario sulla base di un criterio settimanale, l'ora di straordinario non sarebbe, a rigore, neppure quella indicata nell'esempio, bensì la quinta ora del sabato, cioè quando materialmente si realizza il superamento dell'orario settimanale. Si coglie l'occasione, peraltro, per ribadire che lo spirito complessivo della norma è di creare trasparenza nei profili sostanziali, senza complicazioni sui contenuti formali.

12 - E' obbligatorio iscrivere i lavoratori interinali nel libro LUL e/o vidimare la presenza?

La circolare n. 20/2008 prevede che i lavoratori in somministrazione devono risultare iscritti nel libro unico dell'utilizzatore oltretutto in quello dell'agenzia per il lavoro che li assume, con la particolarità che l'utilizzatore si limiterà ad annotare i dati identificativi del lavoratore (nome, cognome e codice fiscale, qualifica e livello di inquadramento contrattuale e nominativo dell'Agenzia per il lavoro). Il datore di lavoro dei lavoratori somministrati, invece, l'Agenzia di somministrazione appunto, procederà alle scritturazioni integrali, con riguardo al calendario delle presenze e ai dati retributivi, previdenziali, fiscali e assicurativi. Le registrazioni dei somministrati nel libro unico, peraltro, secondo quanto chiarito dal vademecum, possono essere effettuate senza particolari obblighi di tracciato e anche in forma di elenco, purché il relativo cedolino sia elaborato con numerazione sequenziale e contenga per ciascun soggetto i dati essenziali richiesti.

13 - A) La sezione presenze del LUL del periodo di competenza febbraio (da stamparsi entro il 16 marzo) deve contenere i dati di presenza di febbraio, oppure, ed al fine di garantire la corrispondenza con la sezione retributiva del LUL, può contenere i dati di presenza di gennaio in coerenza delle valorizzazioni iscritte in quest'ultima? B) Considerato quanto precede ed attesa la abrogazione del libro matricola, gli assunti, i cessati (anche cocopro senza compenso), i distacchi, ed altri eventi di questo tipo da registrarsi sul LUL e verificatisi nel mese di gennaio andranno iscritti nel LUL da stamparsi il 16 di febbraio o di marzo? C) In caso ed in sede di accesso ispettivo eseguito nel periodo dal 17 febbraio al 15 marzo, quali documenti dovrà esibire il tenentario, ai fini della regolarità LUL, ovvero, quali fogli del LUL devono essere stampati?

A) Sull'argomento proprio il citato punto 14 del Vademecum è chiaro: essendo prevista una tenuta distinta fra soggetti differenti della parte paga e della parte presenze, non vi è alcuna ragione per differire la registrazione delle presenze, che si era resa opportuna soltanto per non anticipare forzatamente adempimenti in carico al soggetto unico elaboratore con sfasamento.

B) Gli eventi di gennaio relativi all'avvio o alla cessazione di un rapporto di lavoro fra quelli soggetti a registrazioni obbligatorie nel LUL dovranno essere rilevati nel LUL da stamparsi entro il 16 febbraio. Peraltro si tratta, per quanto segnalato, di mere annotazioni che non comportano una anticipazione di elaborazioni.

C) Nel periodo indicato, in caso di ispezione presso una sede stabile dell'azienda tenutaria del LUL, dovrà essere esibito agli organi di vigilanza il documento elaborato e stampato entro il 16 febbraio 2009, con riferimento alla retribuzione standard e al calendario presenze di gennaio, ai dati retributivi sfalsati relativi alla valorizzazione delle presenze di dicembre 2008, e alle annotazioni dei rapporti avviati o cessati in gennaio.

14 - In risposta al quesito A7, riportato sul VADEMECUM del Ministero del lavoro, è stato chiarito che non è necessario riportare sul LUL la registrazione delle presenze per i collaboratori e gli associati in partecipazione, limitandosi ad annotare i periodi di assenza di cui il committente o l'associante sia a conoscenza. Vale lo stesso principio in ordine alle registrazione delle presenze degli amministratori, dei componenti dei collegi sindacali, e similari?

Amministratori e sindaci sono individuati nella disciplina del LUL in funzione della loro riconduzione alla tipologia del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e, comunque, alla loro natura di lavoratori parasubordinati. Ne consegue che la specificazione riguardante la registrazione semplificata delle assenze si estende senza dubbio anche ai collaboratori che rivestano ruoli di amministratori o sindaci.

15 - Una impresa edile che lavora in cantieri stradali temporanei mobili e distacca una squadra di operai presso un cantiere temporaneo mobile di un'altra impresa, come deve compilare il LUL?

Il distaccante rimane titolare del rapporto di lavoro anche ai fini retributivi, previdenziali, fiscali e assicurativi. Pertanto in caso di distacco deve compilare il LUL relativo ai lavoratori distaccati, sia per la parte calendario che per la parte retribuzioni, esattamente come per il personale non distaccato. Resta fermo l'ulteriore obbligo per il distaccatario di iscrivere nel proprio LUL i lavoratori distaccati presso di sé con riguardo ai soli dati anagrafici identificativi del lavoratore e del datore di lavoro distaccante.

16 - Deve essere istituito il LUL nel caso di socio accomandatario che non percepisce compensi e non ha del personale dipendente né collaboratori, ma percepisce dei rimborsi spese a titolo di rimborso spese chilometrico, rimborsi per trasferte, rimborso spese di viaggio (biglietti mezzi pubblici, spese autostradali...)? Deve essere istituito il LUL per i soci artigiani nella stessa posizione? Nel caso fosse obbligatoria la redazione del libro unico anche solo per i rimborsi spese, il cedolino (figurativo) deve essere redatto tutti i mesi in cui vengono erogati o si possono elaborare dei prospetti riassuntivi di più periodi (ad esempio due cedolini annui, uno per il primo semestre e d uno per il secondo)?

I quesiti sottoposti necessitano di una premessa: la disciplina dei rimborsi spese, e segnatamente della loro esenzione, riguardano i lavoratori subordinati e i collaboratori coordinati e continuativi, i cui redditi sono assimilati a quelli di lavoro dipendente. La collaborazione coordinata e continuativa dell'amministratore (che può essere anche non socio, nelle società di capitale, se previsto dallo statuto) deve essere tenuta nettamente distinta dalla posizione di socio, che può partecipare all'attività sociale con il proprio apporto lavorativo in qualità dei conferimenti previsti dal contratto sociale (oggetto sociale, statuto, etc.). Agli eventuali compensi previsti per il socio amministratore volti a "retribuire" la specifica carica (ulteriori e al di fuori delle eventuali prestazioni ordinarie in qualità di socio) si possono aggiungere anche trattamenti di rimborso spese come quelli indicati nel quesito, la cui legittimità è data dall'attrazione fiscale dei compensi nella sfera del lavoro subordinato (assimilato). Altrimenti tali esborsi devono essere considerate come normali spese per l'esercizio dell'attività, perdendo tuttavia la caratteristica di "rimborso" e potendo ben essere portate a costo con gli oneri di produzione/documentazione propri di tutte le altre spese (ad es. fattura). In linea estrema, non consigliabile tuttavia nelle società di persone (come quelle rappresentate dal quesito, in cui se proprio si vogliono attivare tali trattamenti simil-dipendente un compenso andrebbe cautelativamente previsto) all'amministratore potrebbe essere attribuito il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute. A tal proposito ogni spettanza (compenso e rimborso-spese o solo rimborso-spese) verso l'amministratore deve essere contenuta in un verbale di assemblea dei soci, anche se la società di persone non fosse obbligata ad un registro; in caso di solo rimborso-spese non sembrano opportuni trattamenti come la trasferta forfetaria in assenza di compenso; le spese oggetto di rimborso devono riguardare solo le prestazioni come amministratore e non quelle come socio (ad es, l'accomandatario di una società di impianti elettrici che sia responsabile tecnico impiantista: le spese giornaliere di trasferta sui cantieri per seguire i lavori sono di massima per l'esecuzione della prestazione sociale e non per l'attività amministrativa). Tutto ciò è anteriore al problema delle registrazioni sul Libro Unico del Lavoro che va così risolto: devono essere registrate le spese dei soggetti iscrivibili nel LUL stesso, per cui se le spese si riferiscono all'amministratore sì, se si riferiscono all'amministratore in qualità di socio no (determinandosi, come detto sopra, anche una diversità di trattamento e di gestione); nel caso di amministratori che non percepiscono alcun compenso, può essere utilizzato in analogia estensiva, in ottica di semplificazione, quanto chiarito dal Vademecum al punto B.4 da cui si evince che l'amministratore "senza compensi" non deve essere registrato a Libro Unico, tanto che non sorge neppure l'obbligo di istituzione; pertanto la sola percezione di rimborsi spese da parte dell'amministratore senza compensi andrà documentata nei modi ritenuti più opportuni ma senza transitare sulle pagine del LUL; se viceversa l'amministratore percepisce (o per lo stesso è prevista la corresponsione di) un compenso, in caso di percezione anche di rimborsi spese il cedolino del LUL dovrà dare atto anche della somma complessivamente rimborsata nei soli mesi ma solo in quelli in cui sia una dazione (compenso, o anche solo rimborso spese). Il cedolino del LUL relativo ai rimborsi spese deve di regola seguire l'erogazione degli stessi, per cui può avere carattere diverso dal mensile (ad es. trimestrale) se il rimborso effettivo avviene con tale cadenza.

17 - A) Se un lavoratore a tempo pieno lavora dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere, il sabato e la domenica vanno segnalate nella sezione presenze come giorni di riposo? B) Nel caso di part time, i giorni in cui da contratto non viene effettuata alcuna prestazione lavorativa vanno indicati in modo particolare nel LUL? C) Come ci si comporta nel caso in cui deve essere effettuata una registrazione nel LUL ma il software non lo permette (ad esempio si può inserire una annotazione nel LUL per indicare i giorni di riposo nonché l'indicazione che gli stessi non sono stati registrati nella sezione presenze perchè il software non lo permette? D) Il giorno di riposo (R) va indicato espressamente nella compilazione del LUL? Oppure non si indica nulla nella casella corrispondente al giorno di riposo?

Per lo scopo del quesito deve essere distinto il giorno di riposo particolare (ad es. il riposo cd. compensativo, il giorno di riposo in attività lavorativa con turni a scacchiera), che deve essere sempre indicato, nel calendario presenze del LUL, dal giorno di non richiesta attività secondo il normale assetto organizzativo dell'orario di lavoro. Nei casi indicati (8 ore lun-ven, sabato e domenica zero) può essere tranquillamente omessa qualsiasi indicazione per le giornate non lavorate deducibili dall'applicazione normale dell'orario come da contratto di lavoro. Anche per un contratto di lavoro part-time cd. verticale o misto che preveda contrattualmente determinati giorni di assenza, es. martedì e giovedì, si può acconsentire ad una mancata indicazione di qualsiasi causale per tali giorni, non così, tuttavia, se l'applicazione di clausole contrattuali al rapporto (come flessibilità o elasticità) rendesse variabili i giorni di riposo.

18 - Nel caso di una azienda che paga all'inizio del mese successivo lo stipendio relativo al mese precedente con esclusione degli straordinari (ad esempio: pagamento stipendio al 10.03 con Libro unico di febbraio sulle presenze del mese di febbraio da stampare entro il 16.03 ma senza pagamento degli straordinari dello stesso mese, in quanto questi ultimi vengono pagati nel LUL di marzo), ed ha, pertanto, un "differimento retributivo delle sole ore straordinarie", è sufficiente, per seguire le regole dello "sfasamento" riportare (esempio in questione) nella sezione presenze del LUL di marzo il calendario delle presenze di febbraio?

L'art. 1, c. 3 del D.M. 9 luglio 2008 fa salva la facoltà, per i datori di lavoro che ricorrono ad una retribuzione sfalsata, di continuare a valorizzare le presenze nel mese successivo: "la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro". Presupposto per la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni con un differimento non superiore ad un mese, consiste nella indicazione puntuale di tale circostanza nel libro unico del lavoro (si tratta di un'annotazione da farsi, con la massima esattezza, una sola volta nel singolo mese di riferimento, in funzione della piena intelligibilità dei contenuti del libro unico). Il vademecum del 5 dicembre 2008 consente che i dati del calendario presenze possano essere registrati unitamente ai dati variabili della retribuzione ai quali si riferiscono, condizionatamente (la condizione è ritenuta "essenziale") alla circostanza che vi sia specifica annotazione in tal senso sul libro unico per ciascuno dei lavoratori interessati. Nel caso di specie, pertanto, purché sia espressamente annotata la circostanza dello sfasamento della retribuzione variabile legata allo straordinario, il calendario presenze riguardante le ore di lavoro del mese di febbraio potrà essere riportato in uno con il cedolino del LUL in cui le ore di lavoro straordinario vengono valorizzate.

19 - Nel caso in cui una ditta (spesso Onlus) paga gli stipendi in ritardo dando per scontata la stampa del libro unico entro il 16 del mese successivo ma il pagamento dei contributi avviene regolarmente, come ci si comporta con gli obblighi di natura fiscale in quanto il reddito del dipendente e l'eventuale conguaglio di fine anno vanno calcolati sulle retribuzioni effettivamente pagate? Come trattenerne gli addizionali irpef non sapendo quando saranno pagati gli stipendi (con la precedente normativa si caricavano le rate quando si pagava lo stipendio)? I saldi relativi ai modelli 730 non possono essere inseriti con la mensilità di luglio, che rischia di essere pagata nel

mese di novembre o dicembre se non nell'anno successivo. Come si può procedere visto che le buste paga vanno stampate entro il 16 del mese successivo senza poter più modificarle?

Il quesito non è chiaro, anche perché non esplicita in quale modo venivano fatte le annotazioni di cui trattasi con il precedente sistema (libro paga). Anche in quel caso, infatti, il pagamento regolare dei contributi presupponeva la realizzazione di una busta-paga del mese di riferimento elaborata nei termini dei versamenti contributivi - e quindi entro il 16 del mese successivo - con la "inconoscibilità" dei dati fiscali: in tal senso, per stare all'esempio, il cedolino di aprile pagato a luglio non poteva contenere in anticipo (ad aprile/maggio, quando veniva realizzato per determinare correttamente i contributi) i dati del recupero fiscale che sarebbe intervenuto solo successivamente e che quindi veniva presumibilmente annotato (forse a mano) a posteriori. Si ritiene che una soluzione possibile - e corretta - potrebbe essere quella di elaborare le retribuzioni correnti entro il 16 in "sospensione" fiscale, ed inserire per mezzo di apposita codifica gli imponibili, e i conguagli fiscali, nel mese di erogazione. Ad esempio se marzo è pagato a giugno, entro il 16 aprile il LUL di marzo va realizzato senza alcuna detrazione fiscale relativa a marzo (non materialmente pagato), mentre entro il 16 luglio deve essere realizzato il LUL del mese di giugno (non pagato) senza detrazioni ed effetti fiscali relativi alle retribuzioni del mese di giugno (ancora non pagato) ma con gli imponibili e le detrazioni delle retribuzioni effettivamente erogate (quelle di marzo) e i relativi conguagli 730 che sono stati applicati in quel mese; in tal caso, ove non fosse chiara la gestione per mezzo delle sole codifiche informatiche, si può ricorrere ad una annotazione esplicativa sul LUL. Lo stesso sistema, peraltro, trova applicazione nei casi di retribuzioni corrisposte da un anno all'altro (es. novembre pagato a febbraio dell'anno successivo).

20 - E' possibile, ad esempio nel caso di paghe sfasate, elaborare il cedolino con l'esposizione delle presenze del mese precedente (es.:elaborazione del cedolino del mese di gennaio 2009 con indicazione delle presenze del mese di dicembre 2008)?

I dati variabili della retribuzione, ai sensi dell'art. 1, c. 3 del D.M. 9 luglio 2008, possono essere trattati in regime di "retribuzione sfalsata", e quindi valorizzati nel mese successivo a quello di riferimento ("la registrazione dei dati variabili delle retribuzioni può avvenire con un differimento non superiore ad un mese, a condizione che di ciò sia data precisa annotazione sul libro unico del lavoro"). Nei casi rappresentati, in cui il datore di lavoro viene posto a conoscenza dei presupposti per l'erogazione di elementi variabili della retribuzione o per la corretta valorizzazione degli stessi, deve farsi richiamo al vademecum del 5 dicembre 2008 che consente di operare correttivi al LUL già elaborato: le annotazioni possono essere effettuate, anche in correzione dei dati già registrati, in data postuma al 16 del secondo mese successivo (trattandosi di retribuzione sfasata), attraverso l'indicazione del dato corretto nelle annotazioni della parte retributiva del LUL che viene elaborato nel mese in cui la correzione è materialmente effettuata. Il dato corretto spontaneamente, prima di un accesso ispettivo in azienda da parte di qualsiasi organo di vigilanza, non è assoggettabile a sanzioni.

21 - In caso di tirocinio per formazioni lavoro non retribuito occorre indicare tale soggetto nel libro unico? occorre effettuare la comunicazione al centro per l'impiego? la comunicazione all'inail va effettuata dal datore di lavoro o dall'ente che promuove il progetto di formazione?

Il D.L. n. 112/2008 non prevede i tirocinanti fra i soggetti da iscrivere obbligatoriamente sul LUL, pur restando fermi tutti gli obblighi, anche di tipo documentale, relativi agli adempimenti di natura fiscale.

22 - Una società che gestisce villaggi turistici (ed applica il contratto del turismo) nel periodo stagionale assume figure responsabili di alcuni settori del villaggio tipo, direttori, cuoco, maitre chef (responsabili dei vari reparti) con cui, per la tipologia di orario e di servizio che svolgono, concorda ed eroga ad integrazione della normale retribuzione contrattuale un importo aggiuntivo mensile che va a compensare

forfettariamente anche ore straordinarie; è possibile in questo caso indicare la causale "p" di presenza anziché le normali ore di presenza più straordinario (che tra l'altro potrebbero anche essere compensate)? Le figure di direttore, maitre, cuoco, essendo capi servizio e responsabili dei vari reparti in cui lavorano, possono essere escluse dall'applicazione del dlgs n. 66/2003?

Il quesito è troppo generico per una risposta completa. Solo per il direttore, fra le figure indicate, sembrerebbe potersi parlare di un esonero dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 66/2003. Pertanto per tutti i soggetti indicati non è sufficiente indicare nel LUL la sola "P" della presenza, ma direttamente l'intero orario lavorativo svolto, differenziando le ore lavorate ordinarie dalle ore di lavoro straordinario, esattamente come era fino al 31 dicembre 2008 per il preesistente libro presenze o sezione presenze del libro paga. Quanto alla forfettizzazione dello straordinario, prevista in sede contrattuale, la stessa dovrà essere evidenziata nella parte del LUL dedicata ai dati retributivi, previdenziali e fiscali, con indicazione della somma corrisposta e della relativa descrizione sintetica.

23 - In merito ai riposi giornalieri e settimanali durante le trasferte all'estero di un dipendente italiano di una società privata italiana, appartenente al settore dei metalmeccanici piccola media industria, si chiede come debba essere compilato il libro unico del lavoro nel caso di un impegno lavorativo in Brasile con partenza il lunedì e viaggio per 23 ore consecutive e successivo svolgimento della attività lavorativa dal martedì per 8 ore giornaliere. In particolare come va compilato il calendario presenze del Libro Unico? Considerando che il rientro in Italia avviene partendo di sabato e con arrivo la domenica, come va compilato il libro unico?

Nel caso rappresentato devono essere segnate nel LUL le ore effettive prestate dal lavoratore, suddivise in ore di lavoro effettivo (anche se di viaggio, ma considerate formalmente di lavoro) e in ore di viaggio vere e proprie, analogamente per le ore prestate nei giorni di sabato e domenica. Inoltre devono essere evidenziate le indennità economiche presumibilmente previste per la disponibilità ovvero il maggior sforzo del dipendente, oltre alle maggiorazioni per lavoro festivo-notturno etc. secondo le previsioni della contrattazione collettiva. Infine vanno esplicitamente indicati, nel calendario presenze, i recuperi previsti e goduti ai fini del rispetto dell'obbligo del riposo, secondo le previsioni normative e della contrattazione collettiva.

24 - Nel caso di pagamento non mensile del collaboratore coordinato e continuativo a progetto, è corretto esporre le assenze nel Libro Unico al momento della corresponsione del compenso oppure occorre elaborare un cedolino con la sola annotazione dell'assenza?

Senza dubbio non occorre elaborare un cedolino per il collaboratore soltanto per evidenziarne le assenze. Nel contesto del cedolino del LUL che contiene i dati retributivi, fiscali e previdenziali relativi alla prestazione lavorativa resa nell'ambito del contratto di collaborazione si annotano anche le assenze qualificate evidenziate dal Vademecum del 5 dicembre 2008.

25 - I giorni e le ore di riposo devono essere sempre espressamente indicati nel Libro Unico del Lavoro con la relativa causale?

Bisogna distinguere al riguardo, anzitutto, il concetto di riposo settimanale da quello di riposo giornaliero. In effetti, è evidente che per il LUL il riferimento, peraltro in analogia con quanto previsto in precedenza per la sezione presenze del preesistente libro paga, è al solo riposo settimanale. Non sembra, infatti, necessario gestire il calendario presenze del LUL con l'obbligo di una specifica indicazione relativa al riposo giornaliero, posto che lo stesso potrà comunque essere rilevabile sulla base delle ore lavorate registrate. D'altro canto, anche con riguardo al riposo settimanale va chiarito che nel LUL va specificamente annotato, con relativa causale inequivoca, non già qualsiasi riposo settimanale, ma soltanto i riposi che abbiano caratteristiche "fluttuanti": si pensi al lavoro per turni, alle compensazioni, alla flessibilità o al godimento del riposo settimanale calcolato come media. Al contrario in caso di orario di lavoro normale

standard (ad es. 40 ore settimanali su 5 giorni) può essere omessa qualsiasi indicazione nel LUL e il campo del giorno non lavorato può anche essere lasciato in bianco.

26 - Per il lavoratore agricolo stagionale che svolge attività lavorativa solo per alcune giornate durante il periodo di assunzione, ad esempio 20 giorni dal 15.02.2009 al 31.03.2009, come vanno indicate le giornate in cui non viene svolta la prestazione? E' possibile non indicare nessun dato o è necessario specificare "AI" Assenza Ingiustificata e le ore 6,50 della giornata lavorativa?

Come chiarito dal Vademecum del 5 dicembre 2008 per il lavoratore agricolo che viene occupato per meno di 270 giornate nell'anno di riferimento è sufficiente evidenziare nel calendario presenze del LUL la "P" per la giornata effettivamente lavorata (segnalante la presenza effettiva al lavoro), senza alcuna ulteriore indicazione o registrazione per le giornate non lavorate.

27 - Con riferimento al lavoro a domicilio, qualora la consegna e riconsegna avvengano nello stesso giorno, è necessario eseguire due registrazioni nel Libro Unico con l'indicazione degli orari, oppure è sufficiente indicare solo la data del giorno di consegna/riconsegna con un'unica riga registrazione?

Nel caso in cui le due operazioni avvengano nella medesima giornata la registrazione sul LUL potrà essere effettuata nella medesima riga, senza alcun problema, evidenziando gli orari della consegna e della riconsegna del lavoro.

28 - Relativamente al lavoro a domicilio, cosa si intende per "qualità del lavoro eseguito" da registrare nel Libro Unico del Lavoro?

La legge 18 dicembre 1973, n. 877, anche dopo le modifiche apportate dal DL n. 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008, non si rivolge ad una valutazione di merito, arbitraria e discrezionale, con riferimento alla "qualità" del lavoro a domicilio eseguito, ma ad una descrizione qualitativa obiettiva della tipologia del lavoro svolto, ai fini della verifica della retribuzione corrisposta, e della relativa contribuzione previdenziale, secondo i parametri normativi e della contrattazione collettiva. Pertanto nel LUL (come precedentemente nell'abolito libretto personale di controllo) il datore di lavoro potrà limitarsi a descrivere qualitativamente il lavoro eseguito in modo sufficiente ad evidenziare la correttezza della retribuzione effettivamente corrisposta per lo stesso al lavoratore, tenendo conto di quanto inizialmente richiesto al momento dell'affidamento del lavoro (ad es. se il lavoro eseguito è la stiratura, la qualità potrà essere riferita sia alla tipologia del capo stirato, sia alla qualità della stiratura effettuata, purché si utilizzi sempre e per la generalità dei lavoratori il medesimo criterio descrittivo e valutativo, corrispondente a quanto richiesto all'atto della consegna dei materiali).

D) Obblighi di esibizione e conservazione, elenchi riepilogativi

1 - Gli amministratori e i sindaci devono essere ricompresi negli elenchi riepilogativi chiesti dall'ispettore?

L'art. 4, c. 1 del D.M. 9 luglio 2008 attribuisce al personale ispettivo, quando accede in azienda, anche il po-tere di chiedere ai datori di lavoro che occupano più di dieci lavoratori oppure operano con una pluralità di sedi stabili di lavoro l'esibizione di elenchi riepilogativi mensili del personale occupato, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede di lavoro. La Circolare n. 20/2008 chiarisce che gli elenchi devono tenere presenti tutti i soggetti che risultano iscritti nel libro unico del lavoro, anche se non percepiscono alcuna retribuzione o compenso o non svolgono alcuna prestazione lavorativa.

2 - Gli elenchi riepilogativi possono essere forniti in formato "pdf"?

Il vademecum del 5 dicembre 2008 afferma che la forma degli elenchi è libera, rappresentando soltanto un importante strumento di collaborazione nei confronti degli organi di vigilanza per una immediata visione d'insieme sull'impresa. Gli elenchi riepilogativi, infatti, da un canto rappresentano la forza lavoro dell'azienda al momento dell'ispezione e dall'altro evidenziano l'effettiva organizzazione dei tempi di lavoro e di riposo concretamente praticata in azienda. Ne consegue che essi potranno senza dubbio essere elaborati anche solo in modalità informatica e forniti in formato ".pdf" o altro simile, dovendo essere garantita esclusivamente la loro acquisibilità e leggibilità da parte dei funzionari ispettivi che li richiedono.

E) Vigilanza, illeciti e sanzioni

1 - L'azienda che ha più unità organizzative (come ad esempio una banca che ha più filiali) ai fini della corretta tenuta del libro unico del lavoro, tenuto in maniera accentrata presso la Funzione Personale di Direzione Generale, deve depositare in ognuna delle filiali una dichiarazione di tenuta del libro medesimo in Direzione Generale, o al momento di un'ispezione deve solo dichiarare luogo e ufficio di conservazione, indicando i numeri di telefoni e fax da contattare ai fini dell'ottenimento della documentazione?

Ai fini di una corretta tenuta del LUL il datore di lavoro che tenga il nuovo libro obbligatorio presso di sé può scegliere liberamente la sede legale o stabile deputata alla tenuta accentrata per tutte le sedi o filiali. Non appare necessario conservare alcuna dichiarazione né comunicazione sui singoli luoghi di lavoro. Per quanto riguarda l'obbligo di esibizione del LUL in caso di ispezione, la norma richiede l'esibizione "immediata" (entro la fine della redazione del verbale di primo accesso ispettivo) del LUL del solo ultimo mese e solo con riferimento ai lavoratori occupati nella sede stabile o filiale oggetto di ispezione. Tenendo presente che lo scopo dell'immediata esibizione è, ove venga richiesta dal personale ispettivo, quello di verificare il corretto inquadramento del personale presente all'atto dell'ispezione, il problema può essere risolto, sul piano organizzativo, in qualsiasi modo, purché però gli accertatori possano visionare immediatamente, anche a seguito di invio telematico o fax, l'ultimo LUL dei lavoratori occupati presso la sede ispezionata.

2 - Una azienda adottata quale soluzione per la tenuta del Libro Unico la Stampa Laser con autorizzazione preventiva richiesta e rilasciata alla Società di Software dalla Direzione Centrale Rischi dell'Inail. La procedura in questione genera dei file pdf con l'indicazione della data e dell'ora di produzione, del numero progressivo della pagina, del numero di autorizzazione attribuito e relativa data nonché il codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione. Potendo disporre in tempo reale del file in caso di richiesta ispettiva e tenuto conto della logica semplificatrice che sta alla base della introduzione del Libro Unico, è necessario provvedere alla stampa "fisica" del libro unico da parte della Società con relativo obbligo ed onere di esatta conservazione per 5 anni dello stesso o, piuttosto, è sufficiente "salvare" il file per poi produrlo solo in caso di ispezione?

La modalità di tenuta del LUL a stampa laser prevede almeno una stampa (quella di consegna al lavoratore). Chiaramente la conservazione/archiviazione su CD o altro supporto della stampa in "pdf" non sostituisce (nella modalità a stampa laser) la tenuta cartacea ma ne è un utile surrogato in sede di vigilanza. Quindi nessun illecito e nessuna sanzione purché ai lavoratori venga concessa la facoltà di ottenere la copia del LUL quale cedolino paga in forma cartacea e a condizione che, su richiesta degli organi ispettivi, si sia in grado di fornire la "stampa laser" nella modalità cartacea.