

Argomento: Libro unico del lavoro numerazione sequenziale

Quesito

In relazione all'entrata in vigore del D.L. n. 112/2008, convertito con legge n.133/2008, che istituisce il Libro Unico del Lavoro a far data dal 1° gennaio 2009, si pone per Studi di Consulenza del Lavoro quale il nostro, l'interrogativo circa la sequenzialità nella numerazione dei cedolini paga all'atto dell'elaborazione delle buste paga, tenendo conto che le stesse siano prodotte attraverso l'utilizzo di due distinti software, con adozione di due cedolini diversi tra di loro.

Considerando, infatti, che l'elaborazione dei cedolini sia effettuata, a seconda dell'Azienda, attraverso due diversi programmi di elaborazione paghe, si chiede se la numerazione degli stessi debba seguire una sequenzialità applicata allo Studio di Consulenza del Lavoro, oppure si richiede una numerazione che sia sequenziale per ogni programma di elaborazione paghe e che, quindi, possa non considerare la numerazione seguita dall'altro e diverso programma utilizzato?

Risposta

La circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro ha precisato che non è possibile istituire sezione distinte del libro unico del lavoro il quale dovrà essere costituito da un documento unitario. L'unitarietà deve essere riferita alla vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione. La Commissione dei principi interpretativi delle leggi in materia di lavoro della Fondazione Studi al principio n. 15, dedicato al libro unico del lavoro, ha affermato:

“In via generale, il principio di unicità che è alla base del nuovo libro tenuto in forma telematica, non presuppone necessariamente l'adozione di un'unica numerazione sequenziale che, invece, caratterizzava la struttura dei libri obbligatori cartacei.

L'articolo 1 comma 1, del DM stabilisce, infatti, il solo “obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati”.

Come si comprende dal testo della norma, la preoccupazione del legislatore è quella di attribuire a “ciascun foglio” una numerazione sequenziale per evitare “buchi” non giustificati che potrebbero sottintendere comportamenti fraudolenti nella gestione del personale.

Al contrario, dal quadro normativo di riferimento non emerge alcun divieto affinché la numerazione, in ogni caso sequenziale, possa essere adottata distintamente per ciascuna sezione di cui si compone il libro unico (retributiva e presenze). Oppure, che la numerazione sequenziale distinta possa essere adottata per gestire forme di organizzazione del personale (come, ad esempio, gestione separata del personale impiegatizio da quello dirigenziale).

Peraltro, l'adozione di distinte numerazioni sequenziali per soddisfare le diverse esigenze organizzative, oltre a non essere vietata dalla norma, non pregiudica la predetta finalità della legge.

Resta fermo che una volta stampate le due sezioni, è necessario che esse siano conservate in modo unificato presso la sede prescelta dal datore di lavoro.”.

Pertanto qualora per esigenze organizzative il libro unico del lavoro sia elaborato da due distinti software la numerazione sequenziale dovrà essere riferita per ogni programma di elaborazione paghe.

Argomento: Tenuta del libro unico del lavoro

Quesito

Con la presente si chiede se il ragionamento sotto riportato sia corretto.

Il consulente delegato all'elaborazione del LUL (elaborazione cedolini e presenze) con autorizzazione alla numerazione unitaria rilasciata attraverso il sito INAIL, può:

1. conservare il libro unico dell'azienda presso il proprio studio
2. non conservare il libro unico dell'azienda perché l'azienda preferisce conservarlo presso la propria sede Il consulente del lavoro adotta una numerazione sequenziale propria (AUTORIZZAZIONE 8XXX dal numero uno in poi). Quindi ad esempio il consulente che ha solo due aziende (la prima lo ha delegato alla conservazione, la seconda no):

LUL GENNAIO 2009

AZIENDA A autorizzazione 8XXX numerazione da 1 a 10

AZIENDA B autorizzazione 8XXX numerazione da 11 a 20

LUL FEBBRAIO

AZIENDA A autorizzazione 8XXX numerazione da 21 a 30

AZIENDA B autorizzazione 8XXX numerazione da 31 a 40

DATO QUANTO SOPRA l'azienda A ad esempio avrà un libro unico che presenterà un salto di numerazione tra un mese e l'altro (GENNAIO da 1 a 10 , FEBBRAIO da 21 a 30).

Tuttavia Potrebbe essere aggiunta una sottonumerazione per ogni azienda che parta dal numero 1 e che garantisca la sequenzialità della numerazione, come segue:

AZIENDA A

numerazione consulente autorizzato 8XX 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

sottonumerazione ditta A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Si fa presente che in data odierna una sede inail ha affermato che il consulente del lavoro che elabora il libro unico con la propria autorizzazione, deve anche conservarlo inviando comunicazione alla DPL. In caso contrario l'azienda dovrà farsi autorizzare alla numerazione unitaria.

Risposta

Come affermato dallo stesso Ministero del lavoro l'affidamento al professionista del Libro unico e l'elaborazione del libro unico del lavoro da professionista sono due momenti assolutamente distinti, anche sul piano giuridico, oltreché operativo.

La ditta può decidere di avvalersi del professionista 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. (vademecum risposta 10 sezione A).

Sempre nel vademecum al punto 6 (Modalità di tenuta e calendario delle presenze) si afferma:

“L'indicazione del mantenimento di 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.

Esemplificando: definiti A B C i dati retributivi e A1 e B1 e 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.”.

Pertanto il Consulente che elabori il libro unico del lavoro non è obbligato a anche alla tenuta dello stesso.

Argomento: Rimborsi spese

Quesito

Chiedo quanto segue: una fondazione eroga con una certa periodicità dei rimborsi spese a soggetti che "aiutano" nel tempo libero. Sino ad oggi ci si è comportati nel senso di redigere una sorta di nota di rimborso giustificativa; da Gennaio 2009 è obbligatoria la registrazione nel Libro Unico ovvero quando la norma parla di "rimborsi spese" si riferisce soltanto a quelli erogati a soggetti per i quali si elabora un cedolino paga?

Risposta

Tra i dati retributivi richiesti la norma sul libro unico del lavoro prevede anche le somme a titolo di rimborso spese. L'obbligo di registrazione si estenderebbe ad ogni tipologia di rimborso spese o fringe benefit indipendentemente dal fatto che essi risultino imponibili sul piano fiscale e/o contributivo (si veda a tal proposito il principio n. 15 della commissione dei principi interpretativi delle leggi in materia di lavoro della Fondazione studi).

Occorre mettere in evidenza che devono essere iscritti nel libro unico del lavoro esclusivamente i lavoratori subordinati, le collaborazioni coordinate continuative nella modalità a progetto che di minima entità, le associazioni in partecipazione con apporto lavorativo esclusivo o misto (capitale e lavoro). Ne consegue che i rimborsi spese, di qualsiasi natura, vanno riportati nel libro unico solo quando sono riferiti a quei rapporti di lavoro per cui la norma prevede l'iscrizione nel libro unico del lavoro.

Quesito: Rimborso spese

Quesito

Il "VADEMECUM" del Ministero del Lavoro sul Libro Unico del Lavoro, dedica abbastanza spazio ai "rimborsi spese" da registrare sul libro stesso. Tuttavia, non riesco a dare ai miei clienti delle risposte complete sull'argomento. Potete aiutarmi a capire?

Domande

1 - vanno indicate sul LUL solo le spese effettivamente da rimborsare al dipendente, oppure devono essere evidenziate, con una voce figurativa, anche quelle per le quali il dipendente non ha anticipato niente in quanto ha attinto da un fondo cassa?

2 - le spese fatte con carta di credito aziendale devono essere indicate? Se lo scopo della norma è di evitare che una parte della retribuzione venga mascherata da "rimborso spese", direi che non è necessario dal momento che è ben accertabile l'utilizzo della carta di credito;

3 - i miei clienti mi fanno notare che, per esempio, nel mese di gennaio 2009 hanno rimborsato ai dipendenti spese sostenute nei mesi di nov.-dic. 2008 perché non hanno avuto prima il rendiconto. E' un problema?

4 - il rimborso delle spese non documentabili, ma attestate dal dipendente, esenti fino a euro 15,49/giorno (25,82 per trasferte estero) è bene che sia indicato a parte?

5 - secondo Voi, cosa intende dire il Ministero quando nel punto B12 del Vademecum dice che vanno indicate le spese rimborsate al dipendente anche forfetariamente?

Risposta

In via generale vanno registrati nel libro unico del lavoro i rimborsi spese, anche se esenti sul piano fiscale e contributivo.

L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo più di lista approntato a parte. L'annotazione di importi marginali o non ricorrenti non potrà essere sanzionata se è esclusa qualsiasi incidenza di carattere contributivo e fiscale (vademecum, Sezione B, risposta 11).

Anche i rimborsi spese di tipo forfettario vanno indicati sul libro unico del lavoro (vademecum Sezione B, risposta 11).

Non vanno indicate sul libro unico 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 (vademecum, Sezione B, risposta 12), mentre i rimborsi spese effettuati con utilizzo di carta di credito aziendale vanno indicati in quanto non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati, bensì la qualità delle spese rimborsate (vademecum Sezione B, risposta 13).

La dazione di fondi spese o fondi cassa anticipativi non andrà indicata sul libro unico, dove 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 (vademecum Sezione B, risposta 13).

Il differimento, anche dei rimborsi spese, non può essere superiore ad un mese (vademecum sezione A, risposta 16).

Argomento: Domande sul libro unico

Quesito

Argomento: Libro Unico; 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; sostituite per esempio da una causale univoca di presenza es. "p"; altresì vengono segnate solo le assenze es. malattia, infortunio, ferie, ecc. Argomento: Libro Unico; per alcuni contratti collettivi (es. Multiservizi, servizi integrati pulimento) gli straordinari vengono conteggiati solo dopo il superamento dell'orario ordinario settimanale, non giornaliero, come possono venir esposti nella sezione del Libro Unico nella parte relativa al calendario del mese.

Risposta

1. L'art 39, comma 2, del decreto legge n. 112/2008 precisa che per ciascun lavoratore subordinato il libro unico del lavoro deve contenere un calendario delle presenze del lavoratore. Come affermato dal ministero del lavoro nel vademecum (risposta 22, sezione B) e successivamente nel forum lavoro 2009 i lavoratori che non sono assoggettati ai limiti orari di cui al Dlgs n. 66/2003 è possibile omettere le ore e indicare la P di presenza. Pertanto per le guardie giurate è sufficiente indicare nella sezione presenze la P.

2. Sempre l'art 39, comma 2, del decreto legge n. 112/2008 che per ciascun lavoratore subordinato il libro unico del lavoro deve contenere un calendario presenze del lavoratore, da cui deve risultare per ogni giornata il numero di ore di lavoro effettuata da ciascun lavoratore dipendente, le ore di lavoro straordinario, le assenze del lavoro anche se non retribuite, le ferie e i riposi. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D.lgs 66/2003), ne consegue che è sufficiente indicare le ore straordinarie della settimana vengano indicate nell'ultimo giorno della settimana.

Argomento: Libro unico del lavoro – rilevazione presenze

Quesito

Il D.L. n.112/08 ha istituito il Libro Unico del Lavoro con l'abolizione del libro matricola e del libro paga e, come sembra, anche del libro presenza vidimato dall'INAIL.

Quale può essere lo strumento, allo stato, per il rilevamento delle presenze ove non esiste la rilevazione elettronica delle stesse (badge o altro sistema)?

Risposta

Occorre distinguere la fase dell'elaborazione delle presenze dalla sezione presenze del libro unico del lavoro.

L'elaborazione delle presenze è la fase in cui il datore di lavoro rileva materialmente la presenza del lavoro. Per elaborazione separata delle presenze si intende la possibilità che le imprese rilevino in sede le presenze dei lavoratori sia informa cartacea sia in forma elettronica.

La sezione presenze del libro unico del lavoro è una parte dello stesso dove è riportato il calendario delle presenze.

Pertanto le presenze potranno essere anche con mezzi cartacei, ad esempio i vecchi registri presenze, anche se non più vidimati quando il libro unico del lavoro andrà a pieno regime (1 gennaio 2009.)

Argomento: Libro unico del lavoro e rilevazione presenze

Quesito

Ricevo da alcuni iscritti all'Ordine di Gorizia dei quesiti sul libro unico che sintetizzo nella seguente domanda.

Come si concilia il fatto che la circolare del Ministero del Lavoro n. 20/2008 prima prevede

che il libro unico possa essere costituito da due sezioni distinte (paga e presenze) per poi stabilire che tali due documenti devono essere costituiti da un documento unitario quanto a numerazione.

In pratica ritenete che sia ammesso che una azienda possa stampare con un sistema per la rilevazione delle presenze elettronico i cartellini presenza mensili numerandoli progressivamente e ricevendo dal proprio Consulente del Lavoro la sezione paga del libro unico vidimata e numerata progressivamente dal professionista, ma che ovviamente non può avere una numerazione progressiva rispetto alla sezione presenze.

Risposta

Occorre distinguere la fase dell'elaborazione delle presenze dalla sezione presenze del libro unico del lavoro.

L'elaborazione delle presenze è la fase in cui il datore di lavoro rileva materialmente la presenza del lavoro. Per elaborazione separata delle presenze si intende la possibilità che le imprese rilevino in sede le presenze dei lavoratori sia in forma cartacea sia in forma elettronica.

La sezione presenze del libro unico del lavoro è una parte dello stesso dove è riportato il calendario delle presenze.

La circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro ha precisato che non è possibile istituire sezioni distinte del libro unico del lavoro il quale dovrà essere costituito da un documento unitario.

L'unitarietà deve essere riferita alla vidimazione, numerazione, registrazione, tenuta e conservazione.

Dato che nella normativa vigente non esiste nessun obbligo affinché la sezione presenze e le retribuzioni debbano risiedere all'interno dello stesso foglio del libro unico le due sezioni possono essere stampate anche su due fogli distinti, mantenendo, però, la stessa numerazione.

Argomento: Autorizzazione alla stampa laser libro unico

Quesito

Vi rivolgo questa domanda dopo aver letto tutte le risposte del Vademecum del Min. Lavoro e quelle del Forum Lavoro del 14 u.s. e non avendo trovato la risposta.

Argomento:

Un'azienda con un'unica Sede è già stata autorizzata, prima dell'entrata in vigore del LUL alla stampa laser in proprio, quindi con proprio numero di autorizzazione e con propria numerazione. L'elaborazione e l'amministrazione del personale è da sempre affidata al nostro Studio di Consulenza.

Dal 1.1.2009 decide di continuare ad affidare l'elaborazione del LUL al nostro Studio e da tale data dichiara di volergli affidare altresì la tenuta e conservazione.

La domanda è la seguente:

Potrà il Consulente del Lavoro che ha una propria autorizzazione alla stampa laser, stampare il LUL dell'azienda in questione usando l'autorizzazione alla stampa laser rilasciata all'azienda e seguendo solo per tale azienda una numerazione sequenziale propria dell'azienda stessa, disgiunta da quella dello Studio?

Risposta

Come precisato nel Vademecum del Ministero del lavoro (sezione A punto) 10 l'elaborazione e l'affidamento del libro unico del lavoro sono due momenti assolutamente distinti, anche sul piano giuridico, oltretutto operativo.

Pertanto il professionista può senz'altro procedere alla sola elaborazione del libro unico, anche utilizzando l'autorizzazione dell'azienda. In questo caso si dovranno mantenere due distinte numerazioni che seguono le due diverse autorizzazioni.

Argomento: Tenuta del libro unico del lavoro

Quesito

Vorrei la conferma della correttezza della seguente affermazione:

Se un consulente ha due studi (tanto più se in province diverse e con software diversi) ai sensi del punto 13 parte A del vademecum del Ministero e delle ulteriori indicazioni Min Lav 07/01/09 n. 102 soluzione numero 9, oltre che delle istruzioni operative inail n. 137 del 07/01/2009, può ottenere distinte autorizzazioni seppur 'organicamente collegate'.

Risposta

Ciò che si afferma è corretto con la precisazione che la possibilità di due distinte autorizzazioni è ammessa quando le sedi sono gestite autonomamente l'una dall'altra, ovvero si gestiscono particolari categorie di lavoratori che richiedono modalità di tenuta diversificate.

Ulteriore condizione: è necessario 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.

Quesito: Conservazione della documentazione

Quesito

Un ns. iscritto ci pone il seguente quesito: nel caso di studio associato (tra professionisti iscritti all'Albo) la delega del cliente deve essere intestata allo studio associato stesso o al professionista (persona fisica) che ha l'autorizzazione INAIL alla tenuta del libro unico?

Risposta

Quantunque svolta la professione attraverso lo studio associato, l'attività professionale rimane strettamente individuale poiché ciascun professionista continua a godere di piena autonomia nell'espletamento dell'incarico, anche se si rende necessario raggiungere forme di intesa con altri professionisti.

Pertanto la delega scritta va fatta al singolo professionista che ha ottenuto l'incarico.

Argomento: Conservazione della documentazione

Quesito

La comunicazione da inviare alla Dpl da parte delle aziende che delegano la tenuta del LUL al consulente, implica che oltre alla tenuta e conservazione del Lul per 5 anni, il consulente è automaticamente tenuto a conservare anche tutta la documentazione aziendale? (copie assunzioni, dm10, ecc.)?

Risposta

Il consulente che a norma dell'art 5 della L. 12/1979 conservi il libro unico del lavoro, non è obbligato alla conservazione anche di tutta la documentazione aziendale, che potrà essere tenuta presso la sede dell'azienda.

Qualora il consulente intenda conservare anche la documentazione aziendale la stessa dovrà essere conservata almeno per 5 anni.

Argomento: Soggetti legittimati alla tenuta del libro unico del lavoro.

Quesito

Avrei dei quesiti da esporre riguardanti il libro unico del lavoro:

ci sono 5 società con sede legale in diverse parti del territorio Nazionale e che fanno capo ad un'unica società capo gruppo con sede legale in Napoli.

Premetto che queste società fanno capo ad un consorzio per la tenuta dei libri ed elaborazione dati (cedolini ecc.). Inoltre, tutte le società, compreso il consorzio, fanno parte di un'unica società capogruppo!

I miei quesiti sono:

- Un consorzio può fare richiesta per ottenere l'autorizzazione all'elaborazione e detenzione del libro unico?
- Quali sono gli ENTI ai quali fare comunicazione?
- Le società sono obbligate anch'esse a fare comunicazione agli ENTI (quali?) per la detenzione del libro unico presso il consorzio?
- In caso di numerazione di autorizzazione (INAIL per il libro unico, così come si fa per i cedolini) ex-novo per ogni società da parte del consorzio, bisogna fare richiesta e specificare il presunto numero di autorizzazione per ogni azienda?

Risposta

Ai sensi dell'art 31, comma 2 del D.lgs 276/2003 i consorzi, ivi compresi quelli costituiti in forma di società cooperativa di cui all'articolo 27 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, possono svolgere gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, per conto dei soggetti consorziati o delegarne l'esecuzione a una società consorziata.

Pertanto nel caso in esame il consorzio potrà tenere il libro unico del lavoro. La stampa del libro

unico avverrà con la numerazione del consorzio e di conseguenza dovrà richiedere l'autorizzazione alla stampa laser e tenerlo presso la propria sede legale. (si veda anche il Principio n. 15 della Commissione dei principi interpretativi delle norme di diritto del lavoro della Fondazione studi).

Gli adempimenti sono quelli previsti per tutti i soggetti autorizzati dalla legge n. 12/1979, ovvero a norma dell'articolo 2 del DM 9.7 2008: ottenere delega scritta da ogni società consorziata, dare comunicazione, in via telematica, all'INAIL, entro 30 giorni dall'inizio dell'assistenza a favore delle società consorziate. Le società consorziate dovranno comunicare alla Direzione provinciale del lavoro, competenti territorialmente, che hanno scelto di affidare al consorzio la tenuta del libro unico del lavoro.

Argomento: Comunicazione alla DPL

Quesito

La presente per chiedere se è necessario predisporre delega per la sola elaborazione del libro unico ed inviarla alla Direzione provinciale del lavoro o se è necessaria solo per la tenuta da parte del consulente dei documenti obbligatori dei datori di lavoro qualora intendano avvalersi di tale facoltà.

Risposta

La comunicazione alla DPL va fatta qualora a norma dell'art 5 della L. 12/79 al Consulente del lavoro venga affidata la conservazione del libro unico del lavoro, la stessa non va presentata qualora il professionista esegua la sola elaborazione.

Il Ministero del Lavoro con nota prot. 102 del 7/01/2009 informa che la comunicazione alla DPL e all'INAIL, avverrà con una procedura unificata attivata sul portale INAIL, resta beninteso che i due obblighi rimangono distinti.

Argomento: Periodo transitorio

Quesito

Salve. In merito alla recente manovra estiva, ed alle abrogazioni e semplificazioni da essa operate, vorremmo sapere il Vs. parere riguardo agli adempimenti che rimangono ancora in vigore per chi utilizza la vidimazione in fase di stampa laser dei fogli paga, in particolare per quanto concerne gli obblighi di riepilogo mensile e annuale dei fogli paga utilizzati per ciascuna azienda.

Risposta

Tra l'18.08.2008 e il 31.12.2008 (periodo transitorio) i datori che non adottano il libro unico possono continuare a tenere il solo e tradizionale libro paga costituito dal cedolino più il registro delle presenze nelle modalità legittimate dalla normativa.

In questo periodo il ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008 ha chiarito che le modalità di tenuta, compilazione ed esibizione sono quelle dettate dall'art 39 del Dl n. 112/08 e del DM 9.7.2008. Questo significa che i tradizionali libri paga ed anche presenze potranno essere compilati

entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento ed esibiti nei termini indicati per il libro unico del lavoro.

Per quanto riguarda l'obbligo di riepilogo mensile lo stesso dovrà essere stampato fino al termine del periodo transitorio, mentre per quanto riguarda il riepilogo annuale dei fogli paga utilizzati per ciascuna azienda durante il 2008 tale adempimento non è più previsto in quanto chi adotta nel periodo transitorio il libro paga e il registro delle presenze, come ha chiarito il Ministero del lavoro con la circolare n. 20/2008, deve osservare le modalità di tenuta, compilazione ed esibizione prevista dall'art 39, DI n. 112/2008 e del DM 9.7.2008.

Argomento: Obbligo di istituzione del libro unico del lavoro

Quesito

Vi riproponiamo un quesito in merito alla tenuta del LUL già inviato il 07/11/2008.

Alla risposta NT 194 della Fondazione Studi si legge: le IPAB non sono escluse all'adozione del LUL. Noi siamo una società Ex Ipab, ora diventata Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) con personalità giuridica di diritto pubblico. Come tale, azienda pubblica, non dovremmo essere tenuti al LUL. Se così fosse vi chiediamo che tipo di gestione dobbiamo adottare per il personale assunto a tempo determinato, le eventuali collaborazioni e gli amministratori pagati mensilmente. RingraziandoVi anticipatamente, porgiamo distinti saluti.

Risposta

Il comma 1 dell'art 39 del DI n. 112/2008 prevede che il libro unico del lavoro debba essere istituito e tenuto da ogni datore di lavoro privato, con la sola esclusione de datore di lavoro domestico.

Sono invece esclusi i datori di lavoro appartenenti alla Pubblica Amministrazione la cui definizione è contenuta nell'articolo 1, comma 2, del Dlgs n. 165/2001. Il comma 2 dell'art 1 del Dlgs n. 165/2001 afferma:

“Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.”

Ne consegue che il soggetto indicato nella domanda deve istituire il libro unico del lavoro.

Argomento: Quesiti sul libro unico

Quesito

A questo Consiglio Provinciale alcuni colleghi hanno rivolto i seguenti quesiti in merito alla gestione e stampa del Libro Unico del lavoro:

- Studio di consulenza che esercita la propria attività con due procedure software può:
 - o avere due autorizzazioni distinte da parte della competente sede INAIL per la stampa del LUL; o oppure nell'ambito della stessa autorizzazione INAIL può chiedere di essere autorizzato ad effettuare una doppia e distinta numerazione del LUL;
- Studio di consulenza che opera con una sede ed un unità locale può avere:
 - o due distinte autorizzazioni alla stampa del LUL; o oppure nell'ambito della stessa autorizzazione può chiedere di essere autorizzato ad effettuare una doppia e distinta numerazione del LUL;
- La sede Inail di Cuneo sostiene che per le aziende agricole alla data odierna non è possibile accedere alla stampa del LUL con la numerazione unica da parte dello studio. Per ogni azienda si dovrà procedere alla vidimazione presso la sede Inail del LUL prima della stampa, Riteniamo invece che effettuata la procedura prevista al punto 2) della nota INAIL del 09 Dicembre 2008 – Prot. n. 9159 ed ottenuto il codice cliente si possa portare gli stessi tra i clienti in delega ed usufruire dell'autorizzazione in possesso per la stampa del LUL. Ringraziando per la cortese attenzione ed in attesa di un sollecito riscontro si porgono

Risposta

E' ammesso richiedere più autorizzazioni unitarie nel solo caso in cui il soggetto autorizzato gestisca più sedi distinte in modo autonomo l'una dall'altra, ovvero particolari categoria di lavoratori che richiedano modalità di tenuta diversificate (vademecum, sezione A, risposta 13).

Durante lo svolgimento del Forum lavoro 2009 è stata posta la seguente domanda:

Si ipotizzi il caso di un professionista (o di una singola azienda) che utilizza due programmi separati, uno per l'elaborazione delle buste paga e l'altro per la registrazione delle presenze dei dipendenti; i programmi rispettano una loro sequenzialità numerica ma distinta l'una dall'altra. Si chiede se l'applicazione di questa procedura è conforme alla normativa vigente, considerando che dalla risposta n. 14 della sezione A, del vademecum, sembra che tale possibilità sia esclusivamente riservata alla ipotesi di gestione da parte di diversi soggetti cioè, in altri termini, sembra limitata al caso in cui. un datore di lavoro affida le paghe a un professionista e gestisce autonomamente le presenze.

A cui il Ministero del lavoro ha risposto

“L'utilizzo di diversi programmi in capo ad uno stesso soggetto non può giustificare deroghe al principio della numerazione unica e sequenziale. Le uniche deroghe ammesse sono quelle già individuate dal vademecum e legate alle tipologie di rapporti di lavoro o all'ubicazione delle unità produttive aziendali. Tuttavia, nei casi in cui i programmi non possano dialogare in modo da rispettare comunque la sequenzialità in fase di stampa del Libro Unico, in ottica di semplificazione nulla osta a che il soggetto autorizzato strutturi il Libro Unico elaborato con due software distinti con una specifica “sub codifica” utilizzando, ad esempio, i subcodici A e B (es. n. 1/A e n. 1/B), fermo restando l'obbligo di evidenziazione e di annotazione degli estremi dell'unico provvedimento di autorizzazione alla numerazione unitaria.”

Pertanto nel caso dell'utilizzo di due diversi software non si possono richiedere due distinte numerazioni né derogare alla numerazione unitaria, ma come affermato nel Forum si potrà utilizzare soltanto una sub codifica, mentre qualora il professionista operi su più sedi potrà ottenere più autorizzazioni solo qualora le due sedi siano gestite in maniera autonoma.

Per quanto riguarda le aziende agricole ciò che afferma la sede Inail non è corretto dal punto di vista procedurale. Infatti, occorre far riferimento alle istruzioni operative 9 dicembre 2008, prot n. 9159 una volta ottenuto il codice cliente si trasferiranno gli stessi tra i clienti in delega ed usufruire dell'autorizzazione in possesso per la stampa del LUL.

Argomento: Rilevazione separata delle presenze

Quesito

Spett.le Fondazione Studi,

Qui a Bologna, nonostante tutti abbiano letto circolari e vademecum, ci sono comportamenti e interpretazioni difformi per quanto riguarda il Libro Unico nel caso di aziende che fino ad oggi hanno rilevato le presenze attraverso il badge e poi stampate le stesse su fogli precedentemente numerati e vidimati dall'INAIL.

Il Dott. Bonati, durante un incontro di aggiornamento di giovedì scorso ha detto che nulla è cambiato, nel caso specifico, con l'introduzione del LUL. Ovvero l'azienda, che affida la gestione delle buste paga al consulente, può continuare a stampare le presenze sui fogli precedentemente numerati e vidimati dall'INAIL con numerazione propria sequenziale.

Avrei bisogno di conferma in quanto l'intervento delle case di software per alcuni aggiustamenti di programma, nel caso non si potesse continuare come fino ad ora fatto, ha un costo sia per le aziende che per il nostro Studio che si vedrebbe a dover acquisire queste presenze per inserirle nella numerazione unica dello Studio stesso.

Quindi la domanda è:

- Nel caso di presenze rilevate attraverso l'uso del badge fino ad ora stampate su fogli precedentemente numerati e vidimati dall'INAIL è giusto affermare che l'Azienda potrà continuare con tale sistema? Quindi, Il consulente continuerà ad elaborare separatamente i prospetti paga con la propria numerazione e l'Azienda stamperà su fogli bianchi precedentemente numerati e vidimati dall'INAIL seguendo una propria numerazione. Il LUL sarà assicurato comunque da distinte numerazioni sequenziali senza "buchi" e presso l'Azienda saranno a disposizione degli organi di vigilanza presenze e prospetti paga.

La risposta per lo Studio è della massima urgenza onde bloccare gli interventi dei softwaristi. Il dubbio si è posto anche perché le INAIL VANNO DICENDO CHE DALL'1.1.2009 NON VIDIMERANNO PIU' FOGLI IN BIANCO NUMERATI.

Risposta

Il Ministero del lavoro nel Vademecum sul libro unico del lavoro, pubblicato al seguente indirizzo: http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/News/20081205_VademecumLibroUnico.htm, ha affermato:

“ 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 elaboratori 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 per tutti i soggetti 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) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del libro unico.

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

Pertanto il calendario presenze potrà essere tenuto separatamente rispetto alla parte retributiva purché ciascuno dei soggetti tenentari (datore di lavoro e consulente del lavoro) abbia una propria autorizzazione alla tenuta del libro unico.

Inoltre il datore di lavoro dovrà provvedere a comunicare alle direzioni provinciali interessate la modalità di tenuta separata.

Argomento: Rilevazione separata delle presenze

Quesito

La presente per porre alcuni quesiti riguardo alla tenuta del libro unico:

Il consulente del lavoro ha comunicato entro il 31.01.09 all' INAIL, l'elenco delle ditte per le quali provvederà alla stampa del libro unico

Il consulente del lavoro ha deciso che il libro unico sarà tenuto presso le ditte clienti e quindi non ha effettuato nessuna comunicazione alla competente Direzione Provinciale del Lavoro.

1) Poniamo il caso che il consulente del lavoro decida dal mese di Febbraio 2009 di provvedere alla sola elaborazione della sezione retribuzioni del libro unico e voglia far elaborare e stampare la sezione presenze dall' azienda cliente.

Si possono verificare le seguenti ipotesi:

a) L'azienda cliente ha una rilevazione presenze con autorizzazione INAIL alla stampa (autorizzazione rilasciata dall' INAIL prima del 31.12.2008) Inoltre la società di software produttrice della rilevazione presenze ha avuto dal ministero l'autorizzazione del tracciato utilizzato.

In questo caso il consulente del lavoro e la ditta cliente non devono effettuare alcuna comunicazione né all'INAIL né alla Direzione Provinciale competente per territorio?

b) L'azienda cliente ha una rilevazione presenze con autorizzazione INAIL alla stampa (autorizzazione rilasciata dall'INAIL prima del 31.12.2008) La società di software produttrice della rilevazione presenze non ha richiesto al ministero l'autorizzazione del tracciato utilizzato.

In questo caso la ditta cliente deve effettuare una richiesta di autorizzazione all' INAIL per la validazione con stampa laser, allegando il fac simile del libro unico del Lavoro - sezione presenze con il logo INAIL ?

Il consulente del lavoro non deve effettuare alcuna comunicazione

c) L'azienda cliente utilizza un software ove periodicamente indica le ore di lavoro effettuate dai dipendenti ed a fine mese stampa un registro presenze con modalità laser su fogli numerati indicando il logo INAIL (non si tratta di una rilevazione presenze ma un prodotto software denominato WEB ANY WARE commercializzato dalla WOLTER AND KLUWERS ITALIA). La società di software produttrice del prodotto non ha richiesto al ministero l'autorizzazione del tracciato utilizzato.

In questo caso la ditta cliente deve effettuare una richiesta di autorizzazione all'INAIL per la vidimazione con stampa laser, allegando il fac simile del libro unico del Lavoro - sezione presenze con il logo INAIL ?

Il consulente del lavoro non deve effettuare alcuna comunicazione

In tutti i casi sopra esposti la ditta cliente ha sempre tempo sino al giorno 16 del mese successivo il mese in esame per stampare la sezione presenze del libro unico?

In caso di ispezione le aziende che utilizzano le rilevazioni presenze o prodotti quali WEB ANI WHERE, hanno gli stessi tempi di registrazione delle presenze rispetto alle aziende per cui provvede il consulente del lavoro alla stampa del libro unico in tutte le sue parti (sezione retribuzioni e sezione presenze)?

Risposta

Occorre distinguere la fase dell'elaborazione delle presenze e la sezione presenze del libro unico del lavoro. Per di elaborazione separata delle presenze si intende la possibilità che le imprese rilevino in sede le presenze dei lavoratori sia in forma cartacea sia in forma elettronica. La sezione presenze del libro unico del lavoro è una parte dello stesso dove è riportato il calendario delle presenze.

Pertanto l'azienda potrà legittimamente procedere a registrare le presenze mensili in modo informale, su qualsiasi supporto cartaceo non vidimato o in qualsiasi altra forma, e trasmetterle successivamente al professionista incaricato della tenuta del libro unico. Infatti, l'ufficialità delle presenze è data dall'elaborazione e stampa effettuata dal consulente nel libro unico entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento (vademecum, sezione c, risposta 8).

Sempre il Ministero del lavoro nel vademecum (risposta 14 sezione A) ha affermato:

In un'ottica di completa semplificazione degli adempimenti, è possibile una tenuta da parte di soggetti diversi della elaborazione dei dati retributivi e di quello 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 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) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del libro unico.

In ogni caso gli elenchi riepilogativi di cui all'art. 4 DM 9 luglio 2008 potranno essere comunque prodotti da ciascun tenentario singolo. Si ritiene, inoltre possibile inserire 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.

Pertanto qualora il datore di lavoro proceda all'elaborazione e tenuta delle presenze dovrà essere

autorizzato alla tenuta, nel caso in cui la casa di software non abbia richiesto l'autorizzazione per il layout, il datore di lavoro dovrà allegare alla richiesta di autorizzazione il layout utilizzato, lo stesso dovrà contenere i dati richiesti dalla normativa.

Infine il datore di lavoro dovrà provvedere 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.

Argomento: Rilevazione separata delle presenze

Quesito

La presente per porre un quesito riguardo al libro unico:

Nel caso in cui venga realizzato un programma dove le aziende indicano mensilmente le ore svolte dai propri dipendenti, (che svolga quindi la funzione di sezione presenze del libro unico),

sulla scheda stampata mensilmente per ogni dipendente e' sufficiente indicare per ogni dipendente nome cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale qualifica.?

nella scheda del singolo dipendente devono essere indicate le sigle di tutte le eccezioni che possono verificarsi, o e' sufficiente indicare la causa di ogni assenza che si verifica nel mese ?

Risposta

Il Ministero del lavoro nel vademecum (risposta 14 sezione A) ha affermato:

“In un’ottica di completa semplificazione degli adempimenti, è possibile una tenuta da parte di soggetti diversi della elaborazione dei dati retributivi e di quello 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 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) siano rispettati da ciascun soggetto le modalità e i contenuti della tenuta del libro unico,.

Pertanto nel caso di tenuta separata delle presenze si dovranno esporre i dati anagrafici richiesti dalla normativa ovvero:

- 1 nome e cognome;
- 2 codice fiscale;
- 3 qualifica e il livello;
- 4 la retribuzione base;
- 5 l'anzianità di servizio;
- 6 le posizioni assicurative.

L'art. 1, comma 2, del DM 9 luglio 2008 prevede che ciascuna annotazione relativa allo stato di

presenza di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata in equivoca. In caso di annotazione tramite codici o sigle bisogna avere cura di rendere immediatamente disponibile, al momento dell'esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni delle scritturazioni effettuate.

Pertanto la tabella della codifica può essere inserita nel libro unico del lavoro indicando la specifica dei codici utilizzati per quel periodo o in alternativa può essere tenuta su un foglio a parte in questo caso saranno esposti tutti i codici utilizzati (si veda risposta 27 sezione A del vademecum).

Argomento: Distaccato lavoratore straniero in Italia

Quesito

Casistica di un distaccato estero in azienda italiana.

Un'azienda estera distacca un dipendente in un'azienda italiana.

Il dipendente non ha un codice fiscale italiano.

Come deve essere indicato nel libro unico?

Risposta

La circolare n. 20/2008 ha precisato che per i lavoratori distaccati sussiste l'obbligo anche per l'azienda in cui il lavoratore è distaccato iscrivere il lavoratore nel proprio libro unico del lavoro annotando il nome, cognome, codice fiscale, qualifica, livello di inquadramento contrattuale e azienda distaccante.

Successivamente il Ministero del lavoro nel suo vademecum (sezione B, risposta 5) ha affermato:

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 alla registrazione 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 l'annotazione prevista dalla circolare n. 20/2008 mediante il legittimo esercizio del potere di disposizione (art. 14 del n. 124/2004). D'altra parte, si ritiene che specifici protocolli d'intesa sulle relative annotazioni potranno essere conclusi dalle Direzioni provinciali de lavoro con gli ordini professionali e le Associazioni di categoria.

Pertanto da quanto scritto l'azienda italiana dovrà iscrivere nel libro unico del lavoro il lavoratore straniero distaccato all'inizio e alla fine dell'impiego, ferma restando la possibilità di procedere alla registrazione degli stessi anche in tutti i mesi di impiego

Argomento: Consorzi di società cooperative

Quesito

Buongiorno,

Ho il seguente quesito da porre relativo alla numerazione unica per la vidimazione del LUL.

L'art. 31 c. 2 del D.Lgs. 276/2003 prevede che "i consorzi di società cooperative, costituiti ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, possono svolgere gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge 11 gennaio 1979, n.12, per conto delle società consorziate o delegarne l'esecuzione a una società consorziata.....".

Alla luce delle recenti novità normative in materia di Libro Unico, della nota INAIL del 10 settembre 2008 (nel punto in cui si accenna ai gruppi di impresa) ecc., chiedo se per i Consorzi di Cooperative continua a essere prevista la possibilità di cui al D.Lgs 276/2003 sopra riportato.

Risposta

Tra i soggetti legittimati alla tenuta del libro unico del lavoro vi sono anche i consorzi di società cooperative.

Ai sensi dell'articolo 31, comma 2 del D.lgs n. 276/2008 i consorzi di società cooperative, costituiti ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, che possono svolgere gli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge n. 12/1979, per conto delle società consorziate o delegarne l'esecuzione a una società consorziata. Tali servizi possono essere organizzati tramite dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti dai predetti consorzi, come previsto dall'articolo 1, comma 4, della legge 12/1979.

Per ulteriori informazioni si rimanda al principio n. 15 della Fondazione Studi:

Link: <http://www.consulentidellavoro.it/browse.php?opt=browse&catid=101>

O al vademecum del Ministero del lavoro:

Link: http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/News/20081205_VademecumLibroUnico.htm

Argomento: Calendario Sfasato

Quesito

Buonasera,

qui sotto Vi elenchiamo alcuni dubbi nati dall'interpretazione, per il momento, puramente letterale.

- se per ipotesi il libro unico venisse stampato in data 28 gennaio 2009 senza riportare nelle annotazioni "periodo presunto dal 29 al 31/01" in quanto si è quasi certi che non ci saranno variazioni, potrebbe essere contestata e sanzionata la mancata indicazione?

- E' sufficiente che da parte del datore di lavoro vengano comunicate le presenze del mese allo Studio di consulenza (ad esempio telefonicamente) senza fornire alcun supporto cartaceo di quanto verrà poi esposto nel libro unico?

Tale dubbio nasce in quanto fino al 31.12.2008 era il datore di lavoro che compilava giornalmente il registro presenze consegnandoci tale documento per poter elaborare il cedolino paga in base alle variazioni da lui stesso comunicate

- C'è differenza tra tenuta e conservazione del libro unico?

Risposta

- 1) Nel caso descritto siamo di fronte all'utilizzo del calendario sfasato ne consegue che all'interno del libro unico dovrà essere evidenziato tale utilizzo. Il Ministero del lavoro, in un'ottica di completa semplificazione ha affermato che il calendario sfasato può riguardare l'intero mese di paga o parte di esso (vademecum, Sezione A, risposte 17 e 18). Qualora ciò non fosse evidenziato si incorrerebbe nelle sanzioni per irregolare tenuta del libro unico.
- 2) Occorre distinguere la fase dell'elaborazione delle presenze e la sezione presenze del libro unico del lavoro. Il datore di lavoro può rilevare con qualsiasi modalità (cartacea ed elettronica) e comunicarle anche oralmente al proprio Consulente. E' opportuno sottolineare che per una buona gestione dello studio farsi recapitare le presenze per iscritto (fax, e.mail ecc...).
- 3) Il termine conservazione si riferisce ai libri obbligatori dismessi e non più in uso, mentre per tenuta si riferisce al libro unico del lavoro.

Argomento: Azienda con più unità produttive

Quesito

L'azienda alfa ha più unità produttive sul territorio assistite da più consulenti del lavoro. Si chiede di sapere quale metodo deve essere utilizzato nell'elaborazione del libro unico delle singole unità produttive decentrate sul territorio nazionale alla luce della cosiddetta "numerazione sequenziale". Può essere elaborato un libro unico per ogni singola unità a prescindere dalla numerazione delle altre sedi oppure è necessario comunque creare delle sezioni per ogni sede?

Risposta

Il Ministero del lavoro nel vademecum (risposta 11 sezione A) ha affermato:

Nell'ottica di semplificazione promossa dalla riforma, il libro unico può essere validamente tenuto anche da più di un soggetto; condizione che:

- a) ciascuno dei due o più soggetti sia autorizzato separatamente alla tenuta;
- b) il supporto di fornitura all'autorità di vigilanza sia per tutti i soggetti cartaceo o magnetico, indipendentemente dalle modalità organizzative e dal software utilizzati da ciascuno;
- 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 sede 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.

Sempre nel vademecum al punto 6 sezione A afferma:

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.

Esemplificando: definiti A B C i dati retributivi e A1 e B1 e 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.

Pertanto il ministero, per andare incontro alle richieste degli operatori, permette che il libro unico sia tenuto anche da più di un soggetti.

Il datore di lavoro provveda a comunicare 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.

Quesito: Rimborso spese

Quesito

Vi ringrazio per la risposta, ma il VEDEMECUM l'avevo letto. I miei dubbi sono principalmente concentrati sulla risposta 13 sez. b del Vademecum. Come si fa a rimborsare le spese effettuate con carta di credito aziendale? Sarebbe stato logico dire: dovranno anche essere indicate le spese effettuate con carta di credito aziendale. Così come non torna la frase : non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati. Sembra che il dipendente venga rimborsato con carta di credito. Non doveva essere :non conta il mezzo di pagamento con cui le spese vengono sostenute?

Risposta

Come specificato dal vademecum sul libro unico non conta le modalità con cui viene effettuato il rimborso spese, pertanto anche qualora il lavoratore utilizzi la carta di credito aziendale tali rimborsi dovranno essere indicati nel libro unico del lavoro (vademecum Sezione B, risposta 13).

Non vanno indicate sul libro unico 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 (vademecum, Sezione B, risposta 12).

Argomento: Rimborso spese

Quesito

Con la presente sono a chiedere:

-per gli incarichi delle ditte che hanno la sede in provincie diverse da Genova, la comunicazione al

DPL va inviata solo a quella di competenza o per conoscenza è meglio inviarla anche alla DPL di Genova?

- per le ditte che ancora in essere ma che hanno sospeso l'attività nel corso dell'anno 2008 o perché stagionali, il libro unico e la comunicazione vanno fatti subito o al momento in cui rioccupano dipendenti?

- nel principio n.15 sul LUL al punto 7) comma 3 è scritto che non sono più necessari i dati della residenza del lavoratore, ma se non abbiamo questo dato come facciamo a calcolare le addizionali esatte?

Risposta

La comunicazione alla DPL va fatta solo a quella di competenza ovvero dove è situata la sede legale dell'impresa.

Dal 16 gennaio 2009 è stata avviata la procedura unificata telematica per la comunicazione alla DPL e INAIL. L'INAIL, con nota prot. 2074 del 3 febbraio 2009, ha prorogato i termini al 16 febbraio 2009.

La comunicazione, a parere di chi scrive, va effettuata nel momento in cui vi è la ripresa dell'attività con dipendenti, nulla toglie che la stessa possa essere effettuata sin da subito.

Il principio n, 15 dedicato al Libro unico del lavoro al punto 7 elenca i dati che devono essere riportati e stampati sul libro unico del lavoro. Nulla toglie il fatto che la residenza venga inserita nell'anagrafica del lavoratore del programma di elaborazione delle paghe.

Argomento: Annotazione retribuzione in natura

Quesito

1° ipotesi : mensa interna con acquisto dei pasti da apposita società fornitrice.

Una azienda eroga ai propri lavoratori il servizio mensa interno con predisposizione del pasto acquistato da apposita società che lo fornisce con fattura intestata all'azienda interessata. Ai lavoratori che ne usufruiscono viene effettuata una trattenuta in cedolino per una parte del costo.

2° ipotesi : mensa interna con predisposizione interna dei pasti.

L'azienda ha la propria mensa interna acquista i prodotti alimentari e cucina i pasti con proprio personale appositamente assunto.

Si chiede nelle due distinte ipotesi quali siano le registrazioni da effettuare sul Libro Unico per i lavoratori anche con riferimento alla parte di retribuzione in natura.

Risposta

Nel libro unico del lavoro per quanto riguarda i dati retributivi richiesti devono essere indicati:

- qualsiasi somma in denaro o in natura corrisposta o gestita dal datore di lavoro;
- le somme a titolo di rimborso spese;

- le trattenute a qualsiasi titolo effettuate;
- le detrazioni fiscali;
- i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare,
- le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali.

In via generale vanno registrati nel libro unico i rimborsi spese, anche se esenti sul piano fiscale e contributivo. L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo più di lista approntato a parte.

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 (Vademecum, sezione B, risposta 11).

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 anche mediante carta di credito aziendale (vademecum, sezione b, risposte 12 e 13).

Ad analoghe conclusioni si è giunti con riferimento ai compensi in natura non soggetti ad imposte e contributi, tant'è che il Ministero del lavoro nel vademecum, sezione B risposta 14 ha affermato.

Si, 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.

Pertanto nel primo caso andrà indicato nel libro unico la trattenuta effettuata al lavoratore mentre nel secondo caso dovrà esser indicato il controvalore della prestazione riferita a ciascun lavoratore.

Argomento: Consegna del prospetto paga

Quesito

In riferimento alla stampa del Libro Unico, Vi sottopongo il seguente quesito:

- Come evidenziato anche al punto 23) del Vademecum del Ministero del Lavoro, non vi è l'obbligo di consegna delle presenze al lavoratore;
- Il software da me utilizzato mi consente di stampare due copie senza presenze (copia per il lavoratore e per l'azienda) e l'originale del Libro Unico completo di presenze.
- domanda: le due copie senza presenze possono (o devono?) riportare il logo Inail e la numerazione delle corrispondenti pagine del Libro Unico?

La società fornitrice del software (Team System) mi dà la possibilità di inserire logo Inail e numerazione, ma ipotizza che ciò non sia corretto, dal momento che non si tratta di copie fedeli del Libro Unico (in quanto mancanti della parte presenze).

Risposta

Il comma 5 dell'art. 39 stabilisce che la consegna in copia al lavoratore delle scritturazioni sul libro unico del lavoro comporta per il datore di lavoro l'adempimento degli obblighi di cui alla legge n.

4/1953, relativi alla consegna dei prospetti di paga. L'adempimento deve ritenersi una semplice facoltà per il datore di lavoro che può alternativamente procedere come segue:

- consegnare al lavoratore il tradizionale cedolino paga come in passato nel rispetto della legge n. 4/1953;
- consegnare al lavoratore il cedolino paga e le relative presenze ai sensi dell'art. 39, comma 5 del DL n. 112/2008 che assolve anche all'obbligo della legge n. 4/1953.

Occorre mettere in evidenza che la normativa prevede che al lavoratore occorre consegnare un prospetto (busta paga) contenente le annotazioni contenute sul libro paga, o registri equipollenti (art 2 L. 4/1953). Pertanto al lavoratore deve essere consegnato un prospetto che deve contenere gli stessi dati del libro paga e non il libro paga e quindi non è necessario che su di esso viene riportata la numerazione o il logo INAIL.

La Legge n. 4/1953 all'art 1 comma prevede che i dati obbligatori che deve contenere il cedolino consegnato al lavoratore sono che deve essere firmato o, alternativamente timbrato dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci, pertanto i dati del datore di lavoro, e nome e cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo a cui la retribuzione si riferisce, tutti gli elementi che compongono la retribuzione (compresi gli assegni per il nucleo familiare), le trattenute.

E' anche vero che nella prassi quotidiana, per comodità veniva consegnata una copia del libro paga.

Tale norma continua ad avere la sua validità anche con il libro unico del lavoro e pertanto sul cedolino consegnato al lavoratore non è necessario che venga riportata la numerazione sequenziale e il logo INAIL.

Argomento: Lavoratori intermittenti senza obbligo di disponibilità

Quesito

Lavoratori intermittenti senza obbligo di risposta alla chiamata e quindi senza diritto alla indennità di disponibilità assunti nel secondo semestre 2008: devo iscriverli sul L.U.L. del mese di gennaio 2009 anche se in questo mese non sono stati chiamati e pertanto non gli corrispondo alcun compenso? - e se anche nel mese di febbraio dovesse verificarsi la stessa situazione come devo comportarmi? - se non dovessi elaborare alcun compenso ma dovessi semplicemente riportare mensilmente i loro dati sul L.U.L., detti lavoratori contano al fine del computo per il raggiungimento del limite dei 10 per la stampa degli elenchi riepilogativi?

Risposta

La circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro ha spiegato che in via generale la registrazione dei dati nel libro unico del lavoro per le categorie di lavoratori previsti dalla norma deve avvenire quando si configura un obbligo di erogazione della retribuzione o del compenso.

Pertanto nell'ipotesi di contratto di lavoro intermittente senza obbligo di risposta la registrazione va effettuata solo quando avviene la chiamata.

Per quanto riguarda gli elenchi riepilogativi l'obbligo riguarda i datori di lavoro che impiegano oltre i dieci dipendenti da conteggiarsi come "teste" e non con gli ordinari criteri di computo dei lavoratori (art 5, comma 2 DM 9.7.2008) ed indipendentemente dalla tipologia di contratto subordinato o autonomo. Pertanto anche i lavoratori intermittenti devono essere conteggiati.

Argomento: Registrazione rimborsi spese

Quesito

Una società retribuisce nel mese successivo i giorni di trasferta effettuati nel mese precedente: questo perché il personale non riesce in tempo utile nel mese corrente a rendicontare tutte le missioni.

Quindi entro il 16 (ad esempio di febbraio) nello stampare il LUL non c'è l'indicazione dei giorni di trasferta effettuati in gennaio.

Questa indicazione può apparire nel LUL di febbraio entro il 16/03 ma solo come indicazione retributiva nel corpo del cedolino e non come specifica nelle giornate?

Ovviamente con l'opportuna annotazione del periodo (dal 01/01/2009 al 31/01/2009) e la distinta dei giorni come documento allegato a disposizione degli organi di vigilanza?

Tutti gli altri elementi variabili sono specificati e retribuiti nel mese normale corrente senza altre sfasature.

Risposta

In via generale vanno registrati nel libro unico i rimborsi spese, anche se esenti sul piano fiscale e contributivo. L'annotazione può prevedere l'indicazione dei soli importi complessivi specificati, con il sistema del documento o riepilogativo più di lista approntato a parte.

L'art. 1, comma 3 del DM 9 luglio 2008 afferma: "Fermi restando gli altri obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 39 del decreto – legge 25 giugno 2008, n. 112, 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."

Pertanto è possibile la registrazione sul libro unico del lavoro i rimborsi spese con un mese di differimento, indicando il periodo a cui si riferiscono.