

Libro Unico del Lavoro – Vidimazione

18 Settembre 2008

Con la nota n. 7095/08, rivolta alle proprie strutture territoriali, l'Inail è tornato sull'argomento relativo al libro unico del lavoro.

Con riferimento agli obblighi di registrazione, ai limiti temporali nonché all'ambito di applicazione del nuovo libro unico, l'allegata nota fa esplicito rinvio alla circolare n. 20/08 del Ministero del Lavoro, già oggetto della precedente News Ance n. 1835/08.

L'Istituto assistenziale ha ricordato che dal 18 agosto scorso, con l'entrata in vigore del libro unico, è stato abrogato il libro matricola, mentre, sino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 sarà possibile adempiere agli obblighi di registrazione direttamente sul libro paga, nelle sezioni paga e presenze.

Nel periodo transitorio, pertanto, le sedi territoriali, dietro richiesta delle imprese, dovranno sottoporre a vidimazione esclusivamente il libro paga e non anche il libro matricola, seguendo le modalità di tenuta previste per il libro unico.

Per quanto riguarda i diversi sistemi di tenuta, escludendosi la forma manuale, l'Inail riconosce tre modalità:

- elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo;
- stampa laser;
- supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

Indipendentemente dal sistema adottato, il libro unico deve avere una numerazione sequenziale di ciascun foglio che compone il documento, essere unitario con riferimento alla vidimazione, alla numerazione, alle registrazioni, alla tenuta ed alla conservazione, fatta salva la possibilità di tenere separatamente, ma sempre nel rispetto di una numerazione sequenziale, l'elaborazione del calendario presenza.

L'elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuativo prevede la possibilità di effettuare una preventiva numerazione dei fogli mobili e la vidimazione direttamente a cura dell'Inail, oppure una numerazione dei fogli e la relativa vidimazione effettuata da soggetti autorizzati dall'Inail in sede di stampa del modulo continuo.

Nel primo caso il libro unico, prima di essere utilizzato, deve essere numerato e vidimato presso qualsiasi sede Inail; nel secondo caso invece gli utenti devono presentare all'Inail un'autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica. In questo modo sarà la sede Inail a contattare la tipografia designata dall'utente, al fine di presenziare alla stampa dei moduli e alla vidimazione dell'ultimo foglio.

In entrambi i casi, a decorrere dal 16 gennaio 2009, il libro unico andrà registrato in procedura Gestione Rapporto Assicurativo, ma con riferimento al Codice Cliente e non più alla Posizione Assicurativa Territoriale.

Il sistema a stampa laser prevede che i datori di lavoro debbano presentare ad una qualsiasi sede Inail una richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser che riguardi il libro unico nel suo complesso, anche in caso di eventuale elaborazione separata del calendario presenze. Il

nuovo sistema, che istituisce un modello di richiesta di autorizzazione alla vidimazione e un modello utile ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione, ambedue allegati alla nota in oggetto, comporta il venir meno dell'obbligo di redigere e conseguentemente di inoltrare il prospetto riepilogativo mensile delle retribuzioni.

L'ultimo dei sistemi prevede che il libro unico possa essere tenuto con modalità informatiche. In particolare su supporti magnetici, che prevedono una forma statica del documento e garantiscono l'autenticità e la non modificabilità dei contenuti dallo stesso, anche attraverso l'apposizione di una data certa e della firma digitale, oppure con sistemi di elaborazione automatica dei dati.

Entrambe le modalità informatiche non sono assoggettate all'obbligo di vidimazione né tantomeno, all'autorizzazione dell'Inail, fatto salvo l'obbligo dei datori di lavoro di comunicare, anche tramite fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente territorialmente le caratteristiche tecniche del sistema informatico adottato.

3571-Nota Inail.pdf [Apri](#)