



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Direzione Centrale Rischi
Ufficio Tariffe

Classificazione di D. C. Rischi

Processo: AZIENDE
Macroattività: Indirizzi normativi/operativi
Attività:
Tipologia: Circolari e note di istruzioni
Fascicolo: Indirizzi normativi/operativi anno 2008
Sottofascicolo: Libro Unico del Lavoro
Chiavi di ricerca:

ALLE STRUTTURE TERRITORIALI

OGGETTO: Libro unico del lavoro – Vidimazione.

In materia di adempimenti nella gestione dei rapporti di lavoro - come già comunicato nelle precedenti note inoltrate a codeste Strutture dalla scrivente Direzione¹ - è stata prevista l'abrogazione di tutte le disposizioni che prevedevano l'istituzione e la tenuta dei libri paga e matricola e la conseguente sostituzione di detti libri² con il Libro unico del lavoro³, nonché la modifica del relativo regime sanzionatorio⁴.

LIBRO UNICO DEL LAVORO – NOZIONE E FINALITÀ

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

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

¹ Nota della Direzione Centrale Rischi del 4.7.2008 "DL n. 112/2008 recante 'Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria'". Nota della Direzione Centrale Rischi del 25.8.2008 "Libro unico del lavoro".

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

- gli articoli 20, 21, 25 e 26 del Testo Unico approvato con DPR n. 1124 del 30 giugno 1965 che imponevano l'istituzione dei libri matricola e paga delle aziende soggette all'assicurazione Inail
- l'articolo 42 della legge 30 aprile 1969, n. 153, che stabiliva gli obblighi di conservazione dei libri di matricola e paga
- il DM 30 ottobre 2002 "Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola"
- l'articolo 1, comma 1178, della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Finanziaria per il 2007), che sanzionava la mancata istituzione e l'omessa esibizione dei libri di matricola e paga.

³ DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, commi 1, 2, 3, 4 e 5.

⁴ DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, commi 6 e 7, art. 40 comma 1.

Per quanto concerne l'**ambito di applicazione** del Libro unico del lavoro, si fa integrale rinvio alla circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali – paragrafo “Libro unico del lavoro: soggetti obbligati”⁵.

In particolare, a differenza dei libri paga e matricola, non sono più iscritti nel Libro unico del lavoro i soggetti di cui all'art. 4, numeri 6) e 7) del DPR n. 1124/1965⁶.

Anche per quanto concerne gli **obblighi di registrazione** si fa integrale rinvio al paragrafo della circolare ministeriale n. 20/2008 “Obblighi di registrazione: contenuti”⁷.

A tale riguardo, si sottolinea l'importante novità riguardante i **limiti temporali delle registrazioni** obbligatorie sul Libro unico del lavoro⁸, che debbono avvenire entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento (non più giornalmente come precedentemente previsto per il preesistente libro paga⁹), termine entro il quale il datore di lavoro o il professionista stampa il cedolino paga¹⁰.

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

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

LIBRO UNICO DEL LAVORO – ENTRATA IN VIGORE

Il Libro unico del lavoro entra in vigore il **18 agosto 2008**, data di pubblicazione del Decreto Ministeriale 9 luglio 2008¹¹, previsto dalla normativa sopra citata¹².

A decorrere da tale data (18 agosto 2008) il **libro matricola** è immediatamente abrogato.

Per il **libro paga** vige un periodo transitorio¹³.

⁵ Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali “Libro unico del lavoro e attività ispettiva – articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo”. La circolare si trova allegata anche alla nota della Direzione Centrale Rischi del 25.8.2008 “Libro unico del lavoro”.

⁶ Detti soggetti sono tenuti alla denuncia nominativa all'Inail di cui all'art. 23 del DPR n. 1124/1965, come modificato dal DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 8.

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

⁸ DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 3.

⁹ DPR n. 1124/1965, art. 25 (ABROGATO).

¹⁰ Circolare n. 20/2008 del 21 agosto 2008 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, paragrafo “Obblighi di registrazione: limiti temporali”.

¹¹ Decreto 9 luglio 2008 del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali “Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio”. Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18 agosto 2008. Allegato n. 1.

¹² DL n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

¹³ DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008, art. 39, comma 4.

REGIME TRANSITORIO¹⁴

In via transitoria, a decorrere dal 18 agosto 2008 e fino al periodo di paga relativo al mese di dicembre 2008 e quindi fino al 16 gennaio 2009, i datori di lavoro possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro attraverso la corretta e regolare tenuta del libro paga nelle due sezioni paga e presenze, secondo le disposizioni attuali.

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

Pertanto, durante il periodo transitorio, le Sedi dell'Istituto provvedono, per tutte le aziende che ne facciano richiesta (comprese quelle di nuova istituzione), alla vidimazione del libro paga secondo le modalità di seguito specificate al paragrafo "LIBRO UNICO DEL LAVORO – MODALITA' DI TENUTA".

LIBRO UNICO DEL LAVORO – LUOGO DI TENUTA E CONSERVAZIONE

A differenza di quanto stabilito per i libri paga e matricola¹⁵, il luogo di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro può essere, alternativamente:

- la sede legale dell'impresa
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato¹⁶
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa¹⁷.

In caso di gruppi di impresa¹⁸, rientrano tra i soggetti ai quali possono essere affidati gli adempimenti in materia di lavoro¹⁹ anche le società capogruppo che, pertanto, possono tenere e conservare il Libro unico del lavoro.

I soggetti sopra elencati hanno l'obbligo di conservare il Libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione²⁰.

Il termine di conservazione per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione è esteso anche ai preesistenti libri di paga e di matricola²¹.

LIBRO UNICO DEL LAVORO – MODALITA' DI TENUTA

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

¹⁴ DM 9 luglio 2008, art. 7. V. nota Direzione Centrale Rischi del 2 settembre 2008 "Libro Unico del Lavoro".

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

¹⁶ Legge n. 12/1979, art. 5, comma 1.

¹⁷ Legge n. 12/1979, art. 5, comma 4.

¹⁸ D.Lgs. n. 276/2003, art. 31.

¹⁹ Legge n. 12/1979, art. 1.

²⁰ DM 9 luglio 2008, art. 6, comma 1.

²¹ DM 9 luglio 2008, art. 6, comma 2.

Rispetto al sistema previgente, il Libro unico del lavoro non può essere tenuto in forma manuale. Gli unici sistemi di tenuta previsti sono i seguenti²²:

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

A tale riguardo, il decreto ministeriale di attuazione del Libro unico²³ individua l'Inail come unico ente preposto ad effettuare la vidimazione, anche nel caso quindi dei datori di lavoro che provvedevano alla vidimazione presso altri Istituti (es. i datori di lavoro agricoli presso l'Inps).

Sull'argomento, allo stato, si fa rinvio alla nota del 4.9.2008²⁴.

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

- attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale a ciascun foglio che compone il Libro unico del lavoro
 - conservare eventuali fogli deteriorati o annullati
 - istituire un documento unitario. Il Libro unico del lavoro dovrà essere, quindi, unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.
- Come indicato nella citata circolare ministeriale n. 20/2008, è ritenuta, comunque corretta, all'interno del Libro unico del lavoro regolarmente istituito, l'eventuale elaborazione separata del calendario delle presenze, mantenendo una numerazione sequenziale.

1. ELABORAZIONE E STAMPA MECCANOGRAFICA SU FOGLI MOBILI A CICLO CONTINUO

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

In tale caso, il Libro unico del lavoro, prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e vidimato presso una qualsiasi Sede dell'Istituto dai funzionari a ciò incaricati.

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

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

In tale caso gli Utenti (datori di lavoro, consulenti del lavoro, professionisti e gli altri soggetti abilitati²⁵) debbono presentare all'Inail una richiesta di

²² DM 9 luglio 2008, art. 1.

²³ DM 9 luglio 2008, art. 1.

²⁴ Nota della Direzione Centrale Rischi del 4.9.2008 "Libro unico del lavoro - Datori di lavoro agricoli".

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

autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa tipografica del tracciato dei moduli da utilizzare.

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

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

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

2. STAMPA LASER

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

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

Come detto nel paragrafo LIBRO UNICO DEL LAVORO – MODALITA' DI TENUTA, il Libro unico del lavoro è costituito da un documento unitario, quanto a vidimazione, numerazione, registrazioni, tenuta e conservazione.

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

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

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

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

In coerenza con il nuovo disposto normativo, si allegano il **modello di richiesta di autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser del Libro unico del lavoro**²⁶, nonché il **modello utile ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione**²⁷, che sostituiscono la modulistica attualmente in uso²⁸.

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

3. SUPPORTI MAGNETICI E SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

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

- su **supporti magnetici**, a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate. Il documento informatico deve avere la forma di documento statico non modificabile e deve essere emesso, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale
- con **sistemi di elaborazione automatica dei dati** che garantiscano la consultabilità dei dati in ogni momento, l'inalterabilità e l'integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale²⁹.

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

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

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

LIBRO UNICO DEL LAVORO – NUMERAZIONE UNICA

I seguenti soggetti:

- i consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati³⁰
- i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa³¹

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

²⁷ Modelli utili ai fini della notifica del provvedimento di autorizzazione Allegato n. 3.

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

²⁹ D.Lgs. n. 82/2005, art. 71.

³⁰ Legge n. 12/1979, art. 1, comma 1.

³¹ Legge n. 12/1979, art. 1, comma 4.

- nei gruppi di impresa³², le società capogruppo delegate dalle società controllate e collegate all'esecuzione degli adempimenti di cui all'art. 1 della Legge n. 12/1979

possono essere autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unica del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti.

Riguardo alla modalità di tenuta del Libro unico del lavoro con la numerazione unica, vengono aboliti già in sede di decreto legge³³ e non più riproposti in alcun modo dal decreto ministeriale di attuazione del Libro unico del lavoro³⁴ gli obblighi, per i soggetti sopra elencati, tenutari di un libro unico per più datori di lavoro, relativi alla comunicazione mensile al cliente ed annuale all'Inail dei numeri utilizzati, di cui non dovrà essere tenuta alcuna registrazione interna.

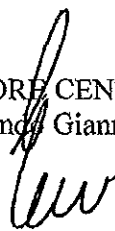
Per questo sistema di tenuta del Libro unico del lavoro, è previsto un invio, per via telematica, all'Inail³⁵:

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

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

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

IL DIRETTORE CENTRALE
(dr. Fernando Giannoni)



All.: n. 3

³² D.Lgs. n. 276/2003, art. 31.

³³ Il DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008, all'art. 39, comma 10, lettera K, prevede l'abrogazione del DM 30.10.2002 "Modalità applicative per la tenuta dei libri paga e matricola", il quale stabiliva, all'art. 4, una serie di adempimenti a carico dei soggetti titolari di autorizzazioni alla vidimazione con la "numerazione unica" dei fogli mobili sostitutivi dei libri paga e matricola.

³⁴ Decreto 9 luglio 2008 del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali "Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio".

³⁵ DM 9 luglio 2008, art. 2. Circolare ministeriale n. 20/2008, paragrafo "Numerazione unitaria".

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

ville venete: conoscenza storico-artistica delle Ville della provincia di Venezia, in particolare quelle presenti lungo la riva del Brenta e delle più importanti Ville del Veneto. Si elencano qui di seguito le principali ville venete fuori provincia sulle quali potranno vertere le domande d'esame, con l'avvertenza però che questo elenco è puramente indicativo: Casa del Petrarca (Arquà Petrarca), Barbarigo Pizzoni (Galzignano), Contarini (Piazzola sul Brenta), Cornaro (Piombino Dese), Lattes (Istrana), Barbaro (Maser), Emo (Fanzolo), Badoer (Fratta Polesine), Villa Capra «La Rotonda» (Vicenza), Valmarana «ai Nani» (Vicenza), Cordellina Lombardi (Montebelluna Maggiore), Godi-Malinverni (Lonedo), Castello Da Porto-Colleoni (Thiene), Caldogno (Caldogno), Rocca Pisana (Lonigo), Pisani Ferri (Bagnolo), Sarego (S. Pietro in Cariano), Piovene (Lonedo), Pojana (Pojana Maggiore);

geografia: caratteri naturali e storici del paesaggio, con particolare riguardo agli interventi della Repubblica di Venezia sul territorio; nozioni generali sulla laguna veneta, sulla portualità di Venezia, sull'industrializzazione di Marghera e sui relativi problemi di subsidenza, inquinamento e salvaguardia ambientale; conoscenza dell'economia locale e dei flussi turistici riferiti a Venezia, delle attività produttive e delle tradizioni di carattere enogastronomico. Notizie sulle bellezze naturali delle isole dell'estuario e dei dintorni di Venezia, inclusa la Riviera del Brenta, Chioggia, Mirano e Noale;

tradizioni e manifestazioni: conoscenza della storia della cultura a Venezia (letteratura, scienze, musica, stampa), delle tradizioni e feste popolari del passato, delle manifestazioni artistiche, folcloristiche, teatrali della vita culturale di Venezia nel presente, della costruzione e storia della gondola;

itinerari turistici: conoscenza dei principali itinerari turistici consigliabili, dei servizi pubblici e delle comunicazioni con riferimento all'ambito territoriale di esercizio della professione;

elementi fondamentali di medicina di primo soccorso (*): l'indagine ed il comportamento preliminare. La scala delle urgenze. L'arresto cardiaco, arresto respiratorio, shock, perdita di conoscenza, folgorazione, corpi estranei, ferite, emorragie, traumi, distorsioni, lussazioni, fratture, intossicazioni alimentari, intossicazioni da farmaci, intossicazioni da gas, avvelenamento da sostanze chimiche, allergie, morsi, graffi e punture di animali. Materiale di pronto soccorso. I principali interventi da effettuare nei casi sopra indicati. La responsabilità penale.

Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33: articoli 20, 82, 90 e allegato T (*).

Il tirocinio avverrà sotto la responsabilità di un professionista, in possesso di autorizzazione all'esercizio della professione di guida turistica per l'ambito territoriale indicato che curerà l'apprendimento da parte della tirocinante delle conoscenze di cui sopra, avvalendosi dei metodi ritenuti più idonei.

Il professionista responsabile comunica alla provincia la propria disponibilità ad assumere la responsabilità del tirocinio, nonché le proprie generalità, gli estremi dell'autorizzazione all'esercizio della professione e la data di inizio del tirocinio.

Il tirocinio è oggetto di valutazione finale da parte della provincia.

A tale scopo il professionista responsabile del tirocinio di dodici mesi trasmetterà alla provincia una relazione conclusiva nella quale dovranno essere illustrati i metodi formativi utilizzati e i risultati conseguiti dalla tirocinante a confronto della valutazione finale sulla idoneità del medesimo allo svolgimento professionale dell'attività nell'ambito «Città di Venezia».

In caso di valutazione finale non favorevole il tirocinio può essere ripetuto o prolungato.

In caso di valutazione finale non favorevole la prova può essere ripetuta non prima di sei mesi.

Qualora la misura compensativa svolta sia stata effettuata con esito positivo, la provincia rilascerà alla tirocinante un attestato di idoneità all'esercizio della professione.

Per tutto il periodo di svolgimento della misura compensativa la tirocinante è tenuta al rispetto delle norme regionali.

(*) nell'esecuzione del tirocinio la materia è accertata direttamente dal personale provinciale.

08A05936

MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

DECRETO 9 luglio 2008.

Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.

IL MINISTRO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

Visto l'art. 39 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, che disciplina la istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro da parte dei datori di lavoro privati che occupano lavoratori subordinati, collaboratori coordinati e continuativi e associati in partecipazione con apporto lavorativo, e in particolare il comma 4 che demanda a un decreto del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e la disciplina del relativo regime transitorio;

Visti gli articoli 1, commi da 1 a 4, e 5 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che consentono ai consulenti del lavoro e agli altri soggetti abilitati di tenere presso il loro studio ovvero la loro sede il libro unico del lavoro;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali e per la semplificazione amministrativa, che, all'art. 15 comma 2, prevede che gli atti, i dati ed i documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati, con strumenti informatici o telematici, nonché la loro archiviazione o trasmissione con strumenti informatici o telematici, siano validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004, recante le regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice della amministrazione digitale, aggiornato dal decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 e, in particolare, gli articoli 3, 39, 45 e 71;

Decreta:

Art. 1.

Modalità di tenuta

1. Fermo restando l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati, la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:

a) a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e validazione prima della messa in uso presso

l'Inail o, in alternativa, con numerazione e vidimazione effettuata, dai soggetti appositamente autorizzati dall'Inail, in sede di stampa del modulo continuo;

b) a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;

c) su supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o ad elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; tali sistemi sono sottratti ad obblighi di vidimazione ed autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato.

2. Ciascuna annotazione relativa allo stato di presenza o di assenza dei lavoratori deve essere effettuata utilizzando una causale precisamente identificata e inequivoca. In caso di annotazione tramite codici o sigle, il soggetto che cura la tenuta del libro unico del lavoro rende immediatamente disponibile, al momento della esibizione dello stesso, anche la decodificazione utile alla piena comprensione delle annotazioni e delle scritture effettuate.

3. Fermi restando gli altri obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 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.

Art. 2.

Gestione della numerazione unitaria per consulenti del lavoro e soggetti autorizzati

1. I consulenti del lavoro, i professionisti e gli altri soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che siano autorizzati ad adottare un sistema di numerazione unitaria del libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti devono:

a) ottenere delega scritta da ogni datore di lavoro, anche inserita nella lettera di incarico o documento equipollente;

b) inviare, in via telematica, all'Inail con la prima richiesta di autorizzazione, un elenco dei suddetti datori di lavoro e del codice fiscale dei medesimi;

c) dare comunicazione, in via telematica, all'Inail, entro 30 giorni dall'evento, della avvenuta acquisizione di un nuovo datore di lavoro e della interruzione di assistenza nei confronti di uno dei datori di lavoro già comunicati ai sensi della precedente lettera b).

Art. 3.

Luogo di tenuta e modalità di esibizione

1. Il libro unico del lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

2. Il libro unico del lavoro deve essere tempestivamente esibito agli organi di vigilanza nel luogo in cui si esegue il lavoro, quando trattasi di sede stabile di lavoro, anche a mezzo fax o posta elettronica, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale. In caso di attività mobili o itineranti, le cui procedure operative comportano lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso più luoghi di lavoro nell'ambito della stessa giornata o sono caratterizzate dalla mobilità dei lavoratori sul territorio, il libro unico del lavoro deve essere esibito, dal datore di lavoro che lo detenga nella sede legale, entro il termine assegnato nella richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

I consulenti del lavoro e gli altri professionisti abilitati, nonché i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria di cui all'art. 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, devono esibire il libro unico del lavoro dagli stessi detenuto non oltre quindici giorni dalla richiesta espressamente formulata a verbale dagli organi di vigilanza.

Art. 4.

Elenchi riepilogativi mensili

1. A richiesta degli organi di vigilanza, in occasione di un accesso ispettivo, i datori di lavoro che impiegano oltre dieci lavoratori od operano con più sedi stabili di lavoro ed elaborano il libro unico del lavoro con uno dei sistemi di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto, devono esibire elenchi riepilogativi mensili del personale occupato e dei dati individuali relativi alle presenze, alle ferie e ai tempi di lavoro e di riposo, aggiornati all'ultimo periodo di registrazione sul libro unico del lavoro, anche suddivisi per ciascuna sede.

2. Il personale ispettivo ha facoltà di richiedere gli elenchi riepilogativi mensili relativi ai cinque anni che precedono l'inizio dell'accertamento, avendo cura di verificare, nel caso concreto, la materiale possibilità di realizzazione e di esibizione degli stessi da parte del datore di lavoro, del consulente del lavoro o della associazione di categoria di cui all'art. 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Art. 5.

Sede stabile di lavoro e computo dei lavoratori

1. Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del presente decreto si considera «sede stabile di lavoro» qualsiasi articolazione autonoma della impresa, stabilmente organizzata, che

sia idonea ad espletare, in tutto o in parte, l'attività aziendale e risulti dotata degli strumenti necessari, anche con riguardo alla presenza di uffici amministrativi.

2. Ai fini del calcolo dei lavoratori di cui all'art. 39, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e all'art. 4 del presente decreto, si computano i lavoratori subordinati, a prescindere dall'effettivo orario di lavoro svolto, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo, che siano iscritti sul libro unico del lavoro e ancora in forza.

Art. 6.

Obbligo di conservazione

1. Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

2. L'obbligo di cui al comma 1 è esteso ai libri obbligatori in materia di lavoro dismessi in seguito all'entrata in vigore della semplificazione di cui all'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e alle disposizioni del presente decreto.

Art. 7.

Regime transitorio e disposizioni finali

1. Fino al periodo di paga relativo al mese di novembre 2008 i datori di lavoro, in via transitoria, possono adempiere agli obblighi di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro, secondo le disposizioni dettate dall'art. 39 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e dal presente decreto, mediante la corretta e regolare tenuta del libro paga, nelle sue sezioni paga e presenze o del registro dei lavoratori e del libretto personale di controllo per i lavoratori a domicilio, debitamente compilati e aggiornati.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto le disposizioni normative ancora vigenti che fanno richiamo ai libri obbligatori di lavoro o ai libri di matricola e di paga, devono essere riferite al libro unico del lavoro, per quanto compatibile.

3. Il libro matricola e il registro d'impresa s'intendono immediatamente abrogati.

Roma, 9 luglio 2008

Il Ministro: SACCONI

Registrato alla Corte dei conti il 4 agosto 2008
Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona
e dei beni culturali, registro n. 5, foglio n. 91

08A05919

DECRETO 16 luglio 2008.

Riconoscimento, alla sig.ra Gavalda Réka, di titolo di studio estero, quale titolo abilitante per l'esercizio in Italia della professione di odontoiatra.

IL DIRETTORE GENERALE

DELLE RISORSE UMANE E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Vista la direttiva 2005/36/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 settembre 2005, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali così come modificata dalla direttiva 2006/100 CE del Consiglio del 20 novembre 2006;

Visto il decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206, di attuazione della direttiva 2005/36/CE;

Visto il titolo III, capo I ed in particolare l'art. 16 del decreto in parola, relativo alla procedura di riconoscimento in regime di stabilimento;

Visto quanto indicato al comma 5 del predetto articolo, che prevede che le disposizioni di cui al comma 3 del medesimo articolo non si applicano se la domanda di riconoscimento ha per oggetto titoli identici a quelli su cui è stato provveduto con precedente decreto e nei casi di cui al capo IV sezioni I, II, III, IV, V, VI, e VII del citato decreto legislativo;

Visto il capo IV ed in particolare l'art. 31 del menzionato decreto legislativo concernente il principio di riconoscimento automatico sulla base del coordinamento delle condizioni minime di formazione;

Vista l'istanza del 23 novembre 2007, corredata da relativa documentazione, con la quale la sig.ra Gavalda Réka, nata a Budapest (Ungheria) il giorno 19 febbraio 1981, di cittadinanza ungherese, ha chiesto a questo Ministero il riconoscimento del proprio titolo di «Általános fogorvosdoktori oklevél» in data 8 luglio 2006 conseguito presso l'Universitas budapestinensis de Semmelweis (Ungheria), al fine dell'esercizio, in Italia, della professione di odontoiatra;

Accertata la completezza e la regolarità della documentazione prodotta dall'interessata;

Accertata altresì la sussistenza dei requisiti di legge per il riconoscimento automatico del titolo in questione sulla base del coordinamento delle condizioni minime di formazione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

Decreta:

Art. 1.

Il titolo di «Általános fogorvosdoktori oklevél» conseguito dalla sig.ra Gavalda Réka, nata a Budapest (Ungheria) il giorno 19 febbraio 1981, presso l'Universitas budapestinensis de Semmelweis (Ungheria), in data 8 luglio 2006 è riconosciuto quale titolo abilitante per l'esercizio in Italia della professione di odontoiatra.



Sede di

Codice Sede

Data Autorizzazione

N° autorizzazione

.....

Via

C.A.P. Città

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

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

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

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

IL DIRIGENTE DELLA SEDE