

IL NUOVO SISTEMA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE IN MATERIA DI ASSUNZIONE, PROROGA, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Roma, 23 gennaio 2008

Premessa

Le comunicazioni obbligatorie (CO) sono quelle che tutti i datori di lavoro, per cui anche quelli del settore agricolo, devono trasmettere a soggetti diversi in caso di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, nonché il trasferimento d'azienda e la modifica della ragione sociale. Il nuovo sistema, delineato nella Legge finanziaria 2007 (legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, commi 1180/1185), realizzato con il decreto interministeriale 30 ottobre 2007, attuato con la circolare n. 8371 del 21 dicembre 2007, è in vigore dall'11 gennaio ma entrerà pienamente in operatività dal prossimo mese di marzo e sostituirà le vecchie modalità di comunicazione che le aziende inoltravano ai Centri per l'Impiego (CPI), all'Inps, all'Inail e al Ministero del Lavoro; non sarà più necessario, in buona sostanza, inviare differenti comunicazioni cartacee, ma basterà compilare un unico modello, peraltro per via telematica.

Ma il nuovo sistema vuol essere anche di più: è il primo servizio telematico della rete dei servizi per il lavoro, in grado di monitorare tutte le informazioni che riguardano la formazione e la vita lavorativa dei cittadini: dalla ricerca di prima occupazione, all'ingresso nel mercato del lavoro, fino alla pensione. Infatti, la nuova normativa prepara anche l'avvio del sistema informatico del lavoro, che renderà omogenee le informazioni utili del mercato del lavoro, con un ruolo attivo di tutti i diversi soggetti: le Regioni, le Province, i Centri per l'Impiego, i datori di lavoro e le loro Associazioni, le Società di somministrazione, gli Enti previdenziali e gli Ispettorati del lavoro.

Una vera risoluzione in materia, che coinvolge per primi i servizi per l'impiego, è rappresentata anche dagli altri decreti approvati lo scorso 30 ottobre, che contribuiscono al completamento della rete dei servizi per il lavoro e alla sua affermazione quale piattaforma tecnologica ed organizzativa per l'erogazione di servizi più mirati e, perciò, più efficaci:

- il decreto interministeriale sugli standard tecnici della scheda anagrafica – professionale che “costringe” tutti i servizi regionali per il lavoro ad uniformare l'anagrafe provinciale del lavoro in maniera tale da “certificare” alcune informazioni relative allo stato di disoccupazione in essa contenute;
- il decreto interministeriale sugli standard tecnici della borsa continua nazionale del lavoro che uniforma le informazioni necessarie per garantire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro e quelle inserite nell'anagrafe provinciale.

Le novità più rilevanti in tema di Comunicazioni Obbligatorie

Tra le novità più rilevanti, che segnano un miglioramento sostanziale nell'assolvimento degli obblighi di comunicazione, riducendo i tempi di trasmissione e semplificando le procedure burocratiche, ci sono:

- la predisposizione di un'unica comunicazione da inoltrare per via telematica ai servizi competenti, secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia autonoma;
- l'estensione dell'obbligo di comunicazione a tutti i datori di lavoro per tutte le tipologie di rapporto di lavoro subordinato, nonché per alcune categorie di lavoro autonomo, per il lavoro associato e per le altre esperienze lavorative;
- l'anticipazione del termine di comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro (che, pur con alcune importanti eccezioni, diventa antecedente);
- l'ampliamento dell'obbligo di comunicazione a tutte le circostanze che possono modificare il rapporto di lavoro in corso di svolgimento, anche per eventi modificativi degli assetti societari dell'azienda;
- l'aumento dell'efficacia della comunicazione ai centri per l'impiego per quanto riguarda gli obblighi complessivi del datore di lavoro, sia nei confronti delle altre pubbliche Amministrazioni sia degli Enti previdenziali.

Ma soprattutto, per quello che più direttamente riguarda le strutture territoriali UIMEC, grazie all'uso della tecnologia informatica, che assicura procedure semplici, standardizzate e che garantiscono il rispetto della privacy, si punta a rendere tempestiva l'informazione, eliminando ogni flusso cartaceo, e dare un servizio migliore alle imprese, semplificando le procedure amministrative e propiziando la riduzione degli oneri economici.

I soggetti interessati

Gli utenti del Servizio Informatico CO sono genericamente indicati come soggetti abilitati; una ulteriore specificazione può essere fatta distinguendo tra i soggetti obbligati a presentare la comunicazione (tutti i datori di lavoro) e gli abilitati: intermediari (fra questi le strutture territoriali UIMEC) che possono agire in nome e per conto dei datori di lavoro.

Tutti i soggetti, obbligati e abilitati, per accedere al servizio e realizzare la comunicazione devono necessariamente accreditarsi secondo le modalità indicate da ciascuna Regione o Provincia autonoma dove è ubicata la sede di lavoro.

Il modulo per la comunicazione, invece, è standard su tutto il territorio nazionale.

Sono soggetti obbligati a presentare la comunicazione obbligatoria:

- i datori di lavoro privati – la categoria comprende qualsiasi persona, fisica e giuridica, titolare del rapporto di lavoro che abbia una unità locale sul territorio italiano (senza alcuna eccezione di natura giuridica, di settore economico, di dimensione o sede);
- committente (lavoro autonomo);
- preponente (contratto di agenzia e rappresentanza);
- associante (associazione in partecipazione);

- soggetto promotore (tirocini e altre esperienze assimilate);
- le Pubbliche Amministrazioni;
- gli Enti pubblici economici;
- le Agenzie di somministrazione.

Sono soggetti abilitati ad operare a nome e per conto dei soggetti obbligati, laddove costoro non agiscono direttamente:

- 1) Associazioni di categoria delle imprese agricole (fra cui le UIMEC territoriali);
- 2) altre Associazioni di categoria dei datori di lavoro;
- 3) servizi istituiti presso le Associazioni di categoria per le imprese artigiane, nonché per le altre piccole imprese, anche in forma cooperativa;
- 4) consulenti del lavoro;
- 5) avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali;
- 6) agenzie di somministrazione;
- 7) agenzie per il lavoro;
- 8) soggetti promotori di tirocini.

Vi sono poi diversi soggetti istituzionali interessati alle comunicazioni e coinvolti nel sistema: i Centri per l'impiego, i Servizi regionali, le singole Direzioni provinciali del lavoro ed il Ministero del Lavoro, gli Enti previdenziali. A ciascuno sono affidati ruoli fondamentali per il corretto funzionamento del sistema.

Il funzionamento

Il sistema informatico per la Comunicazioni Obbligatorie consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del lavoro (Unificato LAV e Unificato SOMM), nonché le comunicazioni di assunzione con caratteristiche di urgenza (Unificato URG) e le trasformazioni/trasferimenti aziendali (Unificato VARDATORI).

Ma ecco il processo in sintesi.

Si comincia dall'autenticazione dell'Utente. Costui accede alla piattaforma di autenticazione del sistema attraverso il sito del Ministero del Lavoro (www.lavoro.gov.it) o i siti regionali, che rilasceranno le credenziali di accesso utili all'utilizzo del sistema.

Dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso l'utente è direzionato ad un'area riservata che erogherà servizi differenti a seconda della tipologia di utenza.

Nel caso dei datori di lavoro che agiscono direttamente o delle Associazioni di categoria delle imprese agricole (qual è ogni UIMEC Territoriale) verrà data la possibilità di accedere alle funzioni specifiche per l'inoltro delle comunicazioni obbligatorie.

A questo punto, attraverso le funzionalità offerte dal sistema, gli utenti potranno effettuare l'inoltro delle comunicazioni basate su modelli ministeriali in due modalità:

- compilazione di apposite maschere web dei modelli

- scaricando i file (in formato xml) contenenti più comunicazioni, consentendo quindi la ricezione di comunicazioni massive.

Ovviamente, il sistema prevede la possibilità di rettificare o annullare una comunicazione inoltrata.

Il sistema rilascia una ricevuta elettronica con la data ed un codice, che attesta la presa in carico della comunicazione.

Un particolare servizio di “accentramento invio comunicazioni” punta a snellire le procedure amministrative ai datori di lavoro o ai soggetti abilitati che operano in più regioni, mediante l’utilizzo esclusivo, ai fini dell’adempimento degli obblighi di legge, di un solo sistema informativo regionale.

Le Comunicazioni Obbligatorie vengono poi inoltrate ai sistemi informativi di tutti i soggetti interessati: Enti previdenziali, sistemi regionali ed altri.

Le comunicazioni vengono inoltre raccolte, elaborate ed archiviate in una banca dati - denominata XML Repository – consultabile dal Ministero del Lavoro, dalle Regioni, CPI, a seconda della competenza.

Gli standard e i modelli

Il sistema delle Comunicazioni Obbligatorie è basato su un insieme di informazioni e dizionari standard, il cui aggiornamento avviene secondo regole precise, così da gestire le comunicazioni attraverso un sistema applicativo scelto dalle Regioni e Province autonome ma condividere le informazioni in modo semplice ed efficace.

Gli standard delle Comunicazioni Obbligatorie sono: i dati e le informazioni contenute nei modelli, i dizionari terminologici per la classificazione di alcune informazioni ritenute cruciali e le modalità tecnologiche per lo scambio dei modelli telematici inviati.

Di seguito riportiamo i modelli unificati predisposti evidenziando i contenuti di quelli di più frequente utilizzo da parte delle strutture UIMEC.

- Modulo unificato LAV

Attraverso questo modulo tutti i datori di lavoro, pubblici e privati di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione), o chi agisce per loro conto adempiono all’obbligo di comunicazione per l’assunzione dei lavoratori, nonché per il distacco e il trasferimento del lavoratore.

- Modulo Unificato SOMM

Il modulo, compilato a cura delle Agenzie per il lavoro, è valido per tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

- Modulo Unificato URG

Tramite questo modulo è possibile effettuare la comunicazione di assunzione dei lavoratori in caso di urgenza, dovuta a esigenze produttive; entro il primo giorno utile la comunicazione sarà completata con l’invio del Modulo Unificato LAV.

In caso di malfunzionamento del servizio informatico, il modulo unificato URG può essere utilizzato, in forma cartacea, per fare la comunicazione sintetica d’urgenza al fax server (848 800 131) del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

- **Modulo Unificato VARDATORI**

Questo modulo deve esser utilizzato per comunicare le eventuali variazioni della ragione sociale, il trasferimento d'azienda o ramo di essa.

I termini per le comunicazioni

La norma prevede l'anticipazione del termine di comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro che diventa, come dicevamo, preventiva (estendendo un obbligo che fin ora riguardava solo il settore edilizia).

Pertanto i datori di lavoro privati, compresi quelli agricoli, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni devono effettuare comunicazione, presso il servizio competente nel cui ambito territoriale è collocata la sede di lavoro, entro il giorno precedente a quello di instaurazione dei rapporti di lavoro.

E' però possibile una deroga a questi termini temporali quando l'assunzione avvenga con urgenza dovuta a esigenze produttive (il modulo unificato URG è stato appositamente concepito). Il Ministero del Lavoro ha precisato che il modulo URG, utilizzato per urgenze determinate da esigenze produttive, deve essere inviato esclusivamente via web nel caso in cui il datore di lavoro non è in possesso dei dati essenziali del lavoratore; diversamente invia il modulo UNILAV con la motivazione "urgenza connessa ad esigenze produttive". In caso di invio del modulo URG il modello UNILAV deve essere inviato entro il primo giorno utile.

Relativamente ai termini di inoltro della comunicazione obbligatoria di assunzione in coincidenza di giorni festivi, il Ministero ha inoltre precisato che il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. Intendendo come "inizio del rapporto di lavoro" la data da cui decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della retribuzione. Essa normalmente si evince dal libro matricola.

Ai fini della norma ciò che rileva è che la data di comunicazione sia antecedente a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa. Pertanto, se l'ultimo giorno utile cade in un giorno festivo non può valere la regola della proroga automatica del termine al giorno successivo, poiché ciò equivarrebbe a modificare il precetto e a vanificarne la finalità, in quanto la comunicazione non sarebbe più antecedente. In questi casi la comunicazione può essere fatta in un giorno precedente non festivo, ovvero, ove possibile, nel giorno festivo con gli strumenti disponibili (fax, invio informatico). Viceversa si dovrà rinviare l'assunzione.

Sono previste due eccezioni:

- a) assunzione d'urgenza per esigenze produttive, di cui abbiamo ampiamente detto sopra;
- b) assunzione per cause di "forza maggiore": in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro i cinque giorni successivi senza neppure l'obbligo di una preventiva comunicazione sintetica. Ciò in quanto l'evento è di tale natura imprevedibile da rendere non solo improcrastinabile l'assunzione, ma anche impossibile la sua previsione nel giorno precedente.

La comunicazione di trasformazione deve essere effettuata dal datore di lavoro entro i cinque giorni successivi alla modificazione del rapporto di lavoro.

Anche la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro deve essere comunicata al servizio competente entro i cinque giorni successivi.

In questi casi la scadenza del termine in un giorno festivo, intendendo per tale anche il sabato, comporta la proroga automatica al primo giorno lavorativo utile. In questo caso, infatti, lo slittamento del termine non inficia la finalità della norma e non vanifica l'obbligo di legge.

L'articolazione del sistema

La strutturazione territoriale del sistema informatico CO è basata su un'articolazione regionale (o provinciale per Trento e Bolzano) dove i nodi regionali rappresentano il luogo virtuale dove inviare le comunicazioni. La trasmissione dei dati avviene, pertanto, tramite i servizi messi a disposizione dai sistemi informativi competenti, il cui accesso è garantito da un unico punto regionale (o provinciale).

Non avendo ancora tutte le Regioni adempiuto per quanto di loro competenza, in via transitoria, il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale mette a disposizione dei soggetti obbligati ed abilitati un dominio transitorio per consentire l'invio informatico. Le regioni che accedono al dominio transitorio sono: Basilicata, Calabria, Campania, Liguria Molise, Sardegna, Sicilia.

In questa prima fase applicativa è possibile che si registri qualche difficoltà. Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, la comunicazione può essere inviata in forma sintetica al fax server 848 800 131 messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione informatica nel primo giorno utile.

Pluriefficacia

Con l'entrata in vigore del Decreto Ministeriale la comunicazione telematica effettuata ai Centri per l'impiego è valida, come sopra specificato, anche nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali, degli Ispettorati del lavoro e del Ministero degli Interni (quest'ultimo nel caso di comunicazione relativa a lavoratori stranieri).

Di seguito l'elenco delle comunicazioni che, per effetto dell'entrata in vigore del Decreto Ministeriale, non devono più essere effettuate agli organismi competenti:

- comunicazione Inail, ai sensi dell'art. 14, comma 2, d.lgs. 38/2000;
- comunicazione Inps dei datori di lavoro agricolo, ai sensi dell'art. 1, comma 9, D.L. 10 gennaio 2006 convertito con modificazioni dalla legge 11 marzo 2006 n. 81;
- comunicazione alla Prefettura dell'assunzione e della cessazione dei rapporti di lavoro riguardanti lavoratori extracomunitari;
- ogni altra comunicazione di denuncia di rapporto di lavoro prevista dalla normativa vigente nei confronti delle forme previdenziali sostitutive o esclusive.

Si precisa però che durante il periodo transitorio, fino al 1 marzo 2008, acquistano immediata pluriefficacia solo le comunicazioni inviate tramite i servizi informatici e non quelle inviate con altri strumenti.

Nel caso di invio cartaceo ai Centri per l'impiego permane pertanto, ove previsto, l'ulteriore obbligo di comunicazione nei confronti degli enti previdenziali.

Precisazioni per il settore agricolo

Per quanto riguarda il settore agricolo, l'Inps, con i messaggi n. 846 e 858, ha chiarito che il Ministero del Lavoro ha precisato che nel periodo transitorio (dall'11 gennaio 2008 e fino al 29 febbraio 2008) i datori di lavoro agricolo dovranno continuare a inviare la comunicazione secondo le modalità già indicate nella circolare Inps n. 80/2007.

Il predetto Ministero, infatti, nel rispondere alle domande più frequenti inviate al suo sito, ha precisato che i datori di lavoro agricolo hanno la possibilità, nel periodo transitorio, di effettuare le comunicazioni nei modi che seguono:

- secondo le norme introdotte dal citato decreto del 30 ottobre 2007, utilizzando i modelli ivi previsti. Così facendo non dovranno effettuare comunicazioni all'Inps, ma continuare a effettuare le sole comunicazioni relative al registro di impresa (in tutte le sue parti), perché l'abolizione del libro matricola non è stata al momento prevista e perché le altre componenti del registro di impresa (libro paga, libro presenze) non fanno parte degli obblighi di comunicazione previsti dal decreto in argomento;
- continuare ad effettuare le comunicazioni esclusivamente all'Inps secondo le regole dettate dall'Istituto.

Nel primo caso il datore di lavoro interessato o l'intermediario devono, ovviamente, preventivamente accreditarsi al servizio regionale competente.

Sempre il Ministero del Lavoro ha evaso un quesito sull'effettuabilità dell'assunzione dei lavoratori agricoli in giornata, dal momento che il lavoro agricolo è condizionato dalle mutevoli ed imprevedibili condizioni atmosferiche. Ecco la risposta: poiché tale caso sembrerebbe rientrare tra le assunzioni effettuate per cause di forza maggiore, il datore di lavoro può comunicare l'assunzione nel primo giorno utile, comunque e non oltre il quinto giorno.

Ulteriori informazioni e fonti

Riteniamo utile trasmettere alcuni file in allegato:

- Legge 27 dicembre 2006 n. 276 (stralcio)
- Circolare del 21 dicembre 2007 del Ministero del Lavoro con le disposizioni attuative.

Le informazioni, gli stralci e le citazioni nel presente elaborato trovano la fonte nel sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, nell'apposita sezione dedicata alle Comunicazioni Obbligatorie (www.lavoro.org.it/co) dove, tra l'altro, si trovano:

- le norme
- un glossario

- una ricca rassegna stampa sull'argomento
- i telefoni dei call center regionali
- i collegamenti per l'accreditamento ai sistemi informatici regionali.

Si possono avere ulteriori informazioni sul funzionamento del Sistema telematico delle Comunicazioni Obbligatorie telefonando al Numero Verde 800 196 196 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 20.00.

Qualora si dovessero verificare problemi tecnici o per avere maggiori informazioni sulle procedure di accreditamento e accentramento, si può spedire una e-mail ad aiutotecnicoCO@lavoro.gov.it, specificando nome e cognome, un numero di telefono dove essere rintracciati e la descrizione del mal funzionamento riscontrato.

Per avere risposta a dubbi, interpretazioni normative, chiarimenti sulle procedure, è possibile inviare una e-mail a co@lavoro.gov.it.

I nostri impegni

Con questo elaborato abbiamo tentato solo una prima lettura di una normativa complessa e articolata, connessa com'è, peraltro, sia alla tematica del mercato del lavoro ed a quella più strettamente previdenziale.

Per quesiti, chiarimenti e quant'altro possa servirvi, fate riferimento all'articolazione nazionale della UIMEC.

Peraltro ci ripromettiamo di tornare sull'argomento con approfondimenti e di realizzare un'iniziativa formativa rivolta agli operatori territoriali più direttamente impegnati in questo settore di attività.

1° ALLEGATO

LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296

**Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
(legge finanziaria 2007)**

pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 299 del 27 dicembre 2006 – Supplemento ordinario n. 244

Art. 1.[...omissis...]

1180. All'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, il comma 2 è sostituito dai seguenti: “2. in caso di instaurazione del rapporto di lavoro subordinato e di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto, di socio lavoratore di cooperativa e di associato in partecipazione con apporto lavorativo, i datori di lavoro privati, ivi compresi quelli agricoli, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni sono tenuti a dare comunicazione al Servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro entro il giorno antecedente a quello di instaurazione dei relativi rapporti, mediante documentazione avente data certa di trasmissione. La comunicazione deve indicare i dati anagrafici del lavoratore, la data di assunzione, la data di cessazione qualora il rapporto non sia a tempo indeterminato, la tipologia contrattuale, la qualifica professionale e il trattamento economico e normativo applicato. La medesima procedura si applica ai tirocini di formazione e di orientamento e ad ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilata. Le Agenzie di lavoro autorizzate dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale sono tenute a comunicare, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, al Servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la loro sede operativa, l'assunzione, la proroga e la cessazione dei lavoratori temporanei assunti nel mese precedente. 2-bis. In caso di urgenza connessa ad esigenze produttive, la comunicazione di cui al comma 2 può essere effettuata entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo di comunicare entro il giorno antecedente al Servizio competente, mediante comunicazione avente data certa di trasmissione, la data di inizio della prestazione, le generalità del lavoratore e del datore di lavoro”.

1181. L'articolo 7, comma 2, del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297, è abrogato.

1182. Fino alla effettiva operatività delle modalità di trasferimento dei dati contenuti nei moduli per le comunicazioni obbligatorie di cui al decreto previsto dall'articolo 4-bis, comma 7, del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, resta in vigore l'obbligo di comunicazione all'INAIL di cui all'articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38, da effettuarsi esclusivamente attraverso strumenti informatici. La medesima comunicazione deve essere effettuata all'IPSEMA per gli assicurati del settore marittimo.

1183. Al comma 5 dell'articolo 4-bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, sono aggiunte le seguenti lettere: “e-bis) trasferimento del lavoratore; e-ter) distacco del lavoratore; e-quater) modifica della ragione sociale del datore di lavoro; e-quinquies) trasferimento d'azienda o di ramo di essa”.

1184. All'articolo 4-bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, il comma 6 è sostituito dai seguenti: “6. Le comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro autonomo, subordinato, associato, dei tirocini e di altre esperienze professionali, previste dalla normativa vigente, inviate al Servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, con i moduli di cui al comma 7, sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti delle direzioni regionali e provinciali del lavoro, dell'Istituto nazionale della previdenza sociale, dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, o di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, nonché nei confronti della Prefettura - Ufficio territoriale del governo. 6-bis. All'articolo 7, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, le parole: “o lo assume per qualsiasi causa alle proprie dipendenze” sono soppresse. 6-ter. Per le comunicazioni di cui al presente articolo, i datori di lavoro pubblici e privati devono avvalersi dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti presso i quali è ubicata la sede di lavoro. Il decreto di cui al comma 7 disciplina anche le modalità e i tempi di applicazione di quanto previsto dal presente comma”.

1185. È abrogato l'articolo 19, comma 5, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni. [...omissis...]

2° ALLEGATO

Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Direzione Generale per il mercato del lavoro

Direzione Generale per l'innovazione tecnologica e la comunicazione

NOTA CIRCOLARE

N. 8371 del 21.12.2007

Oggetto: Disposizioni attuative del Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, di cui all'articolo 4-bis, comma 7, d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni ed integrazioni.

11. PREMESSA

A seguito dell'emanazione del Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana concernente le comunicazioni obbligatorie rese dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi per l'impiego, si forniscono gli indirizzi attuativi per una corretta ed uniforme applicazione di quanto disposto.

Il provvedimento ha la sua base giuridica nell'articolo 4-bis del d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181, così come modificato ed integrato dall'articolo 1, comma 1184, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il suo scopo è quello di definire gli standard e le regole della **trasmissione informatica** delle comunicazioni di instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro ed altre esperienze lavorative assimilate, che i datori di lavoro pubblici e privati e le agenzie di somministrazione sono tenuti ad effettuare ai servizi per l'impiego.

In allegato alla presente circolare, viene rilasciato il documento "**Modelli e Regole**", la cui funzione è quella di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

12. CONTENUTI

Il Decreto Interministeriale in esame interviene per completare in via regolamentare la disciplina di legge, definendo nel dettaglio gli aspetti relativi all'adempimento degli obblighi **esclusivamente per il tramite dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti** (art. 4-bis, comma 6-ter d.lgs. n. 181/2000).

L'insieme della disciplina concorre a istituire il "**Servizio informatico C.O.**", quale sistema nazionale strutturato secondo i principi ed i criteri generali introdotti dall'articolo 15 del d.lgs. n. 276/2003. Esso è fondato sulla cooperazione applicativa ed è costituito da una **rete di nodi regionali**, realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il citato decreto, tra di loro interconnessi mediante un **nodo centrale di coordinamento**, assicurato dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

Il provvedimento in esame contiene una regolamentazione organica del predetto sistema, definendo i moduli di comunicazione, i dizionari terminologici, le modalità di trasmissione e di trasferimento dei dati.

13. ASPETTI GENERALI

Il preambolo contiene i riferimenti normativi e la ricostruzione sintetica dell'iter logico e procedimentale su cui si basa la legittimità del decreto.

In particolare, oltre alle specifiche disposizioni che compongono il quadro normativo di riferimento in materia di comunicazioni obbligatorie, viene richiamato il **codice dell'amministrazione digitale**, che disciplina in forma organica l'uso appropriato delle tecnologie informatiche all'interno della pubblica amministrazione e nei rapporti tra amministrazione e privati.

Il Decreto Interministeriale, altresì, fa riferimento all'**Accordo in Conferenza Unificata dell'11 luglio 2002**, mediante il quale sono state condivise le linee guida per la realizzazione del sistema informativo lavoro (SIL).

Sempre in via generale, l'articolo 1 introduce le **definizioni** dei principali termini e locuzioni utilizzati nel testo normativo, non solo per consentire una formulazione più efficace delle singole norme, ma soprattutto per assicurare uniformità interpretativa rispetto al loro significato. Nel prosieguo le definizioni saranno indicate in *carattere corsivo*.

14. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le finalità e l'ambito di applicazione sono specificate all'articolo 2 del decreto medesimo.

Rispetto alle finalità, si ribadisce che la definizione degli standard e delle regole per l'effettuazione delle comunicazioni ha come scopo la realizzazione del Sistema Informativo Lavoro in forma unitaria ed omogenea su tutto il territorio nazionale in quanto, anche in virtù del citato Accordo dell'11 luglio 2002, ciascuna Regione e Provincia Autonoma è chiamata a realizzare un proprio sistema informativo del lavoro. E' evidente, pertanto, che la determinazione di standard tecnici e di regole condivise, cui le singole Regioni e Province Autonome sono tenute ad attenersi, sia una condizione essenziale per consentire lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la circolarità delle informazioni, preservando l'autonomia organizzativa e gestionale dei SIL regionali.

Il Decreto Interministeriale prevede che presso ogni Regione e Provincia Autonoma sia garantita la disponibilità di *servizi informatici*, vale a dire delle procedure applicative utilizzabili dai *soggetti abilitati* per effettuare l'invio dei *moduli*, nonché delle infrastrutture tecnologiche per la fornitura dei servizi di connettività ed interoperabilità.

Con riguardo all'ambito di applicazione, il comma 3 del citato art. 2 richiama le comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro privati, le pubbliche amministrazioni e le agenzie di somministrazione devono effettuare ai sensi dell'articolo 1, commi da 1180 a 1185, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria 2007. Al riguardo, poiché le norme richiamate costituiscono una evoluzione della normativa precedente, in parte già applicata ed in parte non ancora in vigore, sembra utile chiarire in termini puntuali quali siano gli **obblighi di comunicazione** cui in concreto il Decreto Interministeriale si riferisce:

1. art. 9-bis, comma 2, D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni nella legge 28 novembre 1996, n. 608, come sostituito dall'art. 1, comma 1180 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (**comunicazione di instaurazione**);
2. art. 4-bis, comma 5, d.lgs. n. 181 del 21 aprile 2000, come modificato dall'art. 1, comma 1183 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (**comunicazione di proroga e trasformazione**);
3. art. 21, comma 1, della legge 29 aprile 1949, n. 264, come sostituito dall'art. 6, comma 3, d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181 (**comunicazione di cessazione**);
4. art. 10, comma 5, legge 12 marzo 1999, n. 68 (**comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro dei disabili**);
5. art. 9-bis, comma 2 D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni nella legge 28 novembre 1996, n. 608, come sostituito dall'art. 1, comma 1180 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (**comunicazioni delle agenzie di somministrazione**);
6. art. 4-bis, comma 6, d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181, come sostituito dall'art. 1, comma 1184 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in base al quale le comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro, inviate con le modalità del Decreto Interministeriale in esame, sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti delle DRL e DPL, dell'INPS, dell'INAIL, di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, della Prefettura-UTG (**comunicazione unica**).

Il Decreto Interministeriale non si applica alle comunicazioni obbligatorie concernenti il reclutamento dei marittimi iscritti nelle matricole della gente di mare, in quanto per esse si dovrà attendere l'emanazione del decreto ministeriale previsto all'articolo 11 del D.P.R. 18 aprile 2006, n. 231.

Per quanto attiene l'ambito soggettivo di applicazione, particolare rilievo assume l'esatta identificazione dei *soggetti obbligati e abilitati*, vale a dire di coloro i quali, per espressa previsione normativa (art. 4-bis, comma 6, d.lgs. 181/2000, così come sostituito dall'art. 1, comma 1184 della l. 296/2006) devono avvalersi del *Servizio Informatico CO* per effettuare le comunicazioni di cui sopra.

A. *Soggetti obbligati*

Per quanto attiene ai *soggetti obbligati* si fa rinvio alle note circolari del MLPS 13/SEGR/000440 del 4.1.2007, 13/SEGR/0004746 del 14.2.2007 e 13/II/0027825 del 27.11.2007.

B. *Soggetti abilitati*

Una più approfondita delucidazione, viceversa, merita la definizione di *soggetti abilitati*, dal momento che il Decreto Interministeriale si limita ad un generico rinvio alla normativa vigente, nell'evidente scopo di non precludere mediante un elenco tassativo la possibilità che successive modifiche normative siano immediatamente applicabili.

Si reputa utile, pertanto, identificare i soggetti che, allo stato della normativa, rientrano nella categoria, unitamente ai requisiti per poter legittimamente essere abilitati ad operare tramite il ***Servizio Informatico CO***:

- a) i *datori di lavoro privati*, gli *enti pubblici economici* e le *pubbliche amministrazioni*, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti le comunicazioni;
- b) le *agenzie di somministrazione*, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti le comunicazioni relative ai lavoratori somministrati;
- c) i *consulenti del lavoro*, abilitati, ai sensi degli articoli 1, comma 1 e articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, a compiere per conto di qualsiasi datore di lavoro tutti gli adempimenti previsti da norme vigenti per l'amministrazione del personale dipendente. Prerequisito è l'iscrizione all'albo a norma dell'art. 9 della legge citata;
- d) gli *avvocati e procuratori legali*, i *dottori commercialisti*, i *ragionieri e periti commerciali*, sempre secondo quanto previsto dalle norme citate alla lettera precedente. Per essi costituisce prerequisito l'iscrizione ai rispettivi albi e la comunicazione alla direzione del lavoro della provincia in cui esercitano la consulenza del lavoro;
- e) i servizi istituiti dalle *associazioni di categoria delle imprese considerate artigiane*, nonché delle piccole imprese, anche in forma cooperativa, che abbiano affidato l'esecuzione secondo quanto previsto dal citato articolo 1, comma 4 della medesima l. n. 12/1979 e successive modificazioni. Tali servizi possono essere organizzati a mezzo dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti delle predette associazioni;
- f) le *associazioni di categoria delle imprese agricole*, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9-bis, comma 6 della legge 28 novembre 1996, n. 608;
- g) le altre *associazioni di categoria dei datori di lavoro*, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del d.lgs. 11 dicembre 2002, n. 297;
- h) le *agenzie per il lavoro*, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), d.lgs. 276/2003, per tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito dell'attività di intermediazione;
- i) i *soggetti promotori* dei tirocini.

Per l'adempimento degli obblighi mediante i *servizi informatici*, i soggetti obbligati ed abilitati devono accreditarsi presso le strutture, con le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove è ubicata la sede di lavoro ovvero, per le agenzie di somministrazione, la sede operativa.

Al momento dell'accreditamento gli stessi devono **autocertificare** il possesso dei requisiti, fatte salve le verifiche in ordine alla veridicità di quanto dichiarato da parte dell'amministrazione.

Le specifiche disposizioni sulle modalità di accreditamento saranno diramate dalle Regioni e Province Autonome e rese pubbliche anche dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale tramite una specifica sezione del portale nazionale *www.lavoro.gov.it*

In un apposito Quadro denominato "DATI INVIO", presente in tutti i *moduli* (vedasi paragrafo successivo), il soggetto che effettua la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro, deve farsi identificare, indicando la categoria di appartenenza ed il proprio codice fiscale.

1

25. MODULI DI COMUNICAZIONE

L'articolo 3, commi 1 e 2, dispone l'adozione di quattro *moduli* di comunicazione, rinviando a specifici allegati tecnici per la dettagliata identificazione dei dati, dei sistemi di classificazione e del formato di trasmissione degli stessi.

I moduli sono denominati “*Unificato Lav*”, “*Unificato Somm*”, “*Unificato VARDatori*”, “*Unificato Urg*”, i cui tracciati sono descritti rispettivamente negli **allegati A, B, C ed F**. Ciascun *modulo* rappresenta il modello in base al quale i documenti devono essere redatti in forma standardizzata. Gli **allegati D ed E** definiscono rispettivamente i sistemi di classificazione ed il formato di trasmissione dei dati. Una dettagliata analisi della struttura dei moduli, dei campi e dei rispettivi significati, nonché delle regole di compilazione è contenuta nel documento “**Modelli e Regole**”, allegato alla presente circolare.

15.1. *Unificato Lav*

E' il *modulo* mediante il quale i *soggetti abilitati* assolvono all'obbligo di comunicare l'instaurazione, la trasformazione, la proroga e la cessazione di un qualsiasi rapporto di lavoro riconducibile ai tipi legali espressamente indicati dalla normativa, nonché ai tirocini e altre esperienze assimilate, per la cui esatta individuazione si rinvia alle citate note circolari emanate in materia da questo Ministero.

Il *modulo* riguarda tutti i datori di lavoro privati, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni ed è utilizzabile per adempiere a tutti gli obblighi elencati ai numeri da 1 a 4 del paragrafo precedente. Le agenzie di somministrazione utilizzano questo modulo, come tutti i datori di lavoro privati, per i rapporti di lavoro del personale alle loro dirette dipendenze.

Nel dettaglio, l'*Unificato Lav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco del lavoratore;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Esso si compone di otto sezioni (Quadri), di cui quelle relative al **datore di lavoro**, al **lavoratore** ed ai **dati invio** devono essere **sempre compilate**, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Per quanto attiene alla “*comunicazione di instaurazione*”, oltre ai tre quadri precedenti deve essere compilato anche il **quadro inizio**, che contiene tutte le informazioni essenziali indicate dalle norme specifiche (precetti) ed inoltre una serie di dati utili per l'analisi statistica dei fenomeni, il monitoraggio e la valutazione delle politiche del lavoro, così come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, come richiamato nel preambolo del Decreto Interministeriale.

Pertanto, con riguardo agli elementi obbligatori il *modulo* contiene:

- a) i dati identificativi del datore di lavoro e della sede di lavoro;
- b) i dati identificativi del lavoratore;
- c) la data di assunzione e la data di cessazione;
- d) la tipologia di contratto di lavoro che regola il rapporto;
- e) la qualifica professionale assegnata al momento dell'assunzione;
- f) il trattamento economico e normativo.

Con riguardo alle predette informazioni, occorre fornire alcune precisazioni:

Il campo “**data fine rapporto**” non va compilato quando il rapporto è a tempo indeterminato, viceversa va sempre compilato in tutti gli altri casi, sia se il rapporto si configuri come contratto a termine (d.lgs. 368/2001 e discipline speciali), sia come contratto di durata (apprendistato, contratto di formazione e lavoro, contratto di inserimento, contratto di lavoro a progetto, co.co.co nelle pubbliche

amministrazioni), sia in tutti i casi in cui il contratto individuale di lavoro di qualsiasi tipologia contenga l'indicazione di una scadenza temporale. Qualora il termine non sia determinato ma determinabile, come nell'ipotesi di contratto a termine per ragioni sostitutive e di contratto di lavoro a progetto, va sempre indicata la data presunta. Nel caso di tirocinio o di altra esperienza assimilata la durata è sempre specificata.

Nel campo “**tipologia contrattuale**”, cui è associata la Tabella “tipo contratti”, deve essere indicato il tipo legale che disciplina il rapporto oggetto della comunicazione, così come specificato nel contratto individuale di lavoro. Naturalmente va precisato che alcuni contratti si riferiscono solo a determinate categorie di datori di lavoro (ad es. pubbliche amministrazioni, datori di lavoro domestico, ecc.).

Il campo “**qualifica professionale ISTAT**”, che in quanto obbligatorio deve essere sempre valorizzato, impone di ricondurre in ogni caso ad una qualifica della Tabella “ISTAT 2001 livello 5” l'insieme delle mansioni oggetto della prestazione di lavoro. Qualora il rapporto di lavoro sia non di tipo subordinato ovvero nel caso di tirocinio e altra esperienza assimilata, è necessario comunque indicare la qualifica ISTAT che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto, ricorrendo al criterio della prevalenza in caso di promiscuità.

Le informazioni inerenti il “trattamento economico e normativo” vanno fornite con modalità alternative: compilando congiuntamente i campi “**contratto collettivo applicato**” e “**livello di inquadramento**” qualora al rapporto si applichi un contratto collettivo di lavoro; compilando solo il quadro “**retribuzione/compenso**” in tutti gli altri casi (rapporto di tipo subordinato cui non si applica un contratto collettivo, rapporto di tipo autonomo, tirocinio e altre esperienze assimilate).

Anche con riferimento alla **comunicazione di proroga e trasformazione**, da effettuare compilando i relativi Quadri (oltre ai tre Quadri comuni a tutte le comunicazioni), vanno fatte alcune avvertenze:

Si ha **proroga** in tutti i casi di rapporto di lavoro (subordinato o autonomo) e di tirocinio o altra esperienza assimilata che si prolunghi oltre il termine inizialmente fissato, senza che sia intervenuta una trasformazione del contratto medesimo.

Si ha **trasformazione** solo nei casi espressamente indicati dalla norma, allorché il prolungamento del rapporto iniziale comporti una trasformazione legale dello stesso (da contratto a termine a contratto a tempo indeterminato, da tempo parziale a tempo pieno, da apprendistato a contratto a tempo indeterminato, da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato, da contratto di inserimento a contratto a tempo indeterminato).

La **trasformazione** da tirocinio o altra esperienza assimilata a rapporto subordinato va comunicata solo allorché l'evento si verifichi in corso di svolgimento o al termine senza soluzione di continuità.

Tuttavia, in questi casi, fermo restando che la comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni, va utilizzato il “Quadro inizio”.

In tutti gli altri casi, non trattandosi di trasformazioni in senso tecnico, occorre procedere con una nuova assunzione, inviando l'*Unificato Lav* entro il giorno antecedente l'inizio del nuovo rapporto.

Il Quadro Trasformazione consente di comunicare anche il **trasferimento del lavoratore**, vale a dire la fattispecie disciplinata dall'art. 2103 del codice civile, così come integrata dalla contrattazione collettiva. Per consolidata giurisprudenza si ha trasferimento allorché si verifichi lo spostamento definitivo del lavoratore da una sede di lavoro ad un'altra del medesimo datore di lavoro. Alcuni contratti collettivi di lavoro (es. Settore Assicurazioni e Credito) escludono l'ipotesi di trasferimento nei casi in cui lo spostamento avvenga tra due sedi ubicate nello stesso Comune; in questi casi non sussiste alcun obbligo di comunicazione. Anche per quanto concerne il lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione il **trasferimento del lavoratore**, per i fini della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie, va inteso come provvedimento definitivo interno alla medesima amministrazione, escludendo pertanto tutti gli spostamenti non definitivi e tutti i casi di mobilità da una amministrazione all'altra. In quest'ultimo caso (artt. 30, 31 e 33, d.lgs. 165/2001) la comunicazione ai servizi competenti dovrà essere effettuata dall'ente cedente (comunicazione di cessazione) e dall'ente ricevente (comunicazione di assunzione).

Il Quadro Trasformazione consente di comunicare anche il **distacco**, vale a dire quel particolare istituto disciplinato dall'art. 30 del d.lgs. 276/2003 per i settori privati e dagli artt. 23-bis e 32 del d.lgs. 165/2001 per il settore pubblico. Esso consiste nella temporanea messa a disposizione del lavoratore

presso un altro datore di lavoro per svolgere una determinata attività lavorativa nell'interesse del distaccante.

Tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro, ad eccezione del campo “**data inizio**”, vanno riferite al momento della proroga, della trasformazione, del trasferimento e del distacco.

Infine, per quanto attiene alla “**comunicazione di cessazione**”, da effettuare compilando l'omonimo Quadro (oltre ai tre Quadri comuni a tutte le comunicazioni), va precisato quanto segue:

La norma prevede che l'obbligo di comunicare la cessazione di un rapporto sussista allorché trattasi di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato che si risolve per qualsiasi causa. L'indicazione della causa, utilizzando la correlata tabella “Codice causa”, ha solo valore statistico. Allorché la causa di risoluzione del rapporto di lavoro rilevi per l'applicazione di determinati istituti (es. iscrizione del lavoratore in lista di mobilità), la sua attestazione deve essere acquisita per altra via.

La comunicazione di cessazione va effettuata anche in caso di rapporto di lavoro a termine, di durata o comunque con scadenza temporale, allorché avvenga in data antecedente alla data di fine rapporto comunicata al momento della sua instaurazione, proroga o trasformazione. Va comunicata altresì anche la risoluzione posticipata nel caso del contratto a tempo determinato che si prolunghi per prosecuzione di fatto (art. 5, commi 1 e 2, d.lgs. 368/2001);

Ad eccezione dei campi “data inizio”, e “data fine rapporto”, tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro si riferiscono alla data di cessazione.

Più in generale, ferma restando l'unicità del *modulo*, appare evidente che, in ragione del tipo di datore di lavoro o del settore di appartenenza, nonché del tipo di lavoratore, alcuni campi sono classificati come “condizionati”, vale a dire da compilarli obbligatoriamente solo in determinate circostanze.

Nello specifico:

Quadro lavoratore: i campi “tipo di documento”, “numero documento”, “motivo del permesso” attengono esclusivamente al caso che trattasi di lavoratore di cittadinanza extracomunitaria ovvero neocomunitaria in regime transitorio.

Quadri relativi al rapporto di lavoro (inizio, proroga, trasformazione, cessazione):

- a) i campi relativi alla l. 68/1999 vanno compilati solo se l'assunzione è computabile ai sensi della medesima legge;
- b) il campo “**giornate lavorative previste**” riguarda esclusivamente gli operai agricoli a tempo determinato, mentre il campo “**tipo lavorazione**” si riferisce solo ai rapporti di lavoro agricoli e non riguarda gli altri settori;
- c) il campo “**socio lavoratore**” va sempre compilato, ma può essere valorizzato con un SI solo se il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è anche socio, segnando viceversa NO in tutti gli altri casi;
- d) il campo “**ore settimanali medie**” riguarda esclusivamente un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale, con l'avvertenza che qualunque sia il tipo di riduzione (orizzontale, verticale, misto) l'orario va quantificato prendendo a calcolo le ore complessive annue pattuite diviso 52 settimane, ovvero in caso di frazione di anno le ore complessive diviso il numero di settimane ricomprese nell'arco temporale di durata del rapporto arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso;
- e) il campo “**retribuzione/compenso**” si compila in alternativa ai campi “contratto collettivo applicato” e “livello di inquadramento”, allorché al rapporto di lavoro non venga applicato alcun contratto collettivo. In tal caso deve essere indicato il compenso annuo lordo, ovvero in caso di frazione di anno il compenso lordo complessivo dell'intero rapporto. Ove non sia previsto alcun compenso (es. tirocinio) va inserito il valore zero;
- f) i campi del quadro invio “**assunzione per cause di forza maggiore**” e “**descrizione causa forza maggiore**” vanno utilizzati obbligatoriamente per specificare se l'assunzione rientri o meno tra quelle inviate oltre il termine per causa di forza maggiore (vedasi precedente nota circolare di questo Ministero del 4 gennaio 2007 n. 13/SEGR/0000440);

Anche per quanto riguarda le tabelle di codifica il *modulo* è predisposto per consentirne l'utilizzo da parte di tutti i *soggetti abilitati*. Resta fermo che l'elenco completo delle voci non ne implica l'utilizzo in maniera indistinta da parte di tutti i datori di lavoro. Esempio tipico è la tabella "Tipo contratti", nella quale sono elencate tipologie contrattuali che trovano applicazione solo in alcuni settori ovvero solo con riferimento alle pubbliche amministrazioni.

15.2. Unificato Somm

Il *modulo* in parola è funzionale alla gestione degli obblighi di comunicazione da parte delle agenzie di somministrazione con riguardo ai rapporti di lavoro tra le medesime e i prestatori di lavoro che con l'invio in missione vengono messi a disposizione di un utilizzatore mediante un contratto di somministrazione di lavoro. Viceversa, per i rapporti di lavoro dei dipendenti diretti, l'agenzia di somministrazione assolve agli obblighi connessi all'instaurazione, allo svolgimento e alla cessazione del rapporto di lavoro, con le medesime modalità e tempi applicati agli altri datori di lavoro, utilizzando il Modulo *Unificato Lav*.

La compilazione e l'invio dell'*Unificato Somm*, entro il giorno 20 del mese successivo, consente, pertanto, di comunicare in forma massiva ai servizi per l'impiego, all'INAIL e agli enti previdenziali tutti i rapporti instaurati, prorogati, trasformati e cessati nel mese di riferimento.

Il *modulo* è strutturato in maniera tale da consentire l'acquisizione delle informazioni relative all'agenzia, al lavoratore, al rapporto intercorrente tra l'agenzia ed il lavoratore, all'utilizzatore ed al rapporto intercorrente tra questi ed il lavoratore. Ciascun modulo riguarderà un lavoratore ed una missione. A seconda delle possibili vicende che concernono i rapporti di somministrazione, si possono identificare le seguenti ipotesi:

- a) inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione: si tratta dell'assunzione del lavoratore senza il contestuale invio in missione nel corso del mese di riferimento. In questo caso sarà sufficiente compilare i quadri relativi all'agenzia di somministrazione, al lavoratore ed al rapporto tra agenzia e lavoratore;
- b) inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione: in questa circostanza l'assunzione del lavoratore coincide con il suo invio in missione. Si dovranno, pertanto, compilare anche i quadri relativi all'utilizzatore e al rapporto tra quest'ultimo ed il lavoratore (missione);
- c) proroga della missione: nei casi di somministrazione a termine devono essere comunicate le eventuali proroghe intervenute nel mese utilizzando il quadro relativo alla missione;
- d) trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione: nel caso in cui nel corso della missione si verifichi una delle trasformazioni del rapporto tra agenzia e lavoratore, rientranti tra quelle indicate dalla legge (es. da part-time a tempo pieno, da apprendistato a contratto a tempo indeterminato, ecc.) se ne deve dare comunicazione, utilizzando i campi specifici del quadro missione;
- e) trasferimento del lavoratore in missione: allorché nel corso di una missione si verifichi uno spostamento definitivo del lavoratore da una sede di lavoro ad altra sede del medesimo utilizzatore, occorre darne comunicazione utilizzando i campi specifici del quadro missione;
- f) cessazione anticipata della missione: si tratta dell'ipotesi di cessazione di una missione a termine in data antecedente a quella comunicata al momento dell'assunzione. Anche in tal caso occorre darne comunicazione utilizzando i campi specifici del quadro missione;
- g) cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione: si tratta del caso di rapporto a tempo indeterminato con invio in missione, che venga a cessare per qualsiasi causa, ovvero di contratto a termine con invio in missione che cessi in data successiva a quella inizialmente comunicata. L'informazione va indicata sia nel quadro relativo al rapporto agenzia/lavoratore sia nel quadro missione;
- h) cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione: si verifica nel caso di lavoratore assunto a tempo indeterminato. In questo caso va valorizzato il campo "data di cessazione" del quadro relativo al rapporto agenzia/lavoratore.

5.3. Unificato VARdatori

La funzione del modello è quella di consentire l'adempimento dell'obbligo derivante dall'art. 4-bis, comma 5, lettere e-quater ed e-quinqies, d.lgs. 181/2000, come modificato dall'art. 1, comma 1183, l. 296/2006.

Si tratta di ipotesi ben distinte:

Modifica della ragione sociale del datore di lavoro: è l'ipotesi di semplice variazione della ragione / denominazione sociale dello stesso soggetto giuridico, sia esso una ditta individuale, una società, una associazione, una fondazione, un ente pubblico, una pubblica amministrazione. In questo caso l'evento non ha riflessi sui rapporti di lavoro in essere. Pertanto, poiché non cambia il numero di codice fiscale, valido per l'iscrizione all'anagrafe tributaria ed utilizzato come unico identificativo anche dal **Servizio Informatico CO**, è sufficiente comunicare l'avvenuta variazione compilando i quadri "datore di lavoro" e "denominazione precedente". Nei casi in cui oltre alla ragione sociale cambia anche il codice fiscale del datore di lavoro, tale evento va comunicato utilizzando il quadro trasferimento di cui al punto successivo.

Trasferimento d'azienda o di ramo di essa: si tratta della fattispecie disciplinata dall'art. 2112 del codice civile e dall'art. 47, della l. 428/1990, così come modificati dal d.lgs. 18/2001 e dall'art. 32, d.lgs. 276/2003. Per esso si intende qualsiasi operazione che, a seguito di cessione o fusione, comporti il mutamento della titolarità dei rapporti di lavoro. Infatti i rapporti di lavoro in essere continuano con il c.d. cessionario.

Il cessionario ha sempre un codice fiscale diverso dal datore di lavoro cedente.

Per la gestione delle comunicazioni relative a tale fattispecie è necessario distinguere i seguenti casi:

a) trasferimento d'azienda per cessione: in capo al cessionario sorge l'obbligo di comunicare, entro cinque giorni dall'evento, mediante la compilazione dei rispettivi Quadri, la data e il tipo di trasferimento, i dati identificativi del datore di lavoro cedente, i dati identificativi di ciascuna sede di lavoro cui i lavoratori vengono destinati, i dati identificativi dei lavoratori interessati al trasferimento;

b) trasferimento d'azienda per fusione: in questo caso il cessionario avrà l'obbligo di inviare tante comunicazioni distinte per quanti sono i datori di lavoro cedenti a seguito della fusione, identificando in ciascuna i lavoratori per i quali, per effetto della fusione, ha acquisito la titolarità dei rapporti di lavoro;

c) cessione di ramo d'azienda: anche in questo caso compete al cessionario inviare la comunicazione, che ovviamente riguarderà solo i lavoratori per i quali, per effetto della cessione, ha acquisito la titolarità dei rapporti di lavoro.

Nessun onere incombe sul datore di lavoro cedente, salvo che prima del trasferimento non abbia proceduto a licenziamenti dei lavoratori o si siano verificate delle dimissioni, nel qual caso dovrà provvedere a farne comunicazione, mediante il *modulo Unificato Lav*, entro cinque giorni dall'evento.

Nel caso di pubbliche amministrazioni la modifica della ragione sociale si verifica a seguito di processi di riordino che hanno come unica conseguenza una diversa denominazione dell'ente senza alcuna interferenza sui rapporti di lavoro. È assimilabile, invece, al trasferimento d'azienda o di ramo di essa allorché i processi di riordino comportino la trasformazione, soppressione o accorpamento di enti diversi con relativo passaggio dei lavoratori da un ente all'altro.

15.4. Unificato Urg

Questo *modulo* è finalizzato a consentire ai *soggetti abilitati* di adempiere agli obblighi di comunicazione nell'ipotesi introdotta dall'art. 1, comma 1180, ultimo capoverso della l. 296/2006. Con le note circolari di questo Ministero, citate in premessa, sono state fornite le indicazioni utili per identificare la fattispecie della "urgenza connessa ad esigenze produttive". In questa sede si tratta di integrare gli aspetti più squisitamente operativi.

Il *modulo* per l'invio informatico deve essere utilizzato solo in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, compilando sempre tutti i quadri che lo compongono. Esso consente, così come previsto dalla norma citata, di identificare in forma sintetica il datore di lavoro (codice fiscale e denominazione), il lavoratore (codice fiscale, cognome e nome), la data di inizio del rapporto di lavoro (che deve essere

posteriore a quella di invio) e i dati relativi all'invio. Tra questi si segnala il campo "motivo dell'urgenza", mediante il quale è possibile inserire in formato testo una descrizione dei motivi che hanno determinato il ricorso alla comunicazione d'urgenza.

E' appena il caso di sottolineare che l'invio dell' *Unificato Urg* da solo non soddisfa il corretto adempimento, in quanto permane l'obbligo di integrare la comunicazione con l'invio dell' *Unificato Lav* entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro. La comunicazione d'urgenza non riguarda le agenzie di somministrazione, le quali inviano le comunicazioni sempre a posteriori.

Premesso che trattasi di fattispecie affatto diverse da quella sopra specificata, si ricorda peraltro che il *modulo Unificato Urg*, può essere usato in forma cartacea per la comunicazione sintetica d'urgenza prevista dal Decreto Interministeriale in esame (art. 6, commi 5 e 6) in caso di mancato funzionamento dei *servizi informatici* (vedasi *infra*, par. 8).

16. MODALITÀ DI TRASMISSIONE

L' articolo 4 del Decreto Interministeriale in parola disciplina le modalità mediante le quali i *soggetti abilitati* effettuano le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro avvalendosi esclusivamente dei *servizi informatici* messi a disposizione dai *servizi competenti*.

L'invio telematico può essere effettuato con due modalità:

- a) compilando i *moduli* on line mediante la soluzione applicativa messa a disposizione dai *servizi informatici* presso cui l'utente è stato abilitato ad operare;
- b) inviando un file XML, i cui contenuti e modalità di predisposizione sono indicati nell'allegato E del decreto, direttamente ai *servizi informatici*.

Pertanto, dalla data di entrata in vigore del Decreto Interministeriale, **sono abrogati tutti i modelli preesistenti, eventualmente utilizzati** (articolo 3 comma 3), mentre dalla data del **1° marzo 2008** vengono precluse modalità diverse da quella informatica.

Indipendentemente dalla modalità "informatica" scelta (compilazione on line o trasmissione del file XML), i *servizi informatici* rilasciano una ricevuta dell'avvenuta trasmissione, indicante la data e

l'ora di ricezione nel rispetto della normativa vigente. Tale ricevuta fa fede, salvo prova di falso, per documentare l'adempimento di legge. Infatti, ogni singola comunicazione inviata viene contrassegnata con un **codice univoco a livello nazionale** che ne consente la puntuale **identificazione**.

La comunicazione processata dai sistemi informatici che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco è **valida ai fini dell'obbligo di comunicazione** e non deve essere seguita dalla trasmissione di alcun documento cartaceo.

Per poter adempiere agli obblighi di comunicazione ciascun soggetto abilitato deve accreditarsi e registrarsi presso i *servizi informatici* ove è ubicata la sede di lavoro, secondo le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma. Il più volte citato documento "Modelli e Regole" contiene puntuali informazioni sulle modalità di accreditamento e registrazione.

L'obbligo di invio informatico non si applica ai datori di lavoro domestico, che potranno effettuare le comunicazioni anche con modalità diverse, purché atte a documentare la data certa di trasmissione. Anche per questi ultimi, infatti, vale il principio secondo il quale, indipendentemente dal mezzo prescelto, la comunicazione deve contenere la "data certa" di trasmissione.

L'invio non per via telematica, da parte dei datori di lavoro domestico, dovrà essere effettuato utilizzando un facsimile cartaceo del modello "Unificato Lav", allegato alla presente circolare.

17. ACCENTRAMENTO INVIO COMUNICAZIONI

Il sistema di cooperazione applicativa consente ai datori di lavoro che hanno sedi di lavoro ubicate in territori regionali diversi di effettuare le comunicazioni avvalendosi di uno dei servizi informatici, scelto tra quelli ove si trova una delle sue sedi di lavoro. Ciò al fine di evitare di accreditarsi e registrarsi presso più servizi informatici. La facoltà di accentrare le comunicazioni presso un servizio

informatico regionale è concessa sia se le stesse vengono effettuate direttamente sia per il tramite di un intermediario.

I *soggetti abilitati*, così come individuati al paragrafo 4, che rientrano nel quadro normativo della legge n. 12/1979, possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove ubicata la sede legale.

Le agenzie di somministrazione possono accentrare l'invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico regionale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative.

L'accentramento è consentito previa comunicazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale, con le modalità operative indicate nell'apposita sezione del sito www.lavoro.gov.it.

L'elenco dei datori di lavoro che scelgono l'accentramento sarà pubblicato nella medesima sezione..

Nei predetti casi, l'adempimento degli obblighi di legge si realizza con l'invio delle comunicazioni esclusivamente attraverso il nodo regionale prescelto.

L'accentramento non è consentito per le comunicazioni inerenti particolari rapporti, le cui modalità di comunicazione sono integrate a livello regionale, al fine di acquisire informazioni specifiche necessarie per la loro gestione (ad esempio contratto di apprendistato). In tali casi l'adempimento dell'obbligo si verifica secondo le modalità previste da ciascuna regione, fermo restando l'utilizzo degli standard definiti dal Decreto Interministeriale per le informazioni comuni a tutti i servizi informatici.

18. MALFUNZIONAMENTO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il Decreto Interministeriale ai commi 5 e 6 dell'art. 4 prevede che in caso di mancato funzionamento dei servizi informatici il soggetto abilitato possa adempiere all'obbligo inviando, nei termini previsti dalla legge, una *comunicazione sintetica d'urgenza* ad un fax server nazionale (**848 800 131**) ovvero a fax server regionali, ove istituiti. Fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione completa per via telematica entro il primo giorno utile al ripristino dell'anomalia, la comunicazione sintetica d'urgenza va effettuata utilizzando un facsimile cartaceo del modello "Unificato Urg", allegato alla presente circolare.

Questa comunicazione serve esclusivamente per attestare agli organi di vigilanza la buona fede del datore di lavoro e la circostanza che l'inosservanza dei termini è stata determinata da un oggettivo impedimento.

L'ipotesi di malfunzionamento può riguardare il *servizio informatico* al quale il soggetto abilitato è registrato oppure il temporaneo non funzionamento del sistema informatico di quest'ultimo. Nel primo caso l'anomalia dovrà essere attestata dall'amministrazione ricevente, mentre nel secondo dovrà essere cura dell'utente interessato documentare le cause del non funzionamento.

19. PLURIEFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

Con l'entrata in vigore del Decreto Interministeriale, così come espressamente indicato all'art. 5, entra in vigore la c.d. pluriefficacia della comunicazione. Per gli aspetti generali si fa rinvio a quanto già specificato con la nota circolare di questo Ministero del 4 gennaio 2007.

In questa sede si provvede a fornire una puntuale ricognizione degli obblighi che attraverso la comunicazione unica vengono assolti con la semplice trasmissione al *Servizio informatico C.O.*.

Allo stato della normativa vigente si fornisce l'elenco ed il riferimento normativo delle comunicazioni che per effetto dell'entrata in vigore del Decreto Interministeriale non devono più essere effettuate agli organismi competenti:

- comunicazione INAIL, ai sensi dell'art. 14, comma 2, d.lgs. 38/2000;
- comunicazione INPS dei datori di lavoro agricolo, ai sensi dell'art. 1, comma 9, D.L. 10 gennaio 2006 convertito con modificazioni dalla legge 11 marzo 2006 n. 81;
- comunicazione alla Prefettura dell'assunzione e della cessazione dei rapporti di lavoro riguardanti lavoratori extracomunitari, ai sensi dell'art. 22, comma 7, del TU n. 286/1998, come modificato dalla l. 189/2002 e dal d.p.r. 39/1999;

- comunicazione all'ENPALS riguardante lavoratori dello spettacolo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 d.lgs. CpS 708/1947;
- ogni altra comunicazione di denuncia di rapporto di lavoro prevista dalla normativa vigente nei confronti delle altre forme previdenziali sostitutive o esclusive.

Si precisa che, ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del DM in esame, nel periodo transitorio acquistano immediata pluriefficacia solo le comunicazioni inviate per il tramite dei servizi informatici e non quelle inviate con altri strumenti.

La pluriefficacia delle comunicazioni dei datori di lavoro domestico inviate non per via telematica è assicurata dai servizi informatici regionali, attraverso l'inserimento del modulo nei sistemi applicativi dei servizi competenti. La medesima sarà resa disponibile agli enti previdenziali ed assistenziali attraverso il sistema di cooperazione applicativa.

110. RUOLO DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI

I soggetti istituzionali interessati alla comunicazione sono: i centri per l'impiego ove è ubicata la sede di lavoro; i servizi regionali; le singole direzioni provinciali del Lavoro e il Ministero del Lavoro; gli enti previdenziali ed assistenziali, nonché gli Uffici Territoriali di Governo. A ciascuno di essi è affidato un ruolo fondamentale per il corretto funzionamento del sistema, che deve essere conosciuto anche dai soggetti abilitati che con una sola comunicazione adempiono a tutti gli

obblighi sopra previsti nei casi di instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione del rapporto di lavoro.

- I *centri per l'impiego*, identificati come *servizi competenti*, ricevono le comunicazioni esclusivamente mediante il nodo di coordinamento del sistema informatico della propria Regione o Provincia autonoma.
- I *servizi informatici* delle Regioni provvedono attraverso le regole di cooperazione applicativa, identificate nell'allegato E, ad inviare tutte le comunicazioni al nodo di coordinamento nazionale, ubicato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale.
- Il *Ministero del lavoro e della previdenza sociale* mette a disposizione le informazioni relative ai rapporti di lavoro comunicati su tutto il territorio nazionale alle direzioni provinciali del lavoro attraverso i propri servizi di rete interna nonché agli ispettorati del lavoro ubicati presso le Regioni e Province Autonome che hanno "regionalizzato" tali funzioni, attraverso il sistema di cooperazione applicativa. Sempre con il sistema di cooperazione applicativa, tali informazioni vengono rese disponibili sia agli enti previdenziali ai quali vengono versati i contributi a favore del lavoratore sia all'INAIL e agli UTG per le relative competenze.

Il trasferimento dei dati avviene secondo le modalità inserite nell'allegato G del Decreto Interministeriale.

Attraverso la costruzione dell'indice nazionale delle comunicazioni, i servizi competenti **non dovranno** più trasmettere alle direzioni provinciali e agli ispettorati del lavoro le segnalazioni di tardiva comunicazione.

111. ANNULLAMENTO E RETTIFICA

Il soggetto che ha effettuato l'invio del file XML o la compilazione on line di una comunicazione ha facoltà di annullarla o rettificarla.

L'**annullamento** di una comunicazione è previsto:

- Per qualsiasi motivazione prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per effettuare la comunicazione;
 - Per il mancato verificarsi dell'evento oggetto della comunicazione. La comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro può essere annullata entro la data prevista di inizio rapporto.
- Per l'annullamento di una comunicazione attraverso il sistema informatico on line occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo. Se l'invio è stato effettuato tramite file XML occorre

reinviare il modello di comunicazione che si intende annullare con l'indicazione della tipologia di comunicazione "annullamento", comprendendo il relativo codice di comunicazione precedente.

Premesso che il corretto utilizzo dell'invio informatico previene qualunque possibilità che la comunicazione sia priva degli elementi essenziali tassativamente previsti dalla legge, nonché dei dati aggiuntivi previsti obbligatoriamente ai fini del monitoraggio (nei moduli contrassegnati da *), può verificarsi che la comunicazione contenga indicazioni errate.

Nel caso in cui l'errata indicazione concerne i dati non essenziali, il soggetto abilitato può attivare la funzione di **rettifica** nei modi seguenti:

- mediante il sistema informatico on line, utilizzando il codice di comunicazione al fine di ricercare la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni;
- mediante l'invio di un file XML, reinviando la comunicazione rettificata ed indicando il codice di comunicazione attribuito a quella da rettificare

Qualora l'errore concerne uno degli elementi essenziali della comunicazione, più volte richiamati, riscontrato attraverso il controllo della ricevuta rilasciata dal servizio informatico, è possibile intervenire con una comunicazione di rettifica provvedendo nel più breve tempo possibile e comunque entro i cinque giorni successivi.

La **rettifica** di una comunicazione può avvenire a seguito di iniziativa di chi l'ha effettuata ovvero su richiesta dei soggetti che la ricevono.

Successivamente all'invio di una comunicazione di rettifica il sistema informatico rilascia una nuova ricevuta con il relativo codice di comunicazione; la comunicazione precedente alla rettifica non ha più alcuna efficacia fatto salvo quello della data di invio per l'assolvimento dell'obbligo temporale.

E' appena il caso di sottolineare che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

112. SANZIONI

Come già indicato nelle note circolari di questo Ministero richiamate in premessa, le norme previste in Finanziaria non introducono alcun nuovo precetto rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente, peraltro richiamati nella premessa di questa circolare.

Pertanto, come peraltro già chiarito dalla circolare di questo Ministero n. 37/2003 del 24 novembre 2003, l'apparato sanzionatorio rimane quello previsto dalla normativa vigente.

Pur tuttavia, essendo modificata la modalità di adempimento dell'obbligo (comunicazione effettuata solo per il tramite dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti), si ritiene necessario riprendere alcuni principi per individuare quali sono le condotte punibili e quindi sanzionabili.

Le condotte punibili alle quali applicare il sistema sanzionatorio vigente sono riconducibili alle sole seguenti fattispecie:

- a) omissio invio della comunicazione;
- b) invio tardivo della comunicazione.

Infatti, il sistema informatico predisposto è in grado di:

- a) rilasciare una ricevuta contestuale avente data certa di trasmissione, che attesta l'avvenuto adempimento dell'obbligo, quando la comunicazione è effettuata compilando tutti i campi, nelle forme e con le modalità indicati nel Decreto Interministeriale. Tale ricevuta, oltre ad essere conservata dal soggetto abilitato, ovvero dalle agenzie per il lavoro che assumono con contratto di somministrazione, è messa a disposizione degli organi ispettivi, unitamente alla comunicazione per intero.
- b) rilasciare la medesima ricevuta anche nel caso di utilizzo del modello Unificato Urg, per cause connesse ad esigenze produttive. In questo caso, come sottolineato precedentemente nell'apposito paragrafo, l'esatto adempimento dell'obbligo si compie solo dopo l'invio del modulo Unificato Lav,

entro il primo giorno utile e comunque non oltre i cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro

c) rilasciare un'attestazione comprovante il mancato funzionamento dei servizi informatici che non permette l'invio telematico della comunicazione. La buona fede del datore di lavoro, e conseguentemente, l'esatto adempimento dell'obbligo, è comprovata dall'invio dei dati essenziali contenuti nel modello Unificato Urg al fax service messo a disposizione dal Ministero e, eventualmente, dalle Regioni. Entro il primo giorno utile da identificare con il momento nel quale viene ripristinato il malfunzionamento, il datore di lavoro dovrà inviare il modulo Unificato Lav previsto per tutte le tipologie di comunicazione.

Le operazioni di rettifica, nei termini e con le modalità previste nel paragrafo precedente non sono soggette a sanzioni, in applicazione della previsione richiamata e contenuta nell'articolo 116, comma 12 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, configurandosi come mero "errore formale", facilmente comprovabile in sede ispettiva.

113. TERMINI DI ATTUAZIONE

Il decreto interministeriale entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. A partire da tale data gli standard e le regole di trasmissione sono vincolanti e **tutte** le comunicazioni obbligatorie disciplinate dal decreto medesimo dovranno essere effettuate utilizzando i moduli adottati ai sensi dell'articolo 3.

Tali moduli sostituiscono ogni altro modello adottato dai servizi per l'impiego e utilizzato dai datori di lavoro per le comunicazioni di cui al Decreto Interministeriale in parola. L'articolo 7 del decreto medesimo, inoltre, abroga espressamente il modello C/ASS, utilizzato per le comunicazioni di instaurazione dei rapporti di lavoro e il modello Unificato-Temp, utilizzato dalle agenzie di somministrazione.

Pertanto, le eventuali comunicazioni effettuate utilizzando moduli diversi da quelli adottati ai sensi del citato articolo 3 non sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto medesimo.

Alla data di entrata in vigore del Decreto Interministeriale i servizi competenti rendono disponibili i servizi informatici necessari per consentire la trasmissione telematica dei moduli nei modi previsti dall'articolo 2, comma 2 o, in alternativa, dall'articolo 8, comma 1.

L'art. 8, comma 2, del decreto in parola fissa al **1° marzo 2008** la data dalla quale sarà obbligatorio effettuare l'invio dei moduli esclusivamente per via informatica, concedendo un congruo tempo tecnico entro cui i soggetti abilitati potranno adeguare i loro sistemi. Per la Provincia Autonoma di Bolzano, in considerazione delle esigenze di adeguamento al bilinguismo, il periodo transitorio per la trasmissione delle comunicazioni termina il 1° dicembre 2008.

Si ritiene opportuno sottolineare che, durante il regime transitorio di cui al paragrafo precedente, i datori di lavoro agricolo dovranno continuare ad inviare la comunicazione secondo le modalità indicate nella circolare INPS n. 80 del 27 aprile 2007.

Fino a quella data, tuttavia, solo le comunicazioni inviate per il tramite dei servizi informatici regionali acquistano pluriefficacia, ai sensi dell'art. 5. Al contrario, i soggetti obbligati ed abilitati che durante il periodo transitorio non si avvalgono dei servizi informatici invieranno le comunicazioni utilizzando **esclusivamente** i *fac simile* dei moduli cartacei allegati alla presente circolare e dovranno effettuare le comunicazioni all'Inail e agli altri enti previdenziali e assistenziali, secondo la normativa vigente.