



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

A tutti gli indirizzi in allegato

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.

1. 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.

2. 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.

3. 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*.

4. 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 prerequisiti, 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.

5. 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 VAR Datori*", "*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.

5.1. 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 compiliarsi 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.

5.2. *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.

5.4. *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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

Direzione Generale del mercato del lavoro

Firmato

Dott. Ugo Menziani

*Direzione Generale per l'innovazione
tecnologica e la comunicazione*

Firmato

Dott.ssa Grazia Strano



Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Modelli e regole

Indice

1	Note generali.....	4
1.1	Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie	4
1.2	Obbligo di trasmissione informatica.....	4
1.3	Regole d'uso.....	4
1.4	Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati	5
1.5	Accentramento invio comunicazioni	5
2	Moduli.....	6
2.1	Aspetti generali.....	6
2.2	Unificato Lav.....	6
2.3	Struttura del Modulo.....	6
2.3.1	Quadro datore di lavoro	7
2.3.2	Quadro lavoratore	7
2.3.3	Quadro lavoratore coobbligato	8
2.3.4	Quadro Inizio.....	9
2.3.5	Quadro Proroga.....	10
2.3.6	Quadro Trasformazione	12
2.3.7	Quadro Cessazione	15
2.3.8	Quadro Invio.....	16
2.4	Unificato Somm	17
2.5	Struttura del modulo	18
2.5.1	Quadro datore Agenzia di somministrazione	18
2.5.2	Quadro lavoratore	18
2.5.3	Quadro Rapporto Agenzia/Lavoratore.....	19
2.5.4	Quadro Ditta Utilizzatrice	20
2.5.5	Rapporto ditta utilizzatrice/lavoratore	21
2.5.6	Quadro Invio.....	23
2.6	Unificato Urg.....	23
2.7	Struttura del modulo	23
2.7.1	Quadro datore di lavoro	23
2.7.2	Quadro lavoratore	24
2.7.3	Quadro rapporto di lavoro	24
2.7.4	Quadro invio.....	24
2.8	Unificato VARDatori.....	25
2.9	Struttura del modulo	25
2.9.1	Quadro datore di lavoro	25
2.9.2	Quadro Variazione ragione sociale.....	26
2.9.3	Quadro Trasferimenti.....	26
2.9.4	Quadro datore di lavoro precedente.....	26
2.9.5	Quadro Elenco sedi di lavoro interessate	27
2.9.6	Quadro Elenco lavoratori interessati.....	27
2.9.7	Dati invio.....	29
3	Trasmissione moduli	29
3.1	Modalità di trasmissione.....	29
3.2	Validità della comunicazione.....	30
3.3	Ricevuta di sistema.....	31
3.4	Annullamento e rettifica	31
3.5	Indisponibilità dei servizi informatici.....	31
4	Interoperabilità	32
4.1	Trasferimento dati	32

4.1.1	Distribuzione ai Servizi Competenti.....	32
4.1.2	Inoltro altri organismi	32

1 Note generali

1.1 Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie

L'articolo 4-*bis* del D.Lgs. n. 181/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 1184 della L. 296/2006, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati effettuino le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, avvalendosi dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti.

Viene, pertanto, istituito il “*Servizio informatico C.O.*”, che si basa sulla interoperabilità dei sistemi locali realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto previsto dal citato art. 1 comma 1184, della Legge Finanziaria 2007.

Il DM_____ introduce una regolamentazione organica, definendo i moduli di comunicazione, i dizionari terminologici, le modalità di trasmissione e di trasferimento dei dati.

Scopo del presente documento è quello di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

1.2 Obbligo di trasmissione informatica

La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

Le Regioni e Province Autonome devono in ogni caso assicurare che i soggetti obbligati ed abilitati accedano ai servizi informatici da un unico punto di accesso in ciascuna regionale.

In via transitoria, così come previsto dall'art. 8 del citato DM, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale mette a disposizione dei soggetti obbligati ed abilitati un *dominio* per consentire l'invio informatico nel caso di mancata attivazione dei sistemi informatici regionali.

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale pubblica sul proprio sito www.lavoro.gov.it l'elenco ufficiale e l'indirizzo dei servizi informatici.

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.

Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, la comunicazione può essere inviata in forma sintetica al servizio fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni, fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione informatica nel primo giorno utile.

1.3 Regole d'uso

I capitoli seguenti contengono le disposizioni cui i servizi competenti, i soggetti obbligati e i soggetti abilitati devono attenersi per utilizzare in modo corretto il “*Servizio Informatico C.O.*”.

Per tutte le definizioni si fa rinvio all'articolo 1 del DM citato.

In particolare sono esplicitati i processi di registrazione ed accreditamento, le regole per la compilazione dei moduli, le procedure di trasmissione, le ipotesi di indisponibilità dei servizi informatici, le regole di interoperabilità interne ed esterne al sistema.

1.4 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del “*Servizio Informatico C.O.*” sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati. Per la loro puntuale identificazione si rinvia alle Note Circolari del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 13/SEGR/0000440 del 4.01.2007 e n. 13/SEGR/0004746 del 14.02.2007, nonché al DM in parola.

Per usufruire dei servizi informatici, tali soggetti devono registrarsi ai fini del riconoscimento, con le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove è ubicata la sede di lavoro.

La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Il portale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale www.lavoro.gov.it contiene una sezione specifica nella quale sono pubblicati gli indirizzi dei servizi informatici di C.O., nonché ogni informazione utile sulle diverse modalità di accreditamento ai servizi medesimi. Le informazioni sulle modalità di accreditamento saranno rese note altresì dai servizi delle Regioni e Province Autonome.

Le agenzie di somministrazione devono adempiere agli obblighi di comunicazione relativi ai lavoratori assunti e impiegati con contratto di somministrazione attraverso i servizi informatici dove sono ubicate le loro sedi operative.

Fermo restando le specifiche modalità di registrazione, ogni Regione e Provincia Autonoma deve provvedere ad identificare, ai sensi della normativa vigente, i soggetti obbligati ed abilitati ed acquisire il seguente set minimo di dati:

- codice fiscale, ragione sociale, sede legale del datore di lavoro o del soggetto abilitato;
- autocertificazione dei titoli che autorizzano il soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

L'utente risponde della veridicità dei dati e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

1.5 Accentramento invio comunicazioni

I datori di lavoro, che hanno la sede legale e le sedi di lavoro ubicate in due o più Regioni, hanno facoltà di accentrare l'invio delle comunicazioni presso uno dei servizi informatici ove è ubicata una delle sedi, sia se lo effettuano direttamente (soggetti obbligati) sia per il tramite di un intermediario (soggetti abilitati).

I consulenti del lavoro e gli altri liberi professionisti iscritti agli albi, di cui alla legge n. 12/1979, possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale comprendente la provincia di iscrizione all'albo.

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 non è consentito per le comunicazioni inerenti particolari rapporti di lavoro per i quali, a livello regionale, possono essere definiti moduli integrativi al fine di acquisire informazioni specifiche necessarie per la loro gestione (ad es. contratto di apprendistato).

I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono farne comunicazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale specificando il servizio informatico regionale prescelto. L'elenco dei datori di lavoro che accentrano l'invio delle comunicazioni sarà disponibile in una sezione del portale www.lavoro.gov.it

Il datore di lavoro che ha scelto l'accentramento è tenuto ad inviare le comunicazioni, ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge, esclusivamente attraverso il nodo regionale prescelto.

2 Moduli

2.1 Aspetti generali

L'invio dei dati al Servizio Informatico C.O, per il tramite dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al citato DM.

Il decreto, infatti, ha adottato specifici moduli, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende, tuttavia, necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni dei singoli moduli, unitamente alle regole di compilazione.

2.2 Unificato Lav

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo Unificato *Lav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

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

Le sezioni:

1. Datore di lavoro
2. Lavoratore
3. Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

2.3 Struttura del Modulo

Il modulo è composto da otto sezioni (quadri).

2.3.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Il campo "comune sede di lavoro" identifica il servizio competente. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

2.3.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “cittadinanza”
Tipo di documento	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall’apposita tabella “status straniero”. La voce “ in rinnovo” indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
Numero documento	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo.
Motivo di permesso	Si inserisce il motivo del permesso attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del permesso di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella “Comuni e stati esteri”. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l’informazione livello di studio dalla tabella “titolo di studio”

2.3.3 Quadro lavoratore coobbligato

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs 276/2003).

I campi ed il loro significato sono gli stessi del “quadro lavoratore”.

2.3.4 Quadro Inizio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare.

Campi e significato	
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al

	lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND"
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.3.5 Quadro Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.

	Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun

	contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.3.6 Quadro Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco del lavoratore.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro è oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), il modulo deve essere compilato ed inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.

Ad eccezione del campo “data inizio” **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.**

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato
Codice trasformazione	Si inserisce la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro, selezionandola dalla tabella “co_trasformazione1”
Data Inizio	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto del contratto trasformato, eccetto i casi in cui la trasformazione è a tempo indeterminato. In caso di distacco si inserisce la data di fine distacco. Qualora lo stesso venga prorogato è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco
Ente previdenziale	Si inserisce l’Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali” Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall’INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall’INAIL. In caso di ditta di

	<p>nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 0000000 In attesa di codice PAT</p> <p>Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 9999000 Ditta Estera 9999001 Studi Professionali/Altro 9999002 Impiegati Agricoli 9999100 Colf 9999101 Operai Agricoli 9999200 Ministeri</p>
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui il rapporto di lavoro è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a

	tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli
Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore	
Questi campi si riferiscono alla tipologia “trasferimento del lavoratore”, vale a dire allorché si verifica l’assegnazione definitiva del lavoratore da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.	
Comune sede di lavoro precedente	Si inserisce il Comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore prima del trasferimento, selezionandolo dalla tabella “comuni e stati esteri”
Indirizzo sede di lavoro precedente	Si inserisce l’indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente
Campi aggiuntivi in caso di Distacco	
Questi campi si riferiscono alla tipologia “distacco”, vale a dire allorché il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro ai sensi dell’articolo 30 del d.lgs 297/2003 e degli articoli 23-bis e 32 del d.lgs 165/2001.	
Codice fiscale datore distaccatario	Si inserisce il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato (distaccatario). Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro distaccatario	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista
Settore	Si inserisce il settore d’attività del datore di lavoro distaccatario, selezionandolo dalla tabella “Atecofin”
PAT INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario assegnata dall’INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 0000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all’obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 9999000 Ditta Estera 9999001 Studi Professionali/Altro 9999002 Impiegati Agricoli 9999100 Colf 99991001 Operai Agricoli 9999200 Ministeri
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati relativi alla localizzazione della sede di lavoro del distaccatario
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni, riferite alla sede di lavoro di cui ai campi precedenti.

2.3.7 Quadro Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione. Viene inoltre compilata in caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato in data successiva a quella originariamente comunicata nelle ipotesi di prosecuzione di fatto ovvero allorché la data effettiva di cessazione sia successiva a quella presunta comunicata originariamente. Analogamente, questa sezione viene compilata qualora intervengano sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all'atto dell'assunzione (esempio malattia di lungo periodo)

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione
Codice Causa	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella "CO_Cessazionirl"
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazioni di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli

	99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell’orario di lavoro, secondo la tabella “tipo orario”
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale posseduta dal lavoratore all’atto della cessazione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l’assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell’atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella “CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”. Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo

2.3.8 Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato

diverso dal datore di lavoro	all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Assunzione per cause di forza maggiore	Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore
Descrizione cause forza maggiore	Si indicano le cause della forza maggiore
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica.

2.4 Unificato Somm

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Proroga della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
- Trasferimento del lavoratore in missione
- Cessazione anticipata della missione
- Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, verrà comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Le eventuali modifiche del rapporto di lavoro vengono comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista. Nel caso in cui intervengono più tipologie di trasformazione del rapporto di lavoro le stesse devono essere comunicate con l'invio di un modulo per ogni tipologia di trasformazione.

La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.

Le sezioni:

1. Agenzia di Somministrazione
2. Lavoratore
3. Rapporto Agenzia / Lavoratore
4. Dati invio

vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione.

2.5 Struttura del modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri).

2.5.1 Quadro datore Agenzia di somministrazione

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'agenzia di somministrazione.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale dell'Agenzia di somministrazione
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione
Numero Iscrizione all'albo	Si inserisce il numero di iscrizione presso l'Albo informatico istituito dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale
Comune – CAP – Indirizzo - sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale dell'Agenzia di somministrazione. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
Telefono – Fax - e-mail - sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni
Comune – CAP - Indirizzo sede operativa	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede operativa dell'agenzia. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri” Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale
Telefono – Fax - e-mail sede Operativa	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

2.5.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore somministrato.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “cittadinanza”
Tipo di documento	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo

	comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce " in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
Numero documento	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
Motivo di permesso	Si inserisce il motivo del permesso attingendo dalla tabella "motivo permesso"
Scadenza del permesso di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella "Comuni e stati esteri". Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione livello di studio dalla tabella "titolo di studio"

2.5.3 Quadro Rapporto Agenzia/Lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di somministrazione

Campi e significato	
Numero matricola	Si inserisce il numero di registrazione del lavoratore nel libro matricola
Numero Agenzia di somministrazione	Si inserisce il numero attribuito dall'INAIL alla Agenzia di somministrazione
Data inizio somministrazione	Si inserisce la data di inizio del rapporto di somministrazione tra Agenzia e lavoratore
Data fine somministrazione	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti di somministrazione diversi da quelli a tempo indeterminato.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore. L'Ente si seleziona dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente a cui trasferire la comunicazione
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)

Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di somministrazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”
Indennità di disponibilità	Si inserisce nel caso in cui viene riconosciuta al lavoratore un’indennità di disponibilità giornaliera
Data fine proroga	Si inserisce la data di fine del rapporto di somministrazione a termine a seguito di un’eventuale proroga.
Data cessazione	Si inserisce la data di cessazione del rapporto di somministrazione a tempo indeterminato. Negli altri casi si inserisce nell’ipotesi in cui la cessazione avvenga in data diversa da quella indicata nel campo “data fine somministrazione”

2.5.4 Quadro Ditta Utilizzatrice

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell’utilizzatore

Campi e significato	
Numero Contratto	Si inserisce il numero del contratto di somministrazione
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti si inserisce il codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell’utilizzatore ovvero il Cognome e il Nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico dell’utilizzatore selezionando un codice della tabella “ATECOFIN”
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale dell’utilizzatore. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall’informativa scritta fornita ai sensi della Direttiva 91/533/CEE”. Per la comunicazione di instaurazione o proroga della missione si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all’atto dell’invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito nel corso della missione. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione.

	Il comune si seleziona dalla tabella “comuni e stati esteri”. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

2.5.5 Rapporto ditta utilizzatrice/lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi della missione

2.5.5.1 Inizio

Campi e significato	
Data inizio missione	Si inserisce la data di inizio della missione presso l'impresa utilizzatrice
Data fine missione	Si inserisce la data di fine missione tranne il caso in cui la stessa è a tempo indeterminato
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale dell'utilizzatore. Per alcune categorie di utilizzatori non soggette all'obbligo assicurativo si inserirà uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Rischio silicosi e asbestosi	Si indica se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi
Codice agevolazione	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Somministrazione a tempo determinato	Si indica se la missione è o meno a termine
Tipo Orario	Si inserisce il tipo di orario selezionandolo dalla tabella “Tipo orario”
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale (ISTAT)	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto della missione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella “CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”. Qualora non venga

	applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato dall’utente. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Voce di tariffa 1 – 2 – 3	Si inserisce la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre
Descrizione attività	Si indica l’attività prevalente svolta dal lavoratore in missione
Giornate lavorative previste	Per le sole missioni degli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte.
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni delle missioni degli operai agricoli

2.5.5.2 Dati Proroga

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine della missione a seguito della proroga
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la missione che viene prorogata

2.5.5.3 Dati Trasformazione

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data di trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
Codice Trasformazione	Si inserisce il codice relativo alla trasformazione di cui al punto precedente, selezionandolo dalla tabella “Co_trasformazioneI”
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la missione oggetto della trasformazione

2.5.5.4 Dati Cessazione

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data di cessazione della missione a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione a termine, se avviene in data antecedente rispetto a quella inserita nel campo “data fine missione”
Codice causa	Si inserisce il codice relativo alla causa di cessazione della missione selezionandolo dalla tabella “Co_cessazioneI”
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la missione oggetto della cessazione

2.5.6 Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica

2.6 Unificato Urg

E' il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

2.7 Struttura del modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri), tutte da compilare.

2.7.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte

	individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista

2.7.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome

2.7.3 Quadro rapporto di lavoro

In questa sezione viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro

Campi e significato	
Data inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro

2.7.4 Quadro invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Motivo dell'urgenza	Si indica il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve

2.8 Unificato VARDatori

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. trasferimento d'azienda per cessione
3. trasferimento d'azienda per fusione
4. cessione ramo d'azienda

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro variazione ragione sociale
- Dati invio

Per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro trasferimenti
- Quadro datore di lavoro precedente
- Quadro elenco sedi di lavoro interessate
- Quadro elenco lavoratori interessati
- Dati invio

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.

2.9 Struttura del modulo

Il modulo è composto da sei sezioni (quadri)

2.9.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del **nuovo datore di lavoro** a seguito degli eventi modificativi indicati al paragrafo 2.8

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

2.9.2 Quadro Variazione ragione sociale

Il quadro viene compilato allorché la comunicazione ha per oggetto la **variazione di ragione sociale**.

In questa sezione viene indicata la ragione sociale del datore di lavoro prima dell'avvenuta variazione.

Campi e significato	
Denominazione precedente	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista prima della variazione di ragione sociale

2.9.3 Quadro Trasferimenti

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso.

Campi e significato	
Codice trasferimento azienda	Si inserisce il tipo di trasferimento d'azienda, selezionandolo della tabella "co_tipotrasferimento"
Data inizio	Si inserisce la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

2.9.4 Quadro datore di lavoro precedente

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente nei casi di:

1. trasferimento d'azienda per cessione
2. trasferimento d'azienda per fusione
3. cessione ramo d'azienda

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

2.9.5 Quadro Elenco sedi di lavoro interessate

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda.

Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Campi e significato	
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. Il comune si seleziona dalla tabella “comuni e stati esteri”. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

2.9.6 Quadro Elenco lavoratori interessati

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda, nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso.

La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata al quadro precedente.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali” Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del

	<p>datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri</p>
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo

Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.9.7 Dati invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica

3 Trasmissione moduli

3.1 Modalità di trasmissione

Le comunicazioni saranno inviate tramite i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità definite delle Regioni e Province Autonome.

L'invio delle comunicazioni può avvenire attraverso la compilazione di form on line del servizio informatico o mediante l'invio di un file in formato XML. Il file XML contiene una sola comunicazione.

È possibile effettuare l'invio di un file in formato ZIP contenente più file XML, secondo le necessità del soggetto che effettua la comunicazione, con un limite massimo di dimensione pari a 5 Mbyte.

Nel caso in cui l'invio della comunicazione viene effettuato attraverso un file XML, questo deve contenere nei dati di invio, relativamente alla "data invio" e "codice comunicazione", le seguenti informazioni:

- "data invio" la data in cui viene inviato il file XML secondo il formato definito dagli standard tecnici;
- "codice comunicazione" la stringa "0000000000000000" (sedici zeri).

La "data di invio" viene attribuita dal sistema all'atto della ricezione del file XML o della comunicazione on line.

Ad ogni singola comunicazione inviata viene attribuito dal servizio informatico un codice identificativo univoco a livello nazionale (**codice comunicazione**). Esso viene rilasciato contestualmente alla ricezione di avvenuta comunicazione.

Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

- regione di provenienza della comunicazione (5 cifre utilizzando la tabella "regioni province autonome")
- anno di invio della comunicazione (2 cifre)
- Tipo di Provenienza che può avere i seguenti valori (1 cifra):
 - 0: la comunicazione è stata inoltrata attraverso il web dal dominio transitorio
 - 1: la comunicazione è stata inoltrata attraverso l'import massivo dal dominio transitorio
 - 2: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso il web
 - 3: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso l'import massivo
- Numero progressivo (8 cifre)

Un file contenente n comunicazioni verrà gestito analogamente all'invio di n file contenenti ciascuno una comunicazione; pertanto sarà rilasciato un codice univoco di comunicazione per ognuna delle n pratiche contenute nel file.

Il servizio informatico non accetterà l'invio qualora non siano rispettati i vincoli di struttura, di obbligatorietà delle informazioni e i vincoli di appartenenza alle codifiche previste per ogni singolo modulo. Il file pertanto deve essere conforme alle regole definite negli schemi XSD di ogni singolo modulo. Tutto ciò è obbligatorio se l'invio viene effettuato mediante la predisposizione di un file XML, mentre rappresenta lo standard minimo se effettuato mediante la compilazione delle form on line.

3.2 Validità della comunicazione

La comunicazione processata dal servizio informatico, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è **valida** ai fini dell'adempimento dell'obbligo.

Il controllo informatico, infatti, assicura non solo che la comunicazione è stata inviata ma anche che la stessa contiene almeno gli elementi essenziali previsti tassativamente dalla legge.

Sulla base dei controlli successivi, che vengono effettuati dai servizi competenti e dagli Enti interessati, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati per le eventuali variazioni o rettifiche.

I servizi informatici prevedono la gestione di ogni singola comunicazione, consentendo al soggetto che ha effettuato l'invio la sua immediata identificazione.

3.3 Ricevuta di sistema

Il servizio informatico rilascia una **ricevuta** elettronica attestante l'avvenuta presa in carico del modulo. La ricevuta è unica per ciascuna comunicazione e contiene l'indicazione del protocollo (data e numero) e il codice di comunicazione.

La **ricevuta** attesta "*la data certa di trasmissione*", vale a dire il giorno e l'ora in cui il modulo è stato ricevuto dal servizio informatico.

La ricevuta viene rilasciata in formato XML e PDF, per consentire al soggetto che ha effettuato l'invio la conservazione e la stampa della stessa.

3.4 Annullamento e rettifica

Il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione inviata, nei casi consentiti dalle norme vigenti.

L'annullamento e la rettifica di una comunicazione possono essere effettuate utilizzando il form on line o mediante l'invio di un file XML.

Per l'annullamento di una comunicazione attraverso il form on line occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo.

Per effettuare l'annullamento mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta il modulo di comunicazione che si intende annullare, con l'indicazione del tipo di comunicazione "annullamento" e inserendo il "codice di comunicazione precedente".

Per effettuare una rettifica mediante il form on line occorre individuare, mediante il codice di comunicazione, la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni.

Per effettuare la rettifica mediante l'invio di un file XML occorre inviare un'altra volta la comunicazione rettificata inserendo il "codice di comunicazione precedente".

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio.

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

3.5 Indisponibilità dei servizi informatici

L'articolo 4, commi 5 e 6, del DM, disciplina l'ipotesi di *mancato funzionamento* dei servizi informatici.

L'adozione di un servizio informatico, come modalità esclusiva per i soggetti obbligati ed abilitati all'invio delle comunicazioni, comporta la possibilità che inconvenienti tecnici non consentano l'adempimento nei termini perentori previsti dalla normativa vigente, esponendo gli obbligati al rischio di sanzioni per ritardato adempimento.

Per tali ragioni è stato predisposto un servizio che permette ai soggetti obbligati ed abilitati di adempiere comunque inviando una comunicazione sintetica d'urgenza, mediante il modulo Unificato Urg, ad un Fax Server nazionale o regionale.

Resta fermo l'obbligo di invio telematico della comunicazione completa entro il primo giorno utile.

4 Interoperabilità

4.1 Trasferimento dati

Il servizio informatico che riceve la comunicazione, attribuito il codice univoco di comunicazione, produce un file in formato XML identico a quello rilasciato al soggetto che ha effettuato l'invio sotto forma di ricevuta.

Il file viene inoltrato, tramite cooperazione applicativa, al Repository nazionale delle CO, ubicato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

Attraverso il sistema di cooperazione applicativa, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale provvede al trasferimento dei file ai soggetti interessati.

4.1.1 Distribuzione ai Servizi Competenti

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, tramite cooperazione applicativa, trasferisce le comunicazioni ai servizi competenti nei seguenti casi:

- allorché il lavoratore risulti domiciliato presso un centro per l'impiego di una Regione diversa da quella in cui è stata inviata la comunicazione;
- allorché il soggetto obbligato ha scelto l'accentramento per l'invio delle comunicazioni o nel caso di invio del modulo VAR Datori;
- allorché le comunicazioni delle Agenzie di somministrazione riguardino servizi competenti ubicati in Regioni diverse.

4.1.2 Inoltro altri organismi

Il nodo di cooperazione applicativa, ubicato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, provvede a rendere disponibili ed inviare le comunicazioni a tutti gli organismi coinvolti.



Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale
di concerto con il
Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

VISTO l'articolo 1, commi da 1180 a 1185 della legge 27 dicembre 2006, n.296 – “Legge Finanziaria 2007”;

VISTO l'articolo 17, comma 3 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 – Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO l' Accordo in Conferenza Unificata dell'11 luglio 2002, concernente “Linee Guida per rendere operativo in tempi brevi il sistema informativo lavoro (SIL)”;

ACQUISITO il parere dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL) , ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, in data 25 maggio 2007;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art.4-bis commi 6-ter e 7 del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni e integrazioni, occorre definire i moduli per le comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro e delle imprese di somministrazione, le modalità di trasferimento dei dati nonché i tempi di applicazione con i quali i datori di lavoro pubblici e privati debbono avvalersi dei servizi informatici dei servizi competenti

D'INTESA con la Conferenza unificata, istituita ai sensi del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, raggiunta in data 30 ottobre 2007;

DECRETA

Articolo 1

(Definizioni)

Ai fini del presente decreto si intende per:



Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale

di concerto con il

Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

- a) “modulo”, modello in base al quale, ai fini degli adempimenti degli obblighi previsti dal presente provvedimento, devono essere redatti i documenti di cui alle successive lettere b), c), d) ed e);
- b) “Unificato Lav”, il modulo per le comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro privati, ivi compresi quelli agricoli, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 9-bis, comma 2 della legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni ed integrazioni; di cui all’articolo 21, comma 1 della legge 29 aprile 1949, n. 264, e successive modificazioni ed integrazioni; all’art. 4-bis, comma 5 del decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) “Unificato Somm”, il modulo per le comunicazioni obbligatorie delle agenzie di somministrazione, di cui all’articolo 4-bis, comma 4 del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) “Unificato Urg”, il modulo per le comunicazioni di assunzione effettuate in casi di urgenza connessa ad esigenze produttive, di cui all’articolo 1, comma 1180 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- e) “Unificato VARDatori”, il modulo per la comunicazione di variazione della ragione sociale, del trasferimento d’azienda o di ramo di essa, di cui all’art. 4-bis, comma 5, lett. e-quater ed e-quinqes del decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) “servizi competenti”, i servizi di cui all’articolo 1, comma 2, lett. g) del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297;
- g) “soggetti obbligati”, i datori di lavoro privati, gli enti pubblici economici, le pubbliche amministrazioni;
- h) “soggetti abilitati”, i soggetti obbligati direttamente, nonché gli organismi che ai sensi della normativa vigente possono effettuare le comunicazioni in loro nome e per conto, secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma;
- i) “sede operativa”, la sede legale o altra sede individuata dalle agenzie di somministrazione per effettuare le comunicazioni di cui al presente decreto;
- j) “servizi informatici”, le procedure applicative messe a disposizione dai servizi competenti ai soggetti abilitati per consentire la trasmissione informatica dei moduli, secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma, in conformità a quanto previsto al comma 1-bis dell’articolo 71, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni;
- k) “data certa di trasmissione”, la data risultante dalla procedura di validazione temporale attestante il giorno e l’ora in cui il modulo è stato ricevuto dai servizi informatici di cui alla precedente lettera j).



*Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale
di concerto con il
Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione*

Articolo 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente decreto definisce gli standard e le regole per la trasmissione informatica delle comunicazioni dovute dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi competenti, al fine di assicurare l'unitarietà e l'omogeneità del Sistema Informativo Lavoro su tutto il territorio nazionale.
2. I servizi competenti rendono disponibili i servizi informatici necessari per consentire la trasmissione informatica dei moduli, assicurando gli standard tecnici minimi stabiliti nel presente decreto.
3. Le disposizioni di cui al presente decreto si applicano alle comunicazioni di cui all'articolo 1, commi da 1180 a 1185, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 – Legge Finanziaria 2007.

Articolo 3

(Adozione dei moduli di comunicazione)

1. Sono adottati i moduli "Unificato-Lav", "Unificato-Somm", e "Unificato-VARDatori" di cui rispettivamente agli allegati A, B, e C, secondo i sistemi di classificazione di cui all'Allegato D e il formato di trasmissione di cui all'allegato E. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente decreto.
2. E' adottato il modulo "Unificato Urg" di cui allegato F per le comunicazioni sintetiche d'urgenza da effettuare entro il giorno antecedente ai sensi dell'art. 9-bis, comma 2-bis, del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni dalla legge 28 novembre 1996 n. 608, così come modificato dall'articolo 1, comma 1180 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.
3. I moduli di cui ai commi precedenti sostituiscono ogni altro modello utilizzato per le comunicazioni di cui al presente decreto.

Articolo 4

(Modalità di trasmissione)

1. I moduli di cui al precedente articolo 3 comma 1 devono essere trasmessi esclusivamente per il tramite dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti. I moduli trasmessi con le modalità di cui al presente comma soddisfano i requisiti della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Per i datori di lavoro domestico la trasmissione dei moduli è consentita anche con modalità diverse, purché idonee a documentare la data certa di trasmissione.



Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale
di concerto con il
Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

3. La trasmissione del modulo "Unificato Urg", di cui all'articolo 3, comma 2 è consentita anche con la modalità di cui al successivo comma 6.
4. I servizi competenti rilasciano, per il tramite dei servizi informatici, una ricevuta dell'avvenuta trasmissione indicante la data e l'ora di ricezione nel rispetto della normativa vigente, che fa fede, salvo prova di falso, per documentare l'adempimento di legge.
5. In caso di mancato funzionamento dei servizi informatici, che non consenta di adempiere nei termini previsti dalla legge, i servizi competenti rilasciano su richiesta degli interessati idonea documentazione attestante l'adempimento.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, i soggetti obbligati sono comunque tenuti ad effettuare una comunicazione sintetica d'urgenza, utilizzando il modulo "Unificato Urg" ad un fax service messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale o dalle Regioni; resta fermo l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria al servizio competente nel primo giorno utile successivo.
7. Il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale pubblica sul proprio sito telematico www.lavoro.gov.it l'elenco dei servizi informatici.

Articolo 5

(Pluriefficacia della comunicazione)

Le comunicazioni inviate al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti degli Enti previdenziali, previsti dalla normativa seguente:

- a) Articolo 14, comma 2, del Dlgs 23/02/2000, n. 38;
- b) Articolo 9 decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 16/07/1947 n. 708



Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale
di concerto con il
Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

Articolo 6

(Modalità di trasferimento dei dati)

1. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 4-bis, comma 6 del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, come sostituito dall'art. 1 comma 1184 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 – Legge Finanziaria 2006, i servizi competenti trasmettono al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale le comunicazioni con le modalità tecniche indicate nell'allegato G, che costituisce parte integrante del presente decreto.
2. Le modifiche all'allegato tecnico di cui al comma precedente verranno sviluppate e rese disponibili secondo le modalità previste dalle regole tecniche di cui al comma 1-bis dell'art. 71, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale inoltra le predette comunicazioni all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS), all'Istituto Nazionale per le Assicurazioni e Infortuni sul Lavoro (INAIL), e alle altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, nonché alla Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo (UTG), nell'ambito del sistema pubblico di connettività e nel rispetto delle regole tecniche di sicurezza di cui all'articolo 71, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 7

(Abrogazioni)

A decorrere dalla data di entrata in vigore sono abrogati:

- a. il decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale del 20 Dicembre 1995, concernente l'adozione del modello C/ASS;
- b. il decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale del 1° settembre 1999, concernente l'adozione del modulo denominato "Modello Unificato – Temp".

Articolo 8

(Regime transitorio)

1. I soggetti obbligati e abilitati tenuti ad inviare le comunicazioni nei territori in cui non sono ancora disponibili i servizi informatici, adempiono agli obblighi per il tramite di un dominio messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.



Il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale
di concerto con il
Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

2. Al fine di consentire l'adeguamento delle procedure informatiche dei soggetti obbligati ed abilitati, l'obbligo di trasmettere i moduli esclusivamente per il tramite dei servizi informatici decorre dal 1° marzo 2008. Fino a tale data quanto previsto al precedente articolo 5 si applica solo alle comunicazioni trasmesse per il tramite dei servizi informatici.
3. Per far fronte alle esigenze di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano, le disposizioni di cui al comma 2 decorrono dalla data del 1° dicembre 2008.

Articolo 9
(Regime transitorio)

Il presente decreto entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Il Ministro
Cesare Damiano

Il Ministro
Luigi Nicolais