



# *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](http://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](http://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) omesso 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