



## Comunicazioni Obbligatorie

### Nota di sintesi

Vista la vastità e la complessità dell’argomento si ritiene opportuno approfondire l’analisi dei documenti e della normativa prodotta in materia di Comunicazioni obbligatorie.

Qui di seguito è riportata una breve sintesi riepilogativa della Nota circolare n. 8371 del 21 dicembre 2007 e del documento Modelli e Regole Allegato del Ministero Lavoro.

Per la visualizzazione completa della normativa consultare il sito [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co)

Il testo è suddiviso per brevi paragrafi esplicativi.

<b>1. Norme e Documentazione</b>	<b>pag.2</b>
<b>2. Contenuti, aspetti generali, finalità ed ambito di applicazione</b>	<b>pag.2</b>
2.a Servizio Informatico C.O.	pag.2
<b>3. Soggetti obbligati e soggetti abilitati</b>	<b>pag.3</b>
<b>4. Accentramento invio comunicazioni</b>	<b>pag.4</b>
<b>5. Obblighi di comunicazione previste dal decreto interministeriale</b>	<b>pag.4</b>
<b>6. Moduli di comunicazione</b>	<b>pag.5</b>
<b>6.1 Unificato Lav</b>	<b>pag.5</b>
6.1.a Unificato Lav - instaurazione (rif. MI-05-01/02)	pag.6
6.1.b Unificato Lav - trasformazione (rif. MI-07-01/02/03)	pag.7
6.1.c Unificato lav-cessazione (rif. MI-08-01/02)	pag.8
6.1.d unificato lav-proroga (rif. MI-06-01/02)	pag.8
<b>6.2 Unificato Somm</b>	<b>pag.8</b>
<b>6.3 Unificato Vardatori-var.rag.sociale ( ml-03-01/02)</b>	<b>pag.9</b>
<b>6.4 Unificato Urg</b>	<b>pag.10</b>
<b>7. Modalità di trasmissione</b>	<b>pag.10</b>
<b>7.a Datore di lavoro domestico</b>	<b>pag.11</b>
7.1.a Unificato Lav – datore di lavoro domestico (rif.MI-60-01/02)	pag.11
<b>8. Malfunzionamento dei sistemi informatici</b>	<b>pag.11</b>
<b>9. Pluriefficacia della comunicazione</b>	<b>pag.11</b>
<b>10. Ruolo dei soggetti istituzionali</b>	<b>pag.12</b>
<b>11. Annullamento e rettifica</b>	<b>pag.12</b>
<b>12. Sanzioni</b>	<b>pag.13</b>
<b>13. Termini di attuazione</b>	<b>pag.13</b>

## **1 NORME E DOCUMENTAZIONE**

- Decreto interministeriale 30 ottobre 2007 ,per le comunicazioni obbligatorie on line.
- Nota circolare n° 8371 del 21 dicembre 2007 “*Disposizioni attuative del Decreto interministeriale del 30 ottobre 2007 di cui all'articolo 4-bis, comma 7, d.lgs. del 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni e integrazioni.*”
- Modelli e regole, testo scaricabile dal sito del Ministero all’indirizzo: [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co)
- Allegati al Decreto CO, testo scaricabile dal sito del Ministero all’indirizzo: [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co)

## **2 CONTENUTI, ASPETTI GENERALI, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Con il Decreto Interministeriale e la relativa disciplina viene istituito 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 del 2003.

### **2.a SERVIZIO INFORMATICO C.O.**

Per usufruire dei servizi informatici, i soggetti obbligati e i soggetti abilitati, devono registrarsi ai fini del riconoscimento con le modalita’ indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove e’ ubicata la sede lavorativa.

La registrazione e’ necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Il portale del ministero del lavoro [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co) contiene una sezione specifica nella quale sono pubblicati gli indirizzi dei servizi informatici per effettuare le comunicazioni.

Le modalità di accreditamento saranno rese note anche dalle Regioni e Province Autonome.

Ogni Regione e Provincia Autonoma deve provvedere ad identificare soggetti obbligati e abilitati ed acquisire un minimo di dati :

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

### 3 SOGGETTI OBBLIGATI E SOGGETTI ABILITATI

I soggetti obbligati a presentare la comunicazione obbligatoria sono:

- datori di lavoro privati – la categoria comprende qualsiasi persona, fisica e giuridica, titolare del rapporto di lavoro che abbia una unità locale sul territorio italiano (senza alcuna eccezione di natura giuridica, di settore economico, di dimensione o di sede)
- Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001) - le amministrazioni dello Stato, compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, l’Aran e le agenzie finanziarie;
- Enti pubblici economici – e cioè quegli enti pubblici che operano nel campo della produzione di beni e servizi, per i quali si applicano le norme dell’impresa privata;
- Agenzie di somministrazione.

I soggetti che allo stato della normativa rientrano nella categoria per poter essere abilitati ad operare tramite il servizio informatico c.o. sono :

- a) i datori di lavoro privati, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni, quando effettuino direttamente e/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 (purché iscritti all’albo)
- d) avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali ,(prerequisito è 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 anche le piccole imprese anche in forma cooperativa
- f) associazioni di categoria delle imprese agricole
- g) le altre associazioni di categoria dei datori di lavoro
- h) le agenzie per il lavoro, per tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito dell’attività di intermediazione
- i) i soggetti promotori dei tirocini

Tutti i soggetti debbono essere accreditati 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 debbono autocertificare il possesso dei requisiti

**VEDI PORTALE NAZIONALE**

**[WWW.LAVORO.GOV.IT/CO](http://WWW.LAVORO.GOV.IT/CO)**

#### **4 ACCENTRAMENTO INVIO COMUNICAZIONI**

I datori di lavoro che hanno sedi di lavoro ubicate in territori regionali diversi possono effettuare le comunicazioni on line uno dei servizi informatici scelto tra quelli dove si trova una delle sue sedi di lavoro, in modo da evitare l’accreditamento e la registrazione presso più servizi informatici.

**In questo caso è possibile accentrare le comunicazioni presso un servizio informatico regionale , previa comunicazione al Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, secondo le modalità indicate sul sito : [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co)**

In sintesi :

- **AZIENDE CON PIU’ SEDI:** possono sceglierne una dove accentrare l’invio delle comunicazioni
- **AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE:** utilizzano il sistema informatico dove sono ubicate le loro sedi operative
- **CONSULENTI O LIBERI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALL’ALBO :** possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale comprendente la Provincia di iscrizione all’albo

• **DATORI DI LAVORO CON SEDE LEGALE O SEDI DI LAVORO IN DUE O PIU’ REGIONI:** possono scegliere di accentrare l’invio delle comunicazioni presso uno dei servizi informatici dove è ubicata una delle sedi.

**L’accentramento non è consentito per le comunicazioni per particolari rapporti di lavoro normati in maniera diversa a livello regionale (es. apprendistato)**

#### **5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVISTE DAL DECRETO INTERMINISTERIALE**

- comunicazione di instaurazione

- comunicazione di proroga e trasformazione
- comunicazione di cessazione
- comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro dei disabili
- comunicazione delle agenzie di somministrazione

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).

**N.B. : IL DECRETO INTERMINISTERIALE NON SI APPLICA ALLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE CONCERNENTI IL RECLUTAMENTO DEI MARITTIMI**

## **6. MODULI DI COMUNICAZIONE**

Per **modulo** si intende il modello in base al quale debbono essere redatti i documenti di comunicazione ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi su tutto il territorio nazionale.

Saranno adottati **quattro moduli** di comunicazione chiamati :

- **UNIFICATO LAV**
- **UNIFICATO SOMM**
- **UNIFICATO VARDATORI**
- **UNIFICATO URG**

Ciascun modulo rappresenta il modello in base al quale i documenti devono essere redatti in forma standardizzata.

La 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.

### **6.1 UNIFICATO LAV**

E’ il modulo con 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, nonché di tirocini ed altre esperienze assimilate.

Per quanto riguarda la comunicazione di instaurazione, oltre ai quadri sopra menzionati deve essere compilato anche il **quadro inizio** (sezione 4-INIZIO) che contiene tutte le informazioni essenziali indicate nelle norme specifiche (precetti) e una serie di dati utili per l’analisi statistica dei fenomeni, monitoraggio valutazione delle politiche del lavoro

**IL MODULO RIGUARDA TUTTI I DATORI DI LAVORO PRIVATI, GLI ENTI PUBBLICI ED ECONOMICI E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED E’ UTILIZZABILE PER ADEMPIERE A TUTTI GLI OBBLIGHI DI LEGGE.**

**N.B. : le agenzie di somministrazione utilizzano questo modulo, come tutti i datori di lavoro privati, per i rapporti di lavoro del personale alle loro dipendenze**

**L’UNIFICATO LAV CONSENTE LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI :**

- **instaurazione di rapporto di lavoro (ML-05-01/02)**
- **proroga di rapporto di lavoro (ML-06-01/02)**
- **trasformazione di rapporto di lavoro (ML-07-01/02/03)**
- **distacco del lavoratore (ML-07-01/02/03)**
- **trasferimento del lavoratore (ML-07-01/02/039)**
- **cessazione del rapporto di lavoro (ML-08-01/02)**

L’Unificato Lav e’ composto da 8 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

- **QUADRO DATORE DI LAVORO**
- **QUADRO LAVORATORE**
- **QUADRO LAVORATORE COOBBLIGATO**
- **QUADRO INIZIO**
- **QUADRO PROROGA**
- **QUADRO TRASFORMAZIONE**
- **QUADRO CESSAZIONE**
- **QUADRO INVIO**

Nella comunicazione di instaurazione, il **quadro inizio** (sezione 4 - INIZIO) oltre a contenere tutte le informazioni essenziali indicate nelle norme specifiche (precetti) contiene anche tutta una serie di dati utili per l’analisi statistica di fenomeni, per il monitoraggio e la valutazione delle politiche del lavoro.

#### **6.1.a UNIFICATO LAV - INSTAURAZIONE (rif. ML-05-01/02)**

Il modulo contiene :

- a) i dati identificativi del datore di lavoro e sede del lavoro (Sez. 1)
- b) i dati identificativi del lavoratore (Sez. 2)
- c) la data di assunzione e la data di cessazione (Sez.4)
- d) la tipologia del contratto di lavoro che regola il rapporto (Sez. 4)
- e) la qualifica professionale assegnata al momento dell’assunzione (Sez. 4)
- f) il trattamento economico e normativo (Sez. 4)
- g) i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione (Sez.-5)
- h) i dati del lavoratore coobbligato in caso di contratto ripartito (Sez.-3)

Nella Sezione 4 -INIZIO

**Il campo “data di fine rapporto” non va compilato** quando il rapporto è a tempo indeterminato, ma va sempre compilato in tutti gli altri casi, sia se è un contratto a termine, sia se è un contratto di durata (apprendistato, contratto di formazione, contratto di inserimento, contratto di lavoro a progetto, CO.CO.CO. nelle pubbliche amministrazioni) sia in tutti i casi in cui il contratto individuale contenga l’indicazione di una scadenza. Qualora il termine non sia determinato ma determinabile, come nell’ipotesi di contratto a termine per sostituzione o contratto a progetto, va sempre indicata la data presunta di cessazione.

**Nel caso di tirocinio o altra esperienza assimilata la durata è sempre specificata.**

#### **6.1.b UNIFICATO LAV - TRASFORMAZIONE (rif. ML-07-01/02/03)**

Viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento o di distacco del lavoratore, quando il prolungamento del rapporto iniziale comporta una trasformazione dello stesso ( da contratto a t.d. a contratto a t.i., da tempo parziale a tempo pieno, da apprendistato a t.i., da contratto di inserimento a contratto a t.i.)

#### **ATTENZIONE**

La trasformazione da tirocinio o altra esperienza assimilata a rapporto di lavoro subordinato, **deve essere comunicata entro 5 giorni**, solo quando l’evento si verifichi in corso di svolgimento o al termine, senza soluzione di continuità.(utilizzare il quadro inizio)

Negli altri casi , **non trattandosi di trasformazione, bisogna inviare una nuova assunzione inviando l’Unificato Lav entro il giorno antecedente l’inizio del nuovo rapporto.**

N.B. Nel caso in cui il rapporto di lavoro **e’ oggetto di più tipologie di trasformazione** (es. trasformazione da t.d. parziale a t.i. pieno) **il modulo deve essere compilato e inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.**

### **6.1.c UNIFICATO LAV-CESSAZIONE ( RIF. ML-08-01/02)**

La cessazione di un rapporto di lavoro va comunicata quando si tratta di un rapporto di lavoro a t.i. che si risolve per qualsiasi causa.

La comunicazione di cessazione va effettuata anche in caso di rapporto a termine, di durata o con scadenza temporale, quando avviene in data antecedente alla data di fine rapporto già comunicata al data di instaurazione , proroga o trasformazione.

Va comunicata anche la risoluzione posticipata nel caso di contratto a t.d. che si prolunghi per prosecuzione.

### **6.1.d UNIFICATO LAV-PROROGA ( rif. ML-06-01/02 )**

Si ha la 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 fissato, senza che prima sia intervenuta una trasformazione del contratto medesimo.

## **6.2 UNIFICATO SOMM**

E’ 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 (ml-09-01/02/03)
- inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione (ml-09-01/02/03)
- proroga della missione (ml-10-01/02)
- trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione (ml-11-01/02)
- trasferimento del lavoratore in missione (ml-11-01/02)
- cessazione anticipata della missione (ml-12-01/02)
- cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione (ml-12-01/02)
- cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione (ml-12-01/02)

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

**N.B. CIASCUN MODULO RIGUARDERA’ UN LAVORATORE ED UNA MISSIONE**

### **6.3 UNIFICATO VARdatori-Var.Rag.Sociale ( ML-03-01/02)**

Il modello consente di comunicare la variazione della ragione sociale del datore di lavoro, trasferimento di azienda per cessione, trasferimento d’azienda per fusione, cessione di ramo d’azienda.

#### **Modifica della ragione sociale del datore di lavoro**

Si verifica in caso di **variazione della ragione /denominazione sociale** dello stesso soggetto giuridico, sia esso ditta individuale, società, associazione, fondazione, ente pubblico, pubblica amministrazione.

In questo caso, il cambio non ha riflessi sui rapporti di lavoro già in essere.

Pertanto, non cambiando il codice fiscale, è sufficiente comunicare l’avvenuta variazione compilando i quadri “datore di lavoro” e “denominazione precedente”.

Nel caso in cui oltre alla ragione sociale cambia anche il codice fiscale del datore di lavoro, va comunicato utilizzando il quadro “trasferimento”.

#### **Trasferimento d’azienda o ramo di essa**

Si intende qualsiasi operazione che, a seguito di cessazione o fusione, comporti il cambiamento della titolarità dei rapporti di lavoro.

Infatti i rapporti di lavoro in essere continuano con il c.d. cessionario.

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

Per gestire le comunicazioni relative a tale casistica bisogna distinguere:

- trasferimento d’azienda per cessione
- il cessionario ha l’obbligo di comunicarlo entro 5 gg. dall’evento, compilando i rispettivi quadri

#### **Trasferimento d’azienda per fusione**

Il cessionario ha l’obbligo di inviare tante comunicazioni distinte per quanti sono i datori di lavoro cedenti a seguito di fusione

#### **Cessione di ramo d’azienda**

Il cessionario deve inviare la comunicazione per i lavoratori di cui ha acquisito la titolarità dei rapporti di lavoro



Nessun onere grava sul datore di lavoro cedente salvo che prima del trasferimento non abbia provveduto a dei licenziamenti o ci siano state delle dimissioni (ad eccezione delle aziende con più di 15 dipendenti che hanno l’obbligo di comunicarglielo 25 giorni prima del trasferimento).

**In tal caso dovrà provvedere a inviare la comunicazione mediante il modulo UNIFICATO LAV entro 5 gg. dal verificarsi dell’evento.**

#### **6.4 UNIFICATO URG**

Il modulo per l’invio informatico **deve essere utilizzato solo in caso di instaurazione del rapporto di lavoro effettuato in casi di urgenza connessi ad esigenze produttive**, fermo restando l’obbligo di inviare la comunicazione mediante il modulo unificato lav entro 5 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.

**In caso di non corretto funzionamento del servizio informatico** il modulo unificato urg verrà utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione al **fax server 848 800 131** messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

\*\*\*\*\*

#### **7. MODALITA’ DI TRASMISSIONE**

L’art.4 del Decreto 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 sistemi informatici messi a disposizione dei servizi competenti.**

Dall’ 11/01/2008 data di entrata in vigore del Decreto Interministeriale **sono abrogati tutti modelli preesistenti precedentemente utilizzati.**

**Dal 1° marzo 2008 saranno resi obbligatori gli invii delle comunicazioni attraverso il sistema informatico.**

I servizi informatici rilasceranno **una ricevuta dell’avvenuta trasmissione, indicante la data e l’ora di ricezione.** Tale ricevuta attesterà l’avvenuto adempimento di legge. Infatti ogni singola comunicazione sarà contrassegnata con un codice univoco a livello nazionale.

## 7.a DATORE DI LAVORO DOMESTICO

**L’obbligo** di invio della comunicazione attraverso il sistema informatico **non si applica ai datori di lavoro domestico** che potranno effettuare le comunicazioni anche con modalità diverse presentando in forma cartacea il modello Unificato Lav – Datore di Lavoro Domestico presso i C.P.I. (MI-60-01/02).

**N.B.** La **pluriefficacia** delle comunicazioni dei datori di lavoro domestico (INPS e INAILA) inviate non per via telematica (Unificato Lav – Datore di Lavoro Domestico ML – 60 – 01/02) **è assicurata dai servizi informatici regionali attraverso l’inserimento del modulo nei sistemi applicativi dei servizi competenti.**

## 8. MALFUNZIONAMENTO DEI SISTEMI INFORMATICI

In caso di mancato funzionamento dei sistemi informatici, il soggetto abilitato deve inviare, entro i termini previsti per legge, una comunicazione sintetica d’urgenza, utilizzando il modulo “UNIFICATO URG”.

La comunicazione deve essere inviata al **fax server nazionale 848 800 131**  
Oppure al fax server regionale, se istituito.

**Rimane comunque l’obbligo di effettuare la comunicazione completa per via telematica entro il primo giorno utile.**

## 9. PLURIEFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

Attraverso l’invio informatico non devono essere più trasmesse agli organi competenti le:

- Comunicazioni INAIL
- Comunicazioni INPS
- Comunicazioni alla Prefettura per l’assunzione di un lavoratore extracomunitario
- Comunicazioni ENPALS per i lavoratori dello spettacolo
- Ogni altra comunicazione di denuncia di rapporto di lavoro prevista dalla normativa vigente nei confronti di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive.

Si precisa che **durante il periodo transitorio** acquistano **immediata efficacia solo le comunicazioni inviate per il tramite dei servizi informatici** ( che prevedono già il collegamento con INPS, INAIL ecc.) **e non quelle inviate con altri strumenti (cartaceo).**

**Anche per le comunicazioni dei datori di lavoro domestico non inviate per via telematica, l’inoltro e’ comunque assicurato dai servizi regionali, attraverso l’inserimento del modulo negli applicativi dei servizi competenti.**

## 10. RUOLO DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI

I soggetti istituzionali interessati sono:

I Centri per l’Impiego dove è ubicata la sede lavoro

I Servizi Regionali

Le singole Direzioni Provinciali del Lavoro e il Ministero del Lavoro

Gli Enti Previdenziali ed Assistenziali

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 di legge

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

## 11. ANNULLAMENTO E RETTIFICA

L’invio della comunicazione può essere annullata o rettificata.

L’**annullamento** di una comunicazione è previsto.

- Per qualsiasi motivo prima della scadenza del termine stabilito per legge per effettuare la comunicazione
- Per il mancato verificarsi della motivazione della comunicazione. La comunicazione di instaurazione di un rapporto di lavoro può essere annullata prima della data di inizio.

Per l’annullamento della comunicazione on line occorre individuare la comunicazione ed **utilizzare la funzione annullamento prevista dall’applicativo.**

Nel caso in cui la comunicazione contenesse indicazioni errate, può essere fatta una rettifica utilizzando il codice di comunicazione al fine di ricercare la comunicazione da rettificare e provvedere alle correzioni.

La **rettifica** può avvenire a seguito di iniziativa di chi l’ha effettuata oppure su richiesta del soggetto che la riceve.

Successivamente all’invio della comunicazione di rettifica il sistema informatico rilascia una nuova ricevuta.

**Quindi la comunicazione precedente alla rettifica non ha più alcuna efficacia se non quella di dimostrare la data dell’invio dell’assolvimento dell’obbligo temporale**

## 12. SANZIONI

**Il presente decreto non introduce alcun nuovo precetto rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente**, pertanto l’apparato sanzionatorio rimane invariato in caso di :

- **omesso invio della comunicazione**
- **invio tardivo della comunicazione**

Infatti il sistema informativo predisposto è in grado di :

- rilasciare una ricevuta contestuale avente data certa di trasmissione, che dovrà essere conservata dal soggetto abilitato, ovvero dalla agenzia con contratto di somministrazione e messa a disposizione degli organi ispettivi insieme alla comunicazione.
- rilasciare la medesima ricevuta anche in caso di utilizzo del modulo UNIFICATO URG.

(In questo caso, comunque l’obbligo per l’esatto adempimento si avrà solo dopo l’invio del modulo UNIFICATO LAV entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 gg. dall’instaurazione del rapporto di lavoro).

**L’INVIO DEL FAX NON SOSTITUISCE L’INOLTRO TELEMATICO**

## 13. TERMINI DI ATTUAZIONE

**A far data dall’ 11-01-2008 tutte le comunicazioni obbligatorie previste dal Decreto Interministeriale dovranno essere effettuate utilizzando i moduli adottati ai sensi dell’art. 3. Tali moduli sostituiscono ogni altro modello adottato dai servizi dell’impiego e utilizzato dai datori di lavoro per le comunicazioni.**

L’articolo 7 del decreto **medesimo abroga espressamente il modello C/ASS già utilizzato dalle aziende e il modello UNIFICATO-TEMP già utilizzato**

dalle agenzie di somministrazione.

**PERTANTO LE COMUNICAZIONI EFFETTUATE CON MODULI DIVERSI DA QUELLI INDICATI DALL’ART. 3 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 30/10/2007 NON SONO VALIDE AI FINI DELL’ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL DECRETO.**

**DAL 1° MARZO 2008 DIVENTERA’ OBBLIGATORIO EFFETTUARE L’INVIO DEI MODULI ESCLUSIVAMENTE PER VIA INFORMATICA (art. 8 - comma 2).**

**COLORO CHE ANCORA NON SI AVVALGONO DEI SERVIZI INFORMATICI INVIERANNO LE COMUNICAZIONI IN FORMA CARTACEA UTILIZZANDO I FAC SIMILE DEI MODULI PREVISTI DAL DECRETO (UNIFICATO LAV, UNIFICATO SOMM, etc)**

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI E MODULI CONTATTARE IL NUMERO VERDE 800818282 O CONSULTARE IL SITO [WWW.PROVINCIALAVORO.ROMA.IT](http://WWW.PROVINCIALAVORO.ROMA.IT)**

**A cura di  
Roberta Tamburri  
Responsabile Ufficio Politiche Attive.  
Comunicazione e Coordinamento SPI**