



Le comunicazioni obbligatorie in Veneto

Scheda informativa

1. ASPETTI GENERALI

1.1. Obblighi di comunicazione

- a. A decorrere dal [1° gennaio 2007](#) i datori di lavoro devono comunicare al *Centro per l'impiego* l'**assunzione** di un lavoratore **entro le ore 24 del giorno precedente**.
- b. I datori di lavoro devono comunicare al *Centro per l'impiego* la **cessazione** del rapporto di lavoro entro i **5 giorni successivi**.
- c. I datori di lavoro devono comunicare al *Centro per l'impiego* entro i **5 giorni successivi** le seguenti **trasformazioni** del rapporto di lavoro:
 - Da tirocinio a lavoro subordinato
 - La proroga del termine
 - Da tempo determinato 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
 - Il trasferimento del lavoratore
 - Il distacco del lavoratore
 - La modifica della ragione sociale dell'impresa
 - Il trasferimento d'azienda o di ramo di essa
- d. Le agenzie di somministrazione devono comunicare al *Centro per l'impiego* le assunzioni, le proroghe e le cessazioni dei lavoratori somministrati entro il giorno **20 del mese successivo**.

1.2. Soggetti obbligati

Gli obblighi riguardano **TUTTI i datori di lavoro**, quindi anche le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia la modalità di assunzione o tirocinio [senza alcuna eccezione](#) di natura giuridica, di settore economico, di dimensione o di sede.

1.3. Oggetto della comunicazione

Gli obblighi riguardano [TUTTI i rapporti di lavoro](#):

-
- Rapporti di lavoro subordinato (compresi i rapporti a termine, part-time e a causa mista)
 - Lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa (agenti e rappresentanti di commercio, collaboratori coordinati e continuativi, collaboratori a progetto)
 - Soci lavoratori di cooperativa
 - Associazione in partecipazione con apporto lavorativo
 - Tirocini e altre esperienze lavorative assimilate (borsa lavoro, Isu)

1.4. Contenuti della comunicazione

La comunicazione va effettuata mediante la compilazione di appositi [moduli](#).
In particolare:

- Per le assunzioni il *modulo C/ASS*
- Per le cessazioni il *modulo C/CRL*
- Per le trasformazioni il *modulo C/CTRL*
- Per la somministrazione il *modulo Unificato/Temp*

1.5. Destinatario della comunicazione

Le comunicazioni vanno inviate al *Centro per l'impiego* nella cui circoscrizione si trova ubicata la **sede di lavoro**.

1.6. Modalità di comunicazione

L'invio dei moduli deve essere fatto mediante uno strumento che consenta di documentare *la data certa di trasmissione*:

- *Raccomandata postale*
- *Consegna diretta al Centro per l'impiego*
- *Fax*
- [Servizio Informatico AOL](#) (*Adempimenti ON Line*) di Veneto Lavoro

1.7. Soggetti abilitati a fare la comunicazione

Possono effettuare le comunicazioni direttamente i datori di lavoro o in alternativa un soggetto da loro delegato che rientri tra le seguenti categorie:

a - Consulenti del lavoro;

b - Avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali, qualora abbiano dato comunicazione alle Direzioni Provinciali del Lavoro nel cui territorio intendano svolgere tale attività;

c - Servizi istituiti presso le Associazioni di categoria per le imprese artigiane ai sensi della L. 25.07.1956 nonché per le altre piccole imprese, anche in forma cooperativa al di sotto dei 250 addetti (art. 1, 4° co., L. 12/79);

d - Centri di elaborazione dati per le imprese con oltre 250 addetti, i quali devono in ogni caso essere assistiti dai soggetti di cui alle lettere a) e/o b);

e - Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricoli;

f - Agenzie per il lavoro ed altri soggetti autorizzati all'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;

g - Soggetti ospitanti nel caso di tirocini.

1.8. Comunicazione unica

Fino all'emanazione del Decreto Interministeriale che dovrà definire i moduli di trasmissione e le modalità di inoltro dei dati alcune comunicazioni dovranno essere ancora effettuate con le modalità precedenti. ([vedi nota](#))

Successivamente all'emanazione del Decreto le comunicazioni inviate al *Centro per l'impiego* sono valide anche nei confronti delle Direzioni del lavoro (MLPS), dell' INAIL, degli Enti previdenziali (INPS, INPDAP, ENPALS, INPGI, IPOST, IPSEMA, ENASARCO) e della Prefettura/UTG.

1.9. Sanzioni

La violazione degli obblighi di comunicazione è punita con le seguenti [sanzioni amministrative](#):

- Da Euro 100 a 500 per ciascun lavoratore interessato
- Da Euro 50 a 250 per ciascun lavoratore interessato nel caso di somministrazione

2. APPROFONDIMENTI

2.1. Termini di comunicazione

*Il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade **alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro.***

Per inizio del rapporto di lavoro si intende la data da cui decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della retribuzione. Essa normalmente si evince dal libro matricola. Ai fini della norma ciò che rileva è che la data di comunicazione sia antecedente a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa.

*Pertanto se l'ultimo giorno utile cade in un **giorno festivo**, la comunicazione può essere fatta in un giorno precedente non festivo, ovvero nel giorno festivo*

con gli strumenti disponibili (fax, invio informatico). Viceversa si dovrà rinviare l'assunzione.

Sono previste due eccezioni:

- a) **assunzione d'urgenza per esigenze produttive:** in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro i cinque giorni successivi, fermo restando l'obbligo di invio entro il giorno antecedente di una comunicazione sintetica provvisoria;
- b) **assunzione per cause di "forza maggiore":** in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro il primo giorno utile e comunque non oltre i cinque giorni successivi, senza neppure l'obbligo di una preventiva comunicazione sintetica. Ciò in quanto l'evento risulta per sua stessa tale natura imprevedibile da rendere non solo improcrastinabile l'assunzione, ma anche impossibile la sua previsione nel giorno precedente.

Rispetto a svariati problemi sollevati da datori di lavoro di settori produttivi, che in ragione delle **peculiarità delle produzioni**, hanno sollevato dubbi circa la possibilità di adempiere all'obbligo di comunicazione preventiva, il MLPS ha fornito questo chiarimento:

"In ordine alle problematiche sollevate, si precisa che la Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 13 del 4 gennaio 2007 contiene al paragrafo Termine e modalità di comunicazione (pag. 9) la risposta ai quesiti sollevati, laddove individua due possibili eccezioni alla regola generale di comunicazione entro le ore 24 del giorno antecedente l'assunzione: la prima (comunicazione in forma sintetica) copre, infatti, tutti quei casi in cui il datore di lavoro per ragioni produttive non può rinviare l'assunzione ma non è in condizioni di acquisire tutte i dati e le informazioni per effettuare la comunicazione ordinaria (in questi casi il datore di lavoro dovrà dimostrare l'assoluta ESIGENZA PRODUTTIVA che non ha permesso di procrastinare neppure di un giorno l'assunzione); la seconda (comunicazione non preventiva ma contestuale o successiva) nei soli casi di "forza maggiore" vale a dire allorché il datore di lavoro è in grado di dimostrare non solo che l'assunzione non poteva essere procrastinata, ma anche che non era possibile prevederla il giorno prima (es. supplenza scolastica, inizio delle riprese televisive deciso il giorno stesso, sostituzione di un lavoratore improvvisamente assente, mancata presentazione di un lavoratore regolarmente assunto, ecc.). Le due eccezioni sopra richiamate, a nostro avviso, consentono di risolvere in via generale ogni possibile situazione senza arrecare pregiudizio al normale andamento delle attività produttive, ma altresì garantendo la finalità della norma che si ricorda è quella di prevenire il ricorso alle assunzioni irregolari."

2.2.Particolari datori di lavoro

Anche le **Pubbliche Amministrazioni e gli Enti Pubblici** sono tenuti a fare le comunicazioni.

Nulla rileva la procedura di selezione che ha preceduto l'assunzione: Concorso pubblico, avviso di selezione, chiamata diretta, tirocinio formativo, ecc.

L'obbligo riguarda tutti i rapporti di lavoro (vedasi "oggetto della comunicazione").

Anche per essi vale il criterio del Centro per l'impiego in cui è ubicata la sede di lavoro.

Responsabili dell'adempimento sono i dirigenti responsabili del procedimento di assunzione.

I datori di lavoro agricolo devono effettuare le comunicazioni al Centro per l'impiego nella cui circoscrizione è ubicato il **fondo agricolo**. Se il fondo insiste su più circoscrizioni è data facoltà di adempiere in un Centro a scelta dell'imprenditore.

I datori di lavoro del settore edile effettuano le comunicazioni al Centro per l'impiego nella cui circoscrizione è ubicato il cantiere di lavoro. Nel caso di cantiere mobile è sufficiente la prima comunicazione.

Gli **armatori** provvedono alle comunicazioni presso l'Ufficio di collocamento della gente di mare nella cui circoscrizione si verifica l'**imbarco**.

2.3. Tipologia di rapporti di lavoro

L'obbligo riguarda tutti i rapporti di lavoro rientranti nei seguenti tipi legali:

- lavoratori subordinati (per tutte le tipologie di rapporto a tempo indeterminato, a termine, decentrato, a orario ridotto, a causa mista);
- lavoratori autonomi in forma coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto;
- Agenti e rappresentanti di commercio;
- soci lavoratori di cooperativa;
- associati in partecipazione con apporto lavorativo;
- tirocinanti*;
- lavoratori socialmente utili;
- borsisti;
- dottorati di ricerca.

* Si è in attesa di un atto esplicativo del Ministero del Lavoro che chiarirà le tipologie di tirocini oggetto di comunicazione obbligatoria.

Sono esclusi:

- i lavoratori autonomi ai sensi dell'art. 2222 del cod. civ.;
- i collaboratori occasionali;
- i prestatori di lavoro accessorio;
- i collaboratori familiari;
- i lavoratori agricoli autonomi (coltivatori diretti, coloni e mezzadri);
- i liberi professionisti;
- amministratori, revisori dei conti;

-
- *agenti e rappresentanti costituiti in società o che si avvalgono di una autonoma struttura imprenditoriale.*

2.4.Oggetto e contenuti della comunicazione

*La comunicazione relativa **all'instaurazione del rapporto di lavoro** ha per oggetto le seguenti informazioni minime:*

- a) i dati anagrafici del lavoratore (codice fiscale, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio);*
- b) la data di assunzione (coincide con la data di iscrizione del lavoratore nei libri obbligatori);*
- c) la data di cessazione (salvo il caso di rapporto a tempo indeterminato). Si precisa che nei casi in cui la cessazione del rapporto di lavoro è certa nell'anno ma incerta nel quando (come nei casi di contratti a termine a fronte di ragioni di natura sostitutiva) vada comunque indicata all'atto dell'instaurazione una data presunta di cessazione;*
- d) l'esatta tipologia contrattuale tra quelle previste dall'ordinamento (vedasi "modulistica");*
- e) la qualifica professionale attribuita al lavoratore all'atto dell'assunzione;*
- f) il trattamento economico e normativo riconosciuto (normalmente è sufficiente l'indicazione del CCNL applicato dal datore di lavoro e il relativo inquadramento nel livello retributivo spettante in base alla qualifica professionale attribuita). Qualora il datore di lavoro non applichi un CCNL esso è tenuto a comunicare l'importo della retribuzione lorda giornaliera pattuita. Nel caso di lavoro autonomo dovrà essere indicato il compenso lordo complessivo concordato tra le parti.*

*La comunicazione relativa alla **cessazione del rapporto di lavoro** va effettuata solo nel caso di rapporto a tempo indeterminato oppure nei casi di variazione del termine indicato all'atto dell'assunzione (es. risoluzione anticipata del contratto a termine per qualsiasi causa: consensuale, recesso durante il periodo di prova, dimissioni, licenziamento per giusta causa).*

*La comunicazione relativa alle **trasformazioni del rapporto di lavoro** va effettuata solo nei casi previsti dalla legge. La citata circolare ministeriale ha ritenuto di ricomprendere anche la trasformazione del contratto di inserimento, in ragione della sua assimilazione al contratto a termine.*

Nel caso di tirocinio o altra esperienza lavorativa, seppure sia improprio parlare di trasformazione, in quanto l'eventuale assunzione alla scadenza con un rapporto di lavoro subordinato si configura come una nuova assunzione e non già come una mutazione della natura giuridica del rapporto precedente, la sua inclusione tra i casi di trasformazione è dovuta a esigenze di tipo statistico.

2.5.Comunicazione unica

Fino all'emanazione del Decreto Interministeriale che dovrà definire i moduli di trasmissione e le modalità di inoltro dei dati alcune comunicazioni dovranno essere ancora effettuate con le modalità precedenti:

- *La comunicazione all'INAIL ex art. 14, comma 2, del D.L.vo n. 38/2000;*

-
- *La stessa considerazione vale anche per i datori di lavoro marittimi nei confronti dell'IPSEMA;*
 - *La comunicazione dei datori di lavoro agricolo all'INPS, ai sensi dell'art. 1, comma 9, del DL 10 gennaio 2006, convertito con modificazioni dalla legge 11 marzo 2006, n. 81;*
 - *La comunicazione allo Sportello Unico della Prefettura dell'assunzione e dalla cessazione dei rapporti con i cittadini extra comunitari (Art. 22, comma 7 del T.U. n. 286/1998, come modificato dalla legge n. 189/2002 e dal DPR n. 394/1999.*

E' stata, invece, abrogata quella parte dell'art. 7, comma 1, del D. L.vo n. 286/1998 che imponeva al datore che assume alle proprie dipendenze un cittadino extra comunitario di comunicarlo in Questura entro 48 ore.

2.6.Modalità di comunicazione

*Con l'entrata in vigore del citato Decreto tutte le comunicazioni dovranno essere **effettuate obbligatoriamente per via informatica.***

*Il Servizio CO assicura il **pieno valore legale** dell'adempimento effettuato per il suo tramite (ai sensi della normativa vigente: Codice dell'amministrazione digitale – D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed il rilascio della documentazione che attesta la data certa di trasmissione (stampa dal sito di inoltro di un prospetto contenente la data di inoltro, il progressivo di spedizione e i contenuti della comunicazione – invio all'utente che ha effettuato la comunicazione di una mail di conferma di avvenuta ricezione)*

- **Rilascio della documentazione che attesta la data certa di trasmissione**

2.7.Aspetti connessi ai profili sanzionatori

L'obbligo di utilizzare il Servizio CO 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.

In questi casi è innegabile che ricorra l'esimente della forza maggiore, la quale consiste nel verificarsi di un impedimento oggettivo non imputabile all'obbligato, non prevedibile ed inevitabile, che impedisce l'adempimento dell'obbligazione.

Tale materia sarà oggetto di una apposita delibera della Giunta Regionale che preciserà tali possibili cause esimenti in relazione ad ogni singolo evento di forza maggiore.