

Informativa per la clientela di studio

N. 96 del 13.06.2012

*Ai gentili Clienti
Loro sedi*

OGGETTO: comunicazione obbligatoria. I nuovi termini di rettifica

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha introdotto, a decorrere dal 16 giugno 2012, i nuovi termini che i datori di lavoro devono rispettare per la rettifica delle informazioni contenute nei modelli del Sistema Informatico delle Comunicazioni Obbligatorie.

Premessa

A seguito di alcune difficoltà operative lamentate dai datori di lavoro, scaturite dalle modifiche al Sistema Informatico delle Comunicazioni Obbligatorie e ai modelli che sono stati introdotti con il Decreto Direttoriale n. 240/2011, il M.L.P.S. ha ritenuto necessario rivedere i termini di rettifica delle informazioni da trasmettere. Si tratta di tutti quei dati che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono inviare telematicamente mediante il modello **"Unificato-Unilav"**, modello **"Unificato-Somm"** e modello **"Q"** in caso di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro.

I nuovi termini di rettifica

È nostra cura informarLa che a partire dal 16 giugno 2012:

- la rettifica dei **dati "essenziali"** potrà essere eseguita esclusivamente entro 5gg dalla comunicazione originaria;
- scaduto tale periodo potranno essere rettificati soltanto i **dati "non essenziali"**.

Tuttavia, fino alla predetta data la rettifica dei dati "non essenziali" può essere eseguita in qualsiasi momento, come illustrato nella tabella di seguito riportata:

I TERMINI DI RETTIFICA		
Dati	Fino al 16 giugno 2012	Dopo il 16 giugno 2012
Dati "essenziali"	Entro 5gg dalla comunicazione	Entro 5gg dalla comunicazione
Dati "non essenziali"	Rettificabili in qualsiasi momento	Solo dopo il 5° giorno potranno essere rettificati i dati "non essenziali".

I dati "essenziali" rettificabili

Per non incorrere in eventuali sanzioni, appare doveroso elencarle tutti i dati **"essenziali"** che possono essere modificati **solo ed esclusivamente entro 5gg.**

1. Modello "Unificato-Lav".

Quadro – Datore di lavoro

- Codice fiscale.

Quadro – Lavoratore

- Codice fiscale.

In caso di **lavoratore extracomunitario**:

- Titolo di soggiorno;
 - ✓ Numero titolo di soggiorno; scadenza titolo di soggiorno.
- Modello Q;
 - ✓ Sussistenza della sistemazione alloggiativa; impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio;

Quadro – lavoratore co-obbligato

- Codice fiscale.

In caso di **lavoratore extracomunitario**:

- Titolo di soggiorno
 - ✓ Numero titolo soggiorno; scadenza titolo soggiorno;
- Modello Q
 - ✓ Sussistenza della sistemazione alloggiativa; impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio;

Quadro – Inizio

- Data inizio; Data fine; Tipologia contrattuale; Tipo orario.

Quadro – Proroga

- Data fine proroga; Data inizio rapporto; Tipo orario; Tipologia contrattuale.

Quadro – Trasformazione

- Data trasformazione; Codice trasformazione; Data inizio rapporto; Data fine; Tipo orario Tipologia contrattuale; Codice fiscale datore distaccatario.

Quadro – Cessazione

2. Modello “Unificato-Somm”.

Quadro – Agenzia di somministrazione

- Codice fiscale.

Quadro – lavoratore

- Codice fiscale.

In caso di **lavoratore extracomunitario**:

- Titolo di soggiorno;
 - ✓ Numero titolo di soggiorno;
 - ✓ Scadenza titolo di soggiorno.
- Modello Q;
 - ✓ Sussistenza della sistemazione alloggiativa;
 - ✓ Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio;

Quadro – Rapporto Agenzia/Lavoratore

- Inizio
 - ✓ Data inizio missione;
 - ✓ Data fine missione;
 - ✓ Tipo orario
- Proroga
 - ✓ Data fine proroga;
 - ✓ Data fine missione.
- Trasformazione
 - ✓ Data trasformazione;
 - ✓ Codice trasformazione;
 - ✓ Data inizio missione.
- Cessazione
 - ✓ Data cessazione;
 - ✓ Codice causa;
 - ✓ Data inizio missione.

Le modalità di rettifica

Per quanto riguarda invece le modalità di rettifica, il datore di lavoro può avvalersi:

1. del sistema informatico online, utilizzando il codice di comunicazione al fine di ricercare la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni;
2. oppure dell'invio di un file XML, inviando nuovamente la comunicazione rettificata e indicando il codice di comunicazione attribuito a quella da rettificare.

Distinti saluti

Lo Studio ringrazia per l'attenzione riservatagli e rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, riservandosi la facoltà di tenervi costantemente aggiornati sulle novità e relativi adempimenti di Vostro interesse.....