

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Entrate

Roma, 28/09/2012

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

Circolare n. 118

e, per conoscenza,

*Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

Allegati n.1

OGGETTO: **Art. 5, decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109. Disposizione transitoria per l'emersione di lavoratori extracomunitari.**

SOMMARIO: *Ad integrazione delle indicazioni impartite con la circolare n. 113 del 14 settembre 2012, si forniscono ulteriori istruzioni operative per i datori di lavoro che si avvalgono della procedura di emersione e si provvede a disciplinare le modalità di rilascio della certificazione di regolarità contributiva richiesta dallo Sportello Unico per l'Immigrazione.*

Premessa

Con la circolare n. 113 del 14 settembre 2012, sono state illustrate le disposizioni che disciplinano la regolarizzazione dei lavoratori extracomunitari, prevista dall'art. 5 del D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 e dal decreto interministeriale del 29 agosto 2012 e sono state fornite le indicazioni operative in ordine agli adempimenti nei confronti dell'INPS, da parte dei datori di lavoro che si avvarranno della procedura di emersione.

In data 7 settembre 2012, il Ministero dell'Interno e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali hanno diramato la circolare n. 35 (allegato 1) contenente le disposizioni operative per l'attuazione del predetto decreto interministeriale.

Con la presente circolare, al fine di semplificare le procedure definite, si forniscono ulteriori istruzioni a completamento delle richiamate disposizioni anche in ordine al procedimento di verifica del requisito della regolarità contributiva.

1. 1. Presentazione e compilazione del flusso Uniemens da parte di aziende non agricole

All'atto della presentazione della domanda di iscrizione, il datore di lavoro dovrà indicare, quale data di inizio attività con dipendenti, la data di assunzione (data inizio di occupazione irregolare) del lavoratore per il quale dovrà essere effettuata la regolarizzazione secondo le modalità previste. Nel caso di più lavoratori, la data inizio attività sarà quella riferita alla data di assunzione del lavoratore che risulti occupato in data più remota.

La data di assunzione indicata per ciascun lavoratore nel flusso Uniemens, dovrà coincidere con quella comunicata ad INAIL e, per le imprese del settore edile, alla Cassa Edile.

L'inoltro della denuncia Uniemens, come è noto, prevede come elemento obbligatorio l'indicazione del codice fiscale del lavoratore.

Ciò comporta che le denunce Uniemens che devono essere trasmesse all'INPS prima della convocazione per la sottoscrizione del contratto di soggiorno, dovranno riportare nell'elemento <Codice Fiscale> il codice fiscale del lavoratore extracomunitario irregolare determinato sulla base dei dati anagrafici noti.

La mancata validazione del codice fiscale da parte dell'Anagrafe Tributaria non determinerà lo scarto della denuncia del lavoratore, ma solo il mancato accredito sul Conto assicurativo individuale fino al momento in cui interverrà la validazione dello stesso. Qualora il codice fiscale successivamente rilasciato dall'Agenzia delle Entrate sia diverso da quello indicato nelle denunce Uniemens trasmesse, dovranno essere inviate, secondo le modalità già previste, le denunce di variazione Uniemens.

Come indicato nella circolare n. 113/2012, il datore di lavoro, per i mesi oggetto di regolarizzazione, dovrà prelevare copia delle singole denunce Uniemens dal rendiconto individuale del lavoratore, che dovranno essere prodotte allo Sportello Unico per l'Immigrazione al momento della convocazione per la sottoscrizione del contratto di soggiorno.

Tali indicazioni devono essere seguite dal datore di lavoro per documentare i contenuti dei modelli trasmessi riferiti alle denunce Uniemens già scadute e per le quali sia, nel frattempo, intervenuto l'aggiornamento del rendiconto individuale del lavoratore. Si evidenzia che il predetto aggiornamento viene effettuato a prescindere dalla correttezza e dall'accreditabilità della denuncia stessa.

Qualora nel rendiconto individuale del lavoratore non siano evidenziate tutte le denunce Uniemens trasmesse, il datore di lavoro dovrà documentarne l'invio, esibendo allo Sportello Unico la stampa della distinta prelevabile dalla funzione di "Distinta Esito" prodotta con il

“Software di controllo – INPS” (pulsante Esito o opzione Utilità) unitamente alla ricevuta di trasmissione delle denunce trasmesse, che riporta l’identificativo e la data di trasmissione del flusso.

Laddove la convocazione dello Sportello Unico per l’Immigrazione avvenga prima della scadenza legale fissata per il pagamento dei contributi rispetto alla data di convocazione (convocazione tra il 1° ed il 16 di ciascun mese), l’attestazione della fattispecie avverrà direttamente a cura dell’INPS con la certificazione DURC, che riporterà l’indicazione dei periodi di denuncia per i quali non sia ancora scaduto il termine fissato dalla legge per il pagamento della contribuzione.

Analogamente, con riferimento al flusso delle denunce Uniemens, l’attestazione dell’INPS riporterà l’indicazione del/i periodo/i per il/i quale/i non è ancora scaduto il termine previsto per l’invio telematico della medesima denuncia.

La posizione contributiva contraddistinta dal c.a. 5W, dovrà essere cessata dal giorno precedente alla data di sottoscrizione del contratto di soggiorno dell’ultimo lavoratore denunciato sulla medesima posizione.

Una volta sottoscritto il contratto di soggiorno, i lavoratori regolarizzati dovranno essere denunciati, dal giorno della stipula del medesimo contratto, sulla posizione contributiva principale, qualora il datore di lavoro ne sia già in possesso, ovvero, in assenza di quest’ultima, su una nuova posizione contributiva appositamente aperta per lo svolgimento degli adempimenti correnti.

Per ognuno dei lavoratori per il quale si è perfezionato il procedimento di emersione con la sottoscrizione del contratto di soggiorno, nell’ultima denuncia Uniemens inviata sulla posizione contributiva contraddistinta dal c.a. 5W, dovranno essere valorizzati gli elementi <GiornoCessazione> con l’indicazione dell’ultimo giorno oggetto di regolarizzazione e <TipoCessazione> con il codice “1F” di nuova istituzione, avente il significato di “Conclusione del periodo di regolarizzazione di emersione ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. n.109/2012”.

Si rammenta che il modello telematico “EM-SUB” predisposto dal Ministero dell’Interno per l’invio della dichiarazione di emersione prevede, tra gli altri dati, anche l’indicazione del numero di matricola INPS. In relazione a ciò, l’eventuale mancata indicazione di tale informazione dovrà essere oggetto, a cura del datore di lavoro, di apposita comunicazione integrativa del predetto modello “EM-SUB” da presentare allo Sportello Unico per l’Immigrazione.

Il numero di matricola, infatti, è elemento essenziale per la richiesta del documento di regolarità contributiva di cui all’art. 5, comma 2, lett. b) del Decreto Interministeriale del 29 agosto 2012.

1. 2. Presentazione e compilazione del flusso DMAG da parte delle aziende agricole

A modifica di quanto previsto dalla circolare n. 113/2012, al punto 5.2, lett. b), al fine di una più puntuale applicazione della normativa relativa al procedura di emersione, i datori di lavoro agricoli interessati alla procedura stessa dovranno dichiarare i lavoratori extracomunitari da regolarizzare tramite la dichiarazione trimestrale DMAG, contenente esclusivamente i lavoratori suddetti.

In tale denuncia, il dichiarante dovrà indicare, nella sezione ‘Dati Azienda’, il codice aziendale contraddistinto dal progressivo ‘69’, dopo i consueti codici ISTAT Provincia e Comune, senza che ciò comporti l’apertura di una nuova posizione contributiva; resta inteso, invece, che deve sempre essere aperta una nuova posizione contributiva per le aziende agricole non iscritte.

In entrambe le ipotesi, per i datori di lavoro che si avvalgono per i propri adempimenti degli intermediari autorizzati, devono essere attivate le procedure di cui alla circolare n. 110 del 12 ottobre 2009.

Pertanto, i datori di lavoro agricolo che per lo stesso periodo, anche pregresso, sono tenuti a dichiarare altri rapporti di lavoro ordinari, provvedono alla trasmissione di due modelli DMAG.

Nella denuncia trimestrale DMAG utilizzata per la regolarizzazione dei lavoratori agricoli extracomunitari, sono ammessi soltanto i codici tipo contratto 001 e 004, i codici tipo retribuzione O, M, P.

I datori di lavoro agricolo che nel corso di un trimestre solare sottoscrivono il contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, alla prima scadenza utile di trasmissione successiva alla data di stipula del contratto stesso, sono tenuti:

- per il periodo intercorrente tra il primo giorno del trimestre e quello antecedente la data di stipula, ad inserire il lavoratore interessato nel modello DMAG contraddistinto dal progressivo aziendale "69";
- per il periodo intercorrente dal giorno di stipula del contratto e quello finale del trimestre, ad inserire il lavoratore regolarizzato in altro modello DMAG contraddistinto dal codice azienda (codici Istat Provincia, Comune e progressivo) già attribuito in sede di iscrizione.

Come indicato nella circolare n. 113/2012, il datore di lavoro agricolo, per i trimestri oggetto di regolarizzazione, dovrà stampare la ricevuta dell'invio telematico del DMAG appositamente predisposto, da esibire allo Sportello Unico per l'Immigrazione.

Nel momento della sottoscrizione del contratto di soggiorno dell'ultimo lavoratore denunciato con la denuncia trimestrale riportante il codice aziendale contraddistinto dal progressivo "69", la sede dovrà provvedere alla revoca dell'autorizzazione, tramite la procedura DMAGWeb - sezione Gestione autorizzazione intermediari - indicando quale data di fine del periodo di validità, quella coincidente con il primo giorno successivo al mese previsto per la trasmissione.

1. 3. Regolarità contributiva

Al punto 6 della circolare n. 113 del 14/9/2012 sono state fornite le prime indicazioni in ordine alla verifica della regolarità contributiva del datore di lavoro che ha presentato la domanda di emersione.

Al riguardo, a seguito degli approfondimenti effettuati, si precisa che il richiamo al DURC utilizzato nella circolare n. 35/2012 del Ministero dell'Interno e del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e citato nella suddetta circolare, anche alla luce della formulazione letterale delle norme regolatrici della fattispecie, deve intendersi riferito ad una tipologia di certificazione che, in relazione agli obblighi di legge che regolano gli obblighi contributivi del datore di lavoro, pur coinvolgendo ai fini del suo rilascio, oltre l'INPS, anche l'Inail e le Casse Edili, consisterà in una verifica limitata alla regolarità degli adempimenti previdenziali ed assistenziali previsti per i soli lavoratori destinatari del procedimento di emersione.

Da ciò deriva che il rilascio della certificazione in esame resta escluso dall'applicazione della disciplina contenuta nel D.M. 24 ottobre 2007 in tema di DURC.

In relazione a ciò, si sottolinea, in particolare, che l'Istituto del preavviso di accertamento negativo e la fattispecie del silenzio assenso (1) non trovano applicazione alla tipologia di certificazione in trattazione.

Analogamente, non sono applicabili le disposizioni del predetto decreto che prevedono l'attestazione della regolarità in caso di richiesta di rateizzazione, di sospensioni dei pagamenti

a seguito di disposizioni legislative e di istanza di compensazione, nonché quelle relative alle c.d. cause non ostative ("scostamento non grave" e contenzioso pendente).

1. 4. Regolarità contributiva dei datori di lavoro che operano con il sistema Uniemens

4.1 Modalità di richiesta del DURC

Il sopra citato decreto 29 agosto 2012 all'art. 5, comma 2, lett. b ha previsto inoltre che lo Sportello Unico per l'Immigrazione richieda, in via telematica, all'INPS la certificazione di regolarità contributiva dell'azienda, al fine di ottenere la verifica della correttezza degli adempimenti contributivi del datore di lavoro che ha attivato il procedimento di emersione.

Al fine di consentire una più efficace gestione della richiesta, nel caso dei datori di lavoro che operano con il sistema Uniemens, per i quali la certificazione deve essere rilasciata oltre che dall'INPS anche da INAIL e, in caso di datori di lavoro edili, dalle Casse Edili, lo Sportello Unico per l'Immigrazione provvederà ad inoltrare la richiesta di verifica telematicamente allo Sportello Unico Previdenziale.

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione procederà ad inoltrare la richiesta di DURC utilizzando esclusivamente la tipologia *"Agevolazioni/ Sovvenzioni/ Finanziamenti/ Autorizzazioni"*, già prevista dall'applicativo Sportello Unico Previdenziale.

Nell'apposito campo *"specifica uso"* dovranno essere indicati i seguenti dati che saranno riportati in automatico sul DURC emesso:

- cognome e nome del lavoratore;
- codice fiscale del lavoratore; qualora il lavoratore non ne sia in possesso, dovrà essere indicata la data ed lo Stato estero di nascita;
- data di convocazione per la stipula del contratto di soggiorno.

Tenuto conto che ai fini della stipula del contratto di soggiorno la verifica della correttezza e della correntezza dei versamenti contributivi e assicurativi del datore di lavoro deve riguardare ognuno dei lavoratori denunciati, lo Sportello dovrà richiedere un DURC per ciascuno di essi.

Considerato il rilievo che riveste la certificazione ai fini del perfezionamento del procedimento di emersione, la verifica della regolarità contributiva dovrà essere effettuata, a cura della sede INPS competente, con assoluta tempestività.

A tal fine, le richieste relative alle verifiche in esame, saranno opportunamente evidenziate dalla procedura dello Sportello Unico Previdenziale.

4.2 Modalità di rilascio del DURC

Ai fini del rilascio della certificazione, le Sedi dovranno indicare nell'apposito campo note che sarà poi visualizzato nella sezione INPS del documento:

a) la data di inizio dell'obbligo contributivo che coincide con la data di assunzione dichiarata dal datore di lavoro nell'elemento <Assunzione> del flusso Uniemens che deve essere convenzionalmente indicata con la dicitura **"inizio gg/mm/aa"**;

b) i mesi per i quali il datore di lavoro ha provveduto alla presentazione degli Uniemens per regolarizzare i periodi pregressi che devono essere convenzionalmente indicati con la dicitura: **"reg dal mm/aa al mm/aa"**. Qualora il periodo di regolarizzazione non sia continuativo, lo stesso dovrà convenzionalmente essere indicato con la dicitura **"reg mm-mm-.../aa; mm-mm-.../aa"**;

c) le denunce per le quali non sia ancora scaduto il termine legale per la presentazione/pagamento verranno convenzionalmente indicate con la dicitura ***“mm-mm/aa non scaduto”***.

La verifica con esito “regolare” verrà attestata indipendentemente dalla durata del periodo oggetto di regolarizzazione (2) laddove venga accertato l’avvenuto pagamento dei contributi riferiti al periodo oggetto di regolarizzazione e si riferirà esclusivamente ai dati riportati nel campo note.

L’assenza dell’avvenuta presentazione/pagamento della denuncia dei predetti periodi comporta sempre l’attestazione di “non regolarità” degli adempimenti previsti.

L’autenticazione allo Sportello Unico Previdenziale degli utenti degli Sportelli per l’Immigrazione sarà effettuata direttamente dall’INAIL, con le consuete modalità.

Il Documento di regolarità, ad esclusione delle certificazioni emesse dalle Casse Edili, sarà recapitato via PEC allo Sportello Unico per l’Immigrazione che ne ha fatto richiesta a cura della sede INPS che ha effettuato il controllo.

L’invio della certificazione dovrà essere effettuato almeno due giorni prima della data fissata per la convocazione del datore di lavoro per la stipula del contratto di soggiorno.

1. 5. Regolarità contributiva delle aziende agricole

Lo Sportello Unico per l’Immigrazione, per ottenere il rilascio della certificazione di regolarità contributiva dei datori di lavoro agricoli finalizzata alla verifica della correttezza degli adempimenti contributivi riferiti al lavoratore oggetto del procedimento di emersione, dovrà inoltrare, secondo quanto previsto dalla norma, telematicamente all’INPS la relativa richiesta. A tal proposito, si fa riserva di fornire al più presto, specifiche istruzioni.

Il Direttore Generale
Nori

Note:

(1) art. 6 commi 1 e 3 del D.M. 24/10/2007

(2) Si rammenta che il decreto legislativo 16 luglio 2012 n. 109 e il D.M. 29/8/2012 richiedono che il datore di lavoro, deve avere provveduto a denunciare il lavoratore da almeno 6 mesi precedenti alla data di sottoscrizione del contratto di soggiorno e che il rapporto deve essere stato avviato almeno dal 9 maggio 2012.

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.