

MISURAZIONE ONERI AMMINISTRATIVI

**PIANO DI MISURAZIONE DEGLI ONERI AMMINISTRATIVI
DELLE IMPRESE
ANNO 2007**

Scheda MOA

Area Lavoro e Previdenza

Roma, 2 Aprile 2008

INDICE

PREMESSA	3
1. NORMATIVA OGGETTO DELLA MISURAZIONE.....	7
1.1 Descrizione della normativa in esame e delle sue finalità	7
2. MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI	10
3. CONSULTAZIONI	39
3.1 Mappatura degli OI.....	39
3.2 Verifica del questionario di rilevazione.....	39
3.3 Stima degli oneri amministrativi (per le imprese con meno di 5 addetti).....	40
4. STIME DEGLI ONERI AMMINISTRATIVI	42
4.1 Scelte metodologiche.....	42
4.1.1 Rilevazione diretta per la stima degli oneri delle imprese da 5 a 249 addetti.....	43
4.1.2 Rilevazione tramite expert assessment degli oneri relativi alle microimprese (< 5 addetti)	45
4.2 Sintesi dei risultati della misurazione	46
ALLEGATI	55

PREMESSA

Il Governo italiano ha deciso di imprimere alla politica di semplificazione un cambio di orientamento, in linea con le migliori pratiche emerse in ambito internazionale e con gli indirizzi strategici definiti e concordati in sede europea (conclusioni del Consiglio Europeo dell'8 e 9 marzo 2007 in materia di Migliore Regolazione e "Programma d'azione per la riduzione degli oneri amministrativi nell'Unione Europea", predisposto dalla Commissione a gennaio 2007). Gli interventi di semplificazione vanno, in particolare, mirati a una significativa riduzione degli "oneri amministrativi" che gravano sulle imprese e sui cittadini, nonché al contenimento dei costi dell'Amministrazione, anche attraverso un più efficiente impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

La Misurazione degli Oneri Amministrativi nell'area lavoro e previdenza e il PAS 2007

La misurazione degli oneri amministrativi in alcune aree prioritarie della normativa che disciplina l'attività di impresa è, quindi, una delle principali azioni sulle quali si concentra la strategia italiana, così come prevede il Piano d'Azione per la Semplificazione per il 2007 (PAS 2007). In questo contesto, è stata prevista un'attività di misurazione degli oneri amministrativi che gravano sulle imprese, derivanti dalla normativa statale in una serie di settori.

Nel caso in esame, la misurazione è stata eseguita sulla normativa statale dell'area lavoro e previdenza.

La metodologia

La metodologia di misurazione utilizzata è quella dello *EU Standard Cost Model*, il metodo adottato dalla Commissione Europea sulla base delle esperienze di applicazione dello *Standard Cost Model* (SCM) condotte in alcuni Paesi europei. Tale metodo prevede la misurazione degli "oneri amministrativi", stimando il costo di singoli obblighi informativi [OI] ("*Information Obligations*") imposti dalla normativa, per lo più attraverso interviste a un limitato campione di imprese.

Gli OI consistono in tutti quegli obblighi posti a carico delle imprese e che riguardano la raccolta, il mantenimento e la trasmissione di informazioni a terzi e/o alle autorità pubbliche. E' importante sottolineare che, sulla base della metodologia SCM, la misurazione si concentra sugli "oneri amministrativi" che rappresentano un sotto-insieme, in molte occasioni molto rilevante, dei costi amministrativi. La misurazione, infatti, è mirata a stimare quei costi che l'impresa non sosterebbe se non vi fosse un obbligo imposto da una specifica disposizione di legge, ed è incentrata su un

concetto di “onere amministrativo”, per il quale la regolazione causa un anomalo fastidio e una distrazione non giustificabile dalle normali attività di impresa¹. La misurazione riguarda le attività amministrative elementari nelle quali è possibile scomporre ciascun obbligo informativo.

Vale sottolineare che lo SCM è comunemente utilizzato a livello europeo quale strumento operativo per la misurazione e il calcolo degli oneri amministrativi, con una forte base pragmatica. In conseguenza di ciò, le stime effettuate hanno carattere indicativo in ragione del fatto che le tecniche di indagine SCM prevedono che sia intervistato un numero molto limitato di imprese. Vale la pena sottolineare che le tecniche di rilevazione utilizzate nel caso italiano accrescono l'affidabilità delle stime, rispetto a quelle degli altri Paesi, in quanto esse sono basate su campioni di dimensioni relativamente più grandi. Inoltre, va ricordato che la metodologia SCM si riferisce ai soli oneri e cioè ai soli svantaggi/costi informativi e non anche ai vantaggi/benefici complessivi, riconducibili alla regolazione oggetto di misurazione. Infatti, la misurazione è volta a individuare quali oneri amministrativi risultino eccessivi rispetto alle finalità della normativa stessa e a individuare, su questa base, proposte di semplificazione. Altresì, la misurazione non dà conto dei tempi d'attesa che l'amministrazione impone *de facto* alle imprese e che sovente costituiscono un vero e proprio onere implicito alla normale attività dell'impresa.

Il processo MOA

L'individuazione nel Piano d'Azione per la Semplificazione delle aree prioritarie oggetto della misurazione costituisce la premessa essenziale dell'attività MOA. Il passo successivo consiste nella ricognizione della normativa vigente in ciascuno dei settori di regolazione individuati.

L'obiettivo dello *screening* delle norme è identificare tutti gli obblighi informativi rilevanti e sistematizzarli all'interno di una mappatura, in cui per ciascun OI vengono segnalati: le fonti dell'obbligo; i soggetti obbligati; l'oggetto dell'OI; le modalità di adempimento; la frequenza con cui le imprese sono tenute ad adempiere all'OI.

Una volta verificata la validità e la completezza della mappatura con le amministrazioni di settore, si procede alla consultazione delle associazioni delle categorie produttive per selezionare gli OI, considerati più onerosi dalle imprese, sui quali ritengono necessario e prioritario un intervento di semplificazione.

Sulla base della mappatura così definita, viene costruito un questionario da somministrare ad un campione di imprese per stimare il costo di ciascun obbligo informativo. La leggibilità e la correttezza sia formale che contenutistica del questionario vengono testate tramite un *focus group* a cui

1 Secondo lo "Action programme for Reducing Administrative Burden in the EU" della Commissione Europea, "unnecessary and disproportionate **administrative burdens** can have a real economic impact. They are also seen as an irritant and a distraction for business".

prendono parte i rappresentanti delle imprese ed i professionisti ed esperti che assistono le imprese nell'adempiere gli OI in oggetto.

Al termine della somministrazione del questionario alle imprese, attraverso i dati ottenuti vengono calcolati e stimati i costi amministrativi. Questi risultati, assieme alla descrizione e alla valutazione dell'intero processo, confluiscono all'interno della Scheda MOA.

L'ultima fase dell'attività consiste nella consultazione con le associazioni di categoria e con le P.A. di settore per valutare i risultati ottenuti e formulare concrete proposte di semplificazione.

La struttura della "Scheda MOA"

Il documento si articola nei seguenti paragrafi:

1. *normativa oggetto della misurazione*, in cui vengono presentati la *ratio* ed i contenuti principali della normativa i cui obblighi informativi sono oggetto di misurazione;
2. *mappatura degli obblighi informativi*, nel quale sono descritti gli obblighi informativi rintracciabili nella normativa;
3. *consultazione*, che illustra le modalità di coinvolgimento di *stakeholders* ed esperti nelle diverse fasi del processo di acquisizione delle informazioni che portano alla stima finale degli oneri;
4. *stime degli oneri amministrativi*, che illustra le stime degli oneri e le relative scelte metodologiche.

Il processo di misurazione degli oneri amministrativi

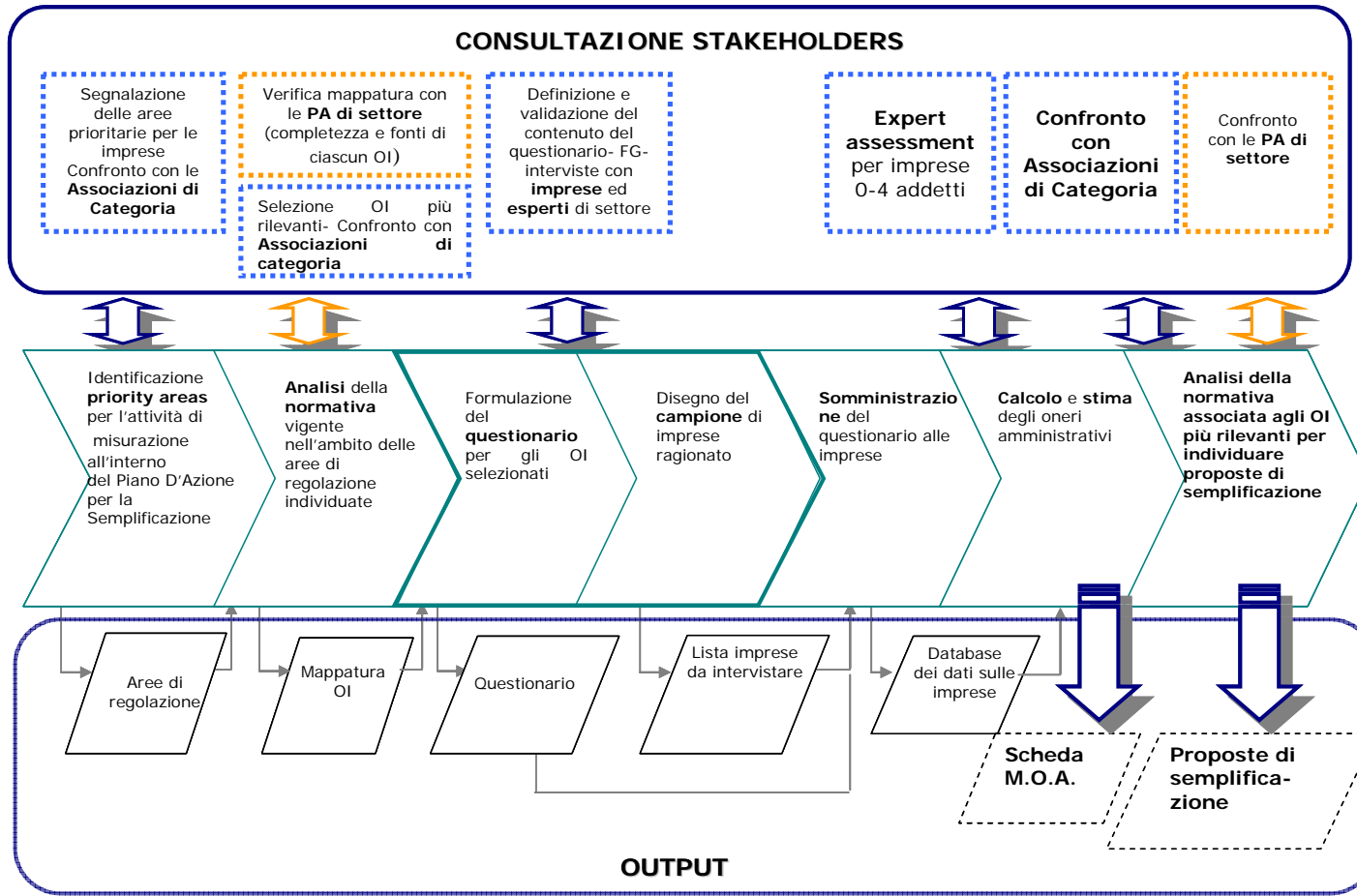


Figura 1 Il processo MOA

1. NORMATIVA OGGETTO DELLA MISURAZIONE

1.1 Descrizione della normativa in esame e delle sue finalità

La regolazione delle attività suscettibili di incidere nell'area lavoro e previdenza è molto vasta ed è stata introdotta nel nostro ordinamento già a partire dalla prima metà del '900. Attualmente, la normativa giuslavoristica presenta alti profili di complessità. Vige, infatti, una così ampia varietà di norme aventi ad oggetto la disciplina di questo settore che è stato necessario razionalizzare l'analisi della normativa in due aree principali (area lavoro e area previdenza e assistenza) per ognuna delle quali sono state individuate tre sotto-aree di regolazione:

AREA LAVORO

1. Costituzione e cessazione del rapporto di lavoro

Area disciplinata da varie leggi, tra cui le più rilevanti sono: Legge 29 aprile 1949, n. 264, "Provvedimenti in materia di avviamento al lavoro e di assistenza dei lavoratori involontariamente disoccupati"; D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito dalla Legge 28 novembre 1996, n. 608, "Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale"; D.Lgs. 21 aprile 2000, n. 181, "Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro, in attuazione dell'articolo 45, comma 1, lettera a), della L. 17 maggio 1999, n. 144"².

² Questi obblighi sono stati già semplificati dall'art. 1, commi da 1180 a 1184, della L. n. 296/2006 (di modifica del c. 6 dell'art.4-bis del D.Lgs. n. 181/00) a cui è stata data attuazione attraverso il Decreto Interministeriale 30 ottobre 2007. Il principale effetto di semplificazione riguarda la pluriefficacia della comunicazione effettuata per il tramite di un modello unificato che consente di assolvere contemporaneamente ai seguenti obblighi informativi (in neretto gli OI mappati): **comunicazione di instaurazione** (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 proroga e trasformazione** (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 cessazione** (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 risoluzione del rapporto di lavoro dei disabili** (art. 10, comma 5, Legge 12 marzo 1999, n. 68); comunicazioni delle agenzie di somministrazione (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 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 T.U. 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. Ulteriore semplificazione riguarda le modalità di adempimento dell'OI in quanto viene stabilito l'obbligo di **trasmissione telematica** della comunicazione. Il D.I. 30 ottobre 2007 è entrato in vigore l'11 gennaio 2008, ma è stato previsto un periodo transitorio durante il quale i datori di lavoro hanno potuto continuare ad

2. Collocamento obbligatorio

Il Legislatore ha sistematizzato la normativa rilevante in questo settore attraverso l'adozione della Legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Libri obbligatori

Le disposizioni relative all'obbligo per i datori di lavoro di tenuta dei libri paga e matricola sono contenute nel D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", e successive integrazioni e modificazioni.

AREA PREVIDENZA E ASSISTENZA

1. Area assicurativa infortuni sul lavoro e malattie professionali (INAIL)

Gli obblighi dei datori di lavoro nei confronti dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione e gli Infortuni sul Lavoro sono sistematizzate all'interno del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", in parte integrato e modificato dal D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38, "Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma dell'articolo 55, comma 1, della L. 17 maggio 1999, n. 144".

2. Area previdenza e contributi (INPS)

Le leggi di disciplina di questa sotto-area più importanti sono: D.L. 6 luglio 1978, n. 352, convertito dalla Legge 4 agosto 1978, n. 467, "Norme per l'attuazione del collegamento tra le anagrafi delle aziende e per il completamento del casellario centrale dei pensionati"; D.L. 39 dicembre 1979, n. 663, convertito dalla Legge 29 febbraio 1980, n. 33, "Provvedimenti per il finanziamento del Servizio Sanitario Nazionale, per la previdenza, per il contenimento del costo del lavoro e per la proroga dei contratti stipulati dalle pubbliche amministrazioni in base alla L. 1° giugno 1977, n. 285, sull'occupazione giovanile"; D.L. 8 luglio 2002, n. 138, convertito dalla Legge 8 agosto 2002, n. 178, "Interventi urgenti in materia tributaria, di privatizzazioni, di contenimento della spesa farmaceutica e per il sostegno dell'economia anche nelle aree svantaggiate"; D.L. 30 settembre 2003, n. 326, convertito dalla Legge 24 novembre 2003, n. 326,

assolvere gli obblighi in oggetto con le modalità precedenti. Il periodo transitorio è cessato il 1° marzo 2008 e da questa data il nuovo regime è pienamente operativo.

“Disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici”.

3. Adempimenti comuni all'area assicurativa infortuni sul lavoro e malattie professionali (INAIL) e area previdenza e contributi (INPS)

Fanno parte di questa area gli obblighi che il datore di lavoro ha sia nei confronti dell'INAIL che dell'INPS e a cui può adempiere in maniera unificata. I principali adempimenti sono disciplinati da: D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla Legge 22 novembre 2002, n. 266, “Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale”; D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla Legge 2 dicembre 2005, n. 248, “Misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria”.

La normativa rilevante include molti provvedimenti di attuazione che sono specificati nella mappatura degli obblighi informativi della Sezione 2 della Scheda MOA.

2. MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI

La normativa oggetto della misurazione prevede una serie di "obblighi informativi" (in avanti, OI). La mappatura degli OI di seguito descritta è stata verificata con le amministrazioni di settore (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; INPS; INAIL) ed è il risultato del confronto sia con le associazioni di categoria delle imprese interessate, sia con l'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

La mappatura include 27 obblighi informativi:

- Generati da norme vigenti al novembre 2007;
- Con esclusione di quelli che interessano settori economici specifici (agricoltura, gente di mare, ecc.);
- Con esclusione di quelli che riguardano momenti eccezionali della vita dell'impresa (fallimenti, liquidazioni, ecc.);
- Con esclusione di quelli che riproducono corrispondenti obblighi di fonte comunitaria (in particolar modo gli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro) e di quelli che costituiscono attuazione della normativa comunitaria oggetto del programma U.E. di riduzione degli oneri amministrativi;
- suddivisi in due livelli di onerosità per le imprese (alta/media) sulla base dell'esame congiunto con rappresentanti di Confindustria, Confartigianato, C.N.A. ed Ordine dei Consulenti del Lavoro³.

Per ogni obbligo informativo sono indicati:

- le specifiche disposizioni normative da cui essi derivano;
- i soggetti obbligati;
- l'obbligo informativo;
- una sintesi del contenuto dell'OI;
- la frequenza con cui ogni obbligo deve essere adempiuto.

SEZIONE A : OBBLIGHI INFORMATIVI AD ALTA ONEROSITA'

AREA LAVORO

1. Costituzione e cessazione del rapporto di lavoro

OI n. 1 : Assunzione⁴

- **Fonte:** D.M. 20 dicembre 1995; art. 9 bis, comma 2, d.l. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, modificato dall'art. 1, comma 1180, legge 27 dicembre 2006, n.

³ Inizialmente la mappatura prevedeva 37 OI

⁴ Cfr. Nota 2

296; nota Circ. Min. Lav. 4 gennaio 2007; nota Circ. Min. Lav. 14 febbraio 2007; artt. 1, c. 2, let. G) – 4 bis, D.lgs. 21 aprile 2000, n. 181;

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato), operanti in tutti i settori di attività, per tutte le fattispecie contrattuali comprese quelle speciali (lavoratori dello spettacolo, marittimi, lavoratori domestici, extracomunitari, disabili, ecc.) e a prescindere dalla modalità di assunzione (concorso, selezione da graduatorie pubbliche, ecc.).

- **Obbligo informativo:** comunicazione al Centro per l'impiego⁵ nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro (o altro organismo autorizzato o accreditato) dell'instaurazione del rapporto di lavoro di tipo subordinato (che ricomprende tutte le tipologie di lavoro a tempo indeterminato, a termine, decentrato, a orario ridotto, a causa mista); autonomo in forma coordinata e continuativa (agenti e rappresentanti di commercio, collaborazioni coordinate e continuative, lavoro a progetto); socio lavoratore di cooperativa; associato in partecipazione con apporto lavorativo; tirocini di formazione e di orientamento; borse lavoro; lavori socialmente utili; ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilata.

- **Contenuto dell'obbligo informativo**

Procedura ordinaria: la comunicazione deve contenere i dati anagrafici del lavoratore (codice fiscale, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio); la data di assunzione (coincide con l'iscrizione del lavoratore nei libri obbligatori); la data di cessazione se il rapporto non è a tempo indeterminato (se la cessazione del rapporto di lavoro è certa, ma la data è incerta, occorre indicare una data presunta di cessazione); la tipologia contrattuale; la qualifica professionale; il trattamento economico e normativo applicato (indicazione del CCNL applicato dal datore di lavoro e il relativo inquadramento nel livello retributivo spettante in base alla qualifica professionale attribuita oppure la retribuzione lorda giornaliera se il datore di lavoro non applica un CCNL; il corrispettivo lordo complessivo pattuito tra le parti nel caso di lavoro autonomo).

La trasmissione va effettuata attraverso: raccomandata a/r; direttamente all'ufficio competente; fax; procedura informatica di validazione temporale (Procedura telematica S.A.RE. – Semplificazione Amministrativa in Rete) → strumenti di trasmissione telematica (se messi a disposizione dai Centri per l'impiego) o e-mail certificate (laddove possibile).

La comunicazione deve essere effettuata tramite il modello C/ASS o analogo in uso presso il Centro per l'impiego di riferimento.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, entro le ore 24 del giorno che precede l'avvio del rapporto.

(N.B. Con l'entrata in vigore dell'obbligo di comunicazione in via telematica l'adempimento è stato soppresso dal 1° marzo 2008)

⁵ Per la gente di mare la comunicazione va resa nei confronti degli uffici di collamento della gente di mare (art. 2 R.D.L. n. 1031/25) territorialmente competenti in base al luogo ove si verifica l'imbarco.

OI n. 2 : Cessazione del rapporto di lavoro⁶

- **Fonte:** art. 21, comma 1, legge 29 aprile 1949, n. 264, modificato dall'art. 6, comma 3, d.lgs. 19 dicembre 2002, n. 297; art. 1, comma 2, let. G), d.lgs. 21 aprile 2000, n. 181; lett. circ. Min. Lav. 27 settembre 2001; nota Circ. Min. Lav. 4 gennaio 2007; nota Circ. Min. Lav. 14 febbraio 2007.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** comunicazione al centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro (o altro organismo autorizzato o accreditato) della cessazione del rapporto di lavoro, ovvero della diversa data di cessazione dei rapporti a termine. Se la cessazione riguarda un cittadino extracomunitario va data comunicazione anche allo sportello unico per l'Immigrazione territorialmente competente entro 5 gg. Nel caso in cui il rapporto a termine cessi nella data comunicata in occasione dell'adempimento dell'OI 1, il datore di lavoro non è tenuto ad adempiere l'OI 2.

Contenuto dell'obbligo informativo: il datore di lavoro deve comunicare la cessazione del rapporto di lavoro utilizzando le stesse modalità indicate all'OI 1. La comunicazione deve essere effettuata tramite il modello C/CRL o analogo in uso presso il Centro per l'impiego di riferimento

- **Frequenza e tempi:** una tantum, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento.

(N.B. Con l'entrata in vigore dell'obbligo di comunicazione in via telematica l'adempimento è stato soppresso dal 1° marzo 2008)

2. Collocamento obbligatorio

OI n. 3 : Avviamento al lavoro di disabili

- **Fonte:** art. 4, D.lgs. 23 dicembre 1997 n. 469; artt. 1 – 3 – 5 – 7 – 9, Legge 12 marzo 1999, n. 68; D. M. 22 novembre 1999, n. 295; Circ. Min. Lav. 24 novembre 1999, n. 76; Circ. Min. Lav. 24 novembre 1999, n. 77; Circ. Min. Lav. 17 gennaio 2000, n. 4; art. 7, Circ. Min. Lav. 26 giugno 2000, n. 41; D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333; Circ. Min. Lav. 20 luglio 2001, n. 1238/M20.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato) - sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti; due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti (solo in caso di nuova assunzione).

L'obbligo è sospeso nei confronti delle imprese soggette a emanazione del provvedimento di Cassa integrazione guadagni straordinaria, di amministrazione controllata, di contratto di solidarietà, di

⁶ Cfr. Nota 2

apertura delle procedure di mobilità e licenziamento collettivo (cfr. Circ. Min. Lav. 17 gennaio 2000, n. 4).

Tra gli obbligati possono effettuare una richiesta nominativa quelli che occupano: da 15 a 35 dipendenti, per tutte le assunzioni cui sono dovuti; da 36 a 50 dipendenti, per il 50 per cento delle assunzioni cui sono dovuti; più di 50 dipendenti, per il 60 per cento delle assunzioni cui sono tenuti; un numero di lavoratori disabili almeno pari alla percentuale di assunzioni da effettuarsi con chiamata numerica.

Sono esonerati i datori di lavoro operanti nel trasporto pubblico aereo, marittimo e terrestre, per quel che concerne il personale viaggiante e navigante; nel settore degli impianti a fune, in relazione al personale direttamente adibito alle aree operative di esercizio e regolarità dell'attività di trasporto; nell'autotrasporto per quel che riguarda il personale viaggiante; nella vigilanza privata, tranne per il personale impiegato nei servizi amministrativi.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** obbligo di richiesta di avviamento al lavoro dei disabili al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro o altra struttura autorizzata o accreditata.

I datori di lavoro possono adempiere l'obbligo anche attraverso la stipula di **convenzioni di programma** con i Servizi per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro o altra struttura autorizzata o accreditata. Il datore di lavoro deve proporre al Servizio competente un programma che definisca i tempi e le modalità (scelta nominativa; svolgimento di tirocini formativi o di orientamento; assunzione con contratto a termine; svolgimento di periodi di prova più lunghi rispetto a quanto previsto dal CCNL; ecc.) di assunzione di disabili al fine di adempiere agli obblighi in oggetto per la durata del programma e relativamente alla quota di lavoratori coinvolti. Inoltre, il datore di lavoro può stipulare con il Servizio competente delle **convenzioni di integrazione lavorativa** per l'avviamento di singole persone disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento. In questo caso il programma deve contenere la descrizione di un progetto individuale d'inserimento in cui si specificano: le modalità per agevolare l'assunzione del disabile con particolare riferimento alle forme di sostegno, consulenza e tutoraggio; la descrizione dettagliata delle mansioni attribuite al disabile e le modalità di svolgimento delle stesse. Infine, i datori di lavoro possono inviare una comunicazione ai Servizi competenti per segnalare la propria disponibilità a stipulare **convenzioni di inserimento lavorativo** con il Servizio stesso, con le cooperative sociali e con i disabili liberi professionisti finalizzate all'inserimento di lavoratori disabili (1 disabile per le aziende con meno di 50 dipendenti; 30% della quota di disabili da assumere per le aziende con più di 50 dipendenti) presso le stesse cooperative o gli stessi liberi professionisti a cui il datore di lavoro si impegna ad affidare commesse. Nella comunicazione con cui si segnala la propria disponibilità alla stipula della convenzione deve essere fornita e documentata ogni informazione utile a dimostrare la propria idoneità a raggiungere gli scopi previsti dalla legge sul collocamento obbligatorio, nonché il possesso dei requisiti indicati

all'art. 10, co. 2 del D.P.R. n. 333/2000. Nella convenzione devono essere indicati: l'ammontare delle commesse che il datore di lavoro si impegna ad affidare ai soggetti di cui sopra; i nominativi dei soggetti da inserire; l'indicazione del percorso formativo personalizzato.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, l'avviamento al lavoro dei disabili deve essere richiesto entro 60 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di assunzione (dodici mesi dopo l'effettuazione di una nuova assunzione). L'OI in esame può essere adempiuto anche attraverso l'invio del prospetto informativo di cui all'OI 3 entro 60 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di assunzione.

Non sono considerate nuove assunzioni quelle che avvengono tramite: contratti di formazione e lavoro; contratti di apprendistato; contratti a termine di durata inferiore a nove mesi.

OI n. 4 : Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale

- **Fonte:** artt. 1 – 3 – 5 – 7 – 9, c. 6 – 18, Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.M. 22 novembre 1999, n. 295; Circ. Min. Lav. 26 giugno 2000, n. 41; art. 2, comma 4, D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro tenuti all'avviamento di lavoratori disabili (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** obbligo di inviare al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro (o altri organismi autorizzati o accreditati a svolgere tale funzione) un prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** dal prospetto informativo devono risultare: il numero complessivo dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori su cui si computa la quota di riserva; il numero dei lavoratori computabili nella quota di riserva, senza distinzioni riferite al titolo invalidante, con l'indicazione di sesso, età, qualifica di appartenenza, data di inizio del rapporto di lavoro; il numero dei lavoratori computabili nella quota di riserva assunti con contratto a termine, di formazione e lavoro, di apprendistato, di fornitura di lavoro temporaneo, di reinserimento; il numero dei lavoratori occupati a domicilio o con modalità di telelavoro; il numero complessivo dei lavoratori dipendenti appartenenti alle categorie di: orfani e coniugi superstiti di coloro che sono deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati; i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili; il numero delle convenzioni in corso, stipulate ai fini dell'inserimento occupazionale dei disabili o con finalità formative, anche se non dirette ad instaurare un rapporto di lavoro, e il numero delle unità lavorative coinvolte, distinte per sesso e per età; la fruizione di autorizzazioni concesse o richieste a titolo di esonero parziale o di gradualità degli avviamenti, nonché di compensazione territoriale, con l'indicazione delle sedi in cui si assume,

rispettivamente, in eccedenza o in riduzione, in base alla disciplina vigente, nonché la fruizione della sospensione degli obblighi occupazionali.

Modalità: la trasmissione può avvenire tramite posta, direttamente all'ufficio competente ma anche per via telematica o attraverso le associazioni cui aderiscono i datori di lavoro.

- **Frequenza e tempi:** entro il 31 gennaio di ogni anno.

OI n. 5 : Esonero parziale (facoltativo)

- **Fonte:** art. 5, commi 3 e 4, Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.M. 7 luglio 2000, n. 357; art. 7, comma 8, D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333.

Soggetti obbligati: datori di lavoro tenuti all'avviamento di lavoratori disabili che, per le speciali condizioni della loro attività, non possono occupare l'intera percentuale dei disabili (o intermediario abilitato). Sono esclusi i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti perché tenuti ad occupare un solo dipendente disabile.

- **Obbligo informativo:** domanda di esonero parziale dagli obblighi relativi al collocamento obbligatorio da presentare al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro (o altri organismi autorizzati o accreditati a svolgere tale funzione).

La domanda di esonero parziale può essere esperita anche nel caso in cui non sia possibile, per causa non imputabile al datore di lavoro, procedere all'avviamento dei disabili.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:**

Presentazione istanza

La domanda deve essere motivata, redatta su carta intestata dell'impresa e sottoscritta dal legale rappresentante della stessa. Occorre precisare: gli elementi identificativi dell'impresa; la percentuale di esonero (massimo 60%: tale percentuale può essere elevata fino all'80% per le aziende operanti nel settore della sicurezza, vigilanza, trasporto privato); le caratteristiche dell'attività svolta (relazione dettagliata dalla quale risulti la sussistenza di speciali condizioni di attività con la presenza, in tali attività, di almeno una delle caratteristiche di faticosità e/o pericolosità, e l'assenza di mansioni compatibili con le condizioni di disabilità e con le capacità lavorative degli aventi diritto); faticosità della prestazione lavorativa; pericolosità connaturata al tipo di attività, anche derivante da condizioni ambientali nelle quali si svolge l'attività stessa; particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa; il periodo per il quale si richiede l'esonero.

Adempimenti conseguenti ulteriori alla domanda di esonero

Ogni anno deve essere presentato un prospetto riepilogativo annuale dal quale deve risultare, distinto per semestri, il numero di giornate/uomo per le quali vige l'esonero nonché la data e l'importo dei ciascun versamento effettuato.

Nel caso intervenga, nel corso di ciascun anno di vigenza dell'esonero, una variazione dell'organico (inteso come base di computo) tale da modificare, in aumento o in diminuzione, il numero delle unità esonerate, pur mantenendo invariata la percentuale massima autorizzata,

il contributo dovuto complessivamente deve- essere ricalcolato. Di tale modifica deve essere fatta tempestiva comunicazione mediante apposito modulo di "comunicazione variazione base di computo" relativo alla nuova base di computo. A tale comunicazione deve essere allegata la comunicazione, su apposito modulo, di variazione delle unità di disabili su cui versare il contributo esonerativo. Entrambi i moduli devono essere inviati, contestualmente, all'Ufficio Provinciale cui compete la verifica dei versamenti effettuati.

Nel caso l'azienda intenda aumentare la percentuale di esonero autorizzata, dovrà presentare motivata domanda di modifica attraverso apposito modulo predisposto dall'ufficio competente.

Un'eventuale nuova domanda di autorizzazione potrà essere inoltrata anche successivamente alla scadenza: in questo caso l'azienda dovrà però motivare il mancato rinnovo entro i termini previsti (v. frequenza e tempi).

- **Frequenza e tempi:**

Presentazione istanza

Una tantum a richiesta dell'obbligato, la domanda può essere presentata qualora sorga la necessità.

Adempimenti conseguenti ulteriori alla domanda di esonero

Il prospetto riepilogativo deve essere presentato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Nel caso l'azienda intenda presentare istanza di rinnovo dell'esonero, dovrà utilizzare lo stesso modulo della prima richiesta facendolo all'Ufficio provinciale entro e non oltre i 30 giorni che precedono la scadenza della presente autorizzazione. Qualora l'azienda non intenda rinnovare l'esonero dovrà procedere, entro 60 giorni dalla scadenza dell'autorizzazione, all'assunzione dei disabili fino alla copertura della relativa quota nominativa.

OI n. 6 : Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili

- **Fonte:** art. 17, legge 12 marzo 1999, n. 68; art. 15, legge 16 gennaio 2003, n. 3; Circ. Min. Lav. 28 marzo 2003, n. 10.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro che intendono partecipare a gare per l'assegnazione di appalti pubblici (o intermediario abilitato). I datori di lavoro privati che occupano da 15 a 35 dipendenti e che non hanno effettuato nuove assunzioni se intendono partecipare a gare di appalto non devono richiedere la certificazione. Per i datori di lavoro con meno di 15 dipendenti e per quelli da 15 a 35 che non hanno obblighi di assunzione, è sufficiente autocertificare l'assenza dell'obbligo ai fini della partecipazione alla gara pubblica

- **Obbligo informativo:** presentazione alla stazione appaltante di una dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi all'assunzione dei disabili derivanti dalla legge n. 68/99.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la dichiarazione deve essere presentata dal legale rappresentante dell'azienda e deve attestare l'ottemperanza del datore di lavoro agli obblighi di assunzione. È cura delle

amministrazioni interessate effettuare, nei confronti delle aziende che risulterà aggiudicataria, i necessari accertamenti presso i servizi provinciali che esercitano le funzioni di collocamento.

3. Libri obbligatori

OI n. 7 : Tenuta del libro matricola

- **Fonte:** art. 134, R.D. 28 agosto 1924, n. 1422; artt. 20 – 21 – 26, D.P.R. 27 aprile 1965, n. 1124; art. 2, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 350; Circ. INAIL 23 marzo 1995, n. 17; art. 119, comma 4, l. 23 dicembre 2000, n. 388; D.M. 30 ottobre 2002; Circ. Min. Lav. 20 ottobre 2003, n. 33; Nota Circ. INAIL 1 aprile 2005; Nota Circ. INAIL 16 dicembre 2004; Circ. INPS 27 gennaio 2005, n. 9; Nota INAIL 7 marzo 2005; art.1, comma 1178, L.27 dicembre 2006 n.296; Lett. Circ. Min. Lav. 29 marzo 2007, n. 25; Lett. Circ. Min. Lav. 22 maggio 2007; Nota Circ. Inail 11 aprile 2007; Nota Circ. INAIL 4 giugno 2007; Nota Circ INAIL 2 novembre 2007.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato) fatta eccezione per: i titolari di aziende individuali artigiane che non hanno lavoratori dipendenti né collaboratori familiari; i soci e i familiari coadiuvanti di impresa artigiana, sempreché quest'ultima non occupi dipendenti; le imprese italiane per i lavoratori italiani operanti presso sedi ubicate all'estero.

- **Obbligo informativo:** obbligo di tenuta del libro matricola sul luogo di lavoro al fine di presentarlo alle autorità competenti ogni volta che questi ultimi lo richiedano.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** nel libro matricola devono essere iscritti tutti i prestatori d'opera nell'ordine cronologico della loro ammissione in servizio. Per ciascun lavoratore devono essere indicati: numero d'ordine d'iscrizione; cognome e nome; data e luogo di nascita; data di immissione in servizio; data di risoluzione del rapporto di lavoro; categoria professionale; retribuzione.

Modalità di tenuta:

Ordinaria

È il sistema tradizionale di tenuta, presuppone l'utilizzo di libri (volumi) composti da un certo numero di pagine normalmente rilegate.

Il datore di lavoro deve tenere un unico libro matricola presso la sede legale dell'azienda, anche nel caso in cui esso sia titolare di più posizioni assicurative presso l'INAIL. In presenza di più luoghi di lavoro, il datore di lavoro è tenuto ad istituire, conservare ed aggiornare presso ciascun di essi degli stralci del libro matricola unico, anche sue fotocopie, dichiarati conformi all'originale conservato presso la sede principale dal datore di lavoro o dai soggetti abilitati alla tenuta dei documenti di lavoro ai sensi della l.12/79. Le copie possono essere dichiarate conformi dall'intermediario abilitato alla gestione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale aziendale (data, timbro e firma autografa del professionista su ogni pagina della copia), ovvero dal datore di lavoro, nel caso in cui si occupi personalmente della tenuta del libro, pur affidandosi al professionista

per altri adempimenti (data, timbro e firma autografa del datore di lavoro o del responsabile legale su ogni pagina della copia).

Nei luoghi secondari di lavoro e nei cantieri "mobili" il libro matricola può essere sostituito da registro presenze vidimato dall'INAIL recante anche i dati matricolari.

Il libro deve essere vidimato prima della sua messa in uso dall'INAIL che provvede alla bollatura di ogni pagina con timbri a secco o a inchiostro; numerazione delle pagine in maniera progressiva; indicazione nell'ultima pagina del numero della P.A.T., del numero progressivo della vidimazione, del totale dei fogli che compongono il libro; alla apposizione della data e della firma dell'incaricato dell'Istituto.

Le aziende non soggette all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali devono ottenere la vidimazione dall'INPS, presentando una dichiarazione in cui risulti che l'azienda non è soggetta a tale assicurazione. Nel caso in cui successivamente l'azienda occupi personale soggetto alla suddetta assicurazione, l'operazione di vidimazione dovrà essere ripetuta all'INAIL.

Il libro deve essere legato e numerato in ogni pagina non può essere rimosso neppure temporaneamente dal luogo di lavoro; non devono esservi spazi in bianco; deve essere scritto con inchiostro o altro materiale indelebile; non vi si possono fare abrasioni; le cancellazioni devono essere effettuate in modo tale da garantire che ciò che è stato cancellato sia comunque leggibile; deve essere conservato per almeno dieci anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato;

È possibile richiedere l'autorizzazione per la tenuta di più libri matricola. Se l'autorizzazione è accordata, il datore di lavoro è tenuto a riepilogare i dati in libri riassuntivi che devono essere vidimati secondo la normale procedura.

Metodo di tenuta basato sui fogli mobili sostitutivi

Il datore di lavoro può sostituire il libro matricola con fogli mobili ad elaborazione manuale o meccanografica. A tal fine, è necessario richiedere all'autorità competente la vidimazione preventiva dei fogli; la numerazione dei fogli con numeri d'ordine progressivo; l'attribuzione di questi fogli; la registrazione di tale attribuzione.

Si può fare ricorso alla procedura valida per la stampa laser, descritta all'OI 8, solo per i fogli presenza e solo se i sistemi di rilevazione aziendale avvengono tramite supporto magnetico (BADGE), altrimenti è necessario richiedere all'INAIL la preventiva numerazione e vidimazione dei fogli con i sistemi tradizionali.

Metodo di tenuta su supporti elettronici o magnetici (tenuta informatica)

Questo metodo di tenuta può essere utilizzato solo se si garantisce l'inalterabilità (conservazione dei dati per almeno dieci anni, inattaccabilità da "virus", da usura e da altri fattori esterni, i dati inseriti non devono poter essere alterati o modificati da eventuali interventi illeciti esterni) e la consultabilità (i dati devono essere trasferiti mensilmente e annualmente su supporto cartaceo conforme ai modelli riepilogativi in uso per l'assolvimento degli obblighi contributivi) dei dati.

Nel supporto informatico ogni singola registrazione deve costituire documento informatico e deve essere collegata alle registrazioni in precedenza effettuate (sequenzialità cronologica), nel rispetto delle regole tecniche di cui agli artt. 6 e 8, comma 2, del D.P.R. n. 445/00.

Non sono previste autorizzazioni o comunicazioni per poter usare questo metodo.

Il datore di lavoro è esonerato dalla richiesta di vidimazione preventiva dei fogli su cui i dati vengono trasferiti ma è tenuto a stampare i dati con frequenza mensile.

- **Frequenza e tempi:** Il libro deve essere conservato per almeno dieci anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato. L'iscrizione dei lavoratori deve avvenire prima dell'ammissione al lavoro. La vidimazione (se richiesta) avviene prima della messa in uso del libro. La presentazione avviene ogni qual volta sia richiesta dall'Autorità competente.

OI n. 8 : Tenuta del libro paga.

- **Fonte:** art. 134, R.D. 28 agosto 1924, n. 1422; artt. 20 – 21 – 25, c. 1 e 2 – 26, D.P.R. 27 aprile 1965, n. 1124; art. 2, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 350; Circ. INAIL 23 marzo 1995, n. 17; art. 119, comma 4, Legge 23 dicembre 2000, n. 388; D.M. 30 ottobre 2002; Circ. Min. Lav. 20 ottobre 2003, n. 33; Nota Circ. INAIL 16 dicembre 2004; Circ. INPS 27 gennaio 2005, n. 9; Nota Circ. INAIL 7 marzo 2005; Nota Circ. INAIL 1 aprile 2005; art.1, comma 1178, L.27 dicembre 2006 n.296; Lett. Circ. Min. Lav. 29 marzo 2007, n. 25; Lett. Circ. Min. Lav. 22 maggio 2007; Nota Circ. Inail 11 aprile 2007; Nota Circ. INAIL 4 giugno 2007; Nota Circ. INAIL 2 novembre 2007.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato) fatta eccezione per: i titolari di aziende individuali artigiane che non hanno lavoratori dipendenti né collaboratori familiari; i soci e i familiari coadiuvanti di impresa artigiana, sempreché quest'ultima non occupi dipendenti; le imprese italiane per i lavoratori italiani operanti presso sedi ubicate all'estero.

- **Obbligo informativo:** obbligo di tenuta del libro paga sul luogo di lavoro al fine di presentarlo alle autorità competenti ogni volta che questi ultimi lo richiedano.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** nel libro paga devono essere iscritti tutti i dipendenti, per ciascuno dei quali deve essere indicato: cognome e nome; numero di matricola; numero delle ore in cui ha lavorato in ciascun giorno con indicazione distinta delle ore di lavoro straordinario; la retribuzione corrispostagli in denaro; la retribuzione corrispostagli in altra forma.

Eccezioni: se è corrisposta una retribuzione fissa a giornata intera o a periodi superiori, deve essere segnata solo la giornata di presenza al lavoro; per gli apprendisti e i minori di diciotto anni deve essere indicata anche la retribuzione della qualifica iniziale prevista per le persone assicurate INAIL di età superiore ai diciotto anni non apprendisti ed occupati nella stessa

lavorazione a cui sono addetti i minori o gli apprendisti. Per questi lavoratori, inoltre, le registrazioni relative alle ore di lavoro riguardano solo le giornate di presenza al lavoro;

Modalità di tenuta:

Il libro deve essere vidimato prima della sua messa in uso con le stesse modalità descritte per il libro matricola; deve essere istituito con riferimento a ciascuna posizione assicurativa territoriale (P.A.T.) detenuta dall'azienda presso l'INAIL (se l'azienda ha più P.A.T. dovrà tenere un libro paga per ciascuna di esse).

Anche il libro paga può essere unico per ogni azienda ma è possibile tenere sul luogo dove si esegue il lavoro una copia fotostatica o uno stralcio del libro originale. Infatti anche l'originale del libro paga, qualora un'azienda abbia più unità produttive dislocate sul territorio oppure quando l'attività sia caratterizzata da breve durata, può essere tenuto presso la sede legale dell'impresa o presso il consulente del lavoro o altro professionista di cui alla Legge n. 12/1979, incaricato dallo svolgimento degli adempimenti in materia lavoristica e previdenziale, che provvederà a tenere presso ciascun luogo dove si esegue il lavoro una copia (anche fotostatica e per estratto) di tale documentazione, dichiarata conforme al libro paga originale. Le copie possono essere dichiarate conformi dall'intermediario abilitato alla gestione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale aziendale (data, timbro e firma autografa del professionista su ogni pagina della copia), ovvero dal datore di lavoro, nel caso in cui si occupi personalmente della tenuta del libro, pur affidandosi al professionisti per altri adempimenti (data, timbro e firma autografa del datore di lavoro o del responsabile legale su ogni pagina della copia).

Ordinaria: il libro deve essere legato e numerato in ogni pagina; non può essere rimosso neppure temporaneamente dal luogo di lavoro; non devono esservi spazi in bianco; deve essere scritto con inchiostro o altro materiale indelebile; non vi si possono fare abrasioni; le cancellazioni devono essere effettuate in modo tale da garantire che ciò che è stato cancellato sia comunque leggibile; deve essere conservato per almeno dieci anni dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato; è possibile richiedere l'autorizzazione per la tenuta di più libri e fogli paga. Se l'autorizzazione è accordata, il datore di lavoro è tenuto a riepilogare i dati in libri riassuntivi che devono essere vidimati secondo la normale procedura.

Metodo di tenuta basato sui fogli mobili sostitutivi: il datore di lavoro può sostituire il libro paga con fogli mobili ad elaborazione manuale o meccanografica. Occorre espletare la stessa procedura valida per il libro matricola.

Nei casi di stampa laser dei fogli paga, i datori di lavoro sono esonerati dalla preventiva vidimazione e numerazione. L'autorizzazione alla vidimazione dei fogli paga e del prospetto riepilogativo devono essere chiesti direttamente in fase di stampa inviando: per l'INPS: foglio presenza vidimato e numerato dall'INPS; cedolino recante il logo INPS; prospetto riepilogativo dei cedolini elaborati per ogni periodo di paga. L'autorizzazione deve essere conservata ai fini di eventuali controlli ed il programma

utilizzato per l'elaborazione deve prevedere la stampa di un prospetto riepilogativo dei cedolini elaborati per ogni periodo di paga. Per l'INAIL: richiesta di autorizzazione in cui si indichi: denominazione/ragione sociale, codice fiscale e partita I.V.A., sede legale, sede dei lavori, nome, cognome e codice fiscale del titolare o del legale rappresentante dell'azienda; fac-simile dei fogli paga recanti il logo dell'istituto; fac-simile dei prospetti riepilogativi elaborati mensilmente, contenente i totali mensili dei: lavoratori occupati, ore di presenza e retribuzioni corrisposte (solo se previste dai tracciati); indicazione del numero delle pagine del libro paga che presumono di utilizzare mensilmente. Su ogni foglio devono essere stampati: numero di autorizzazione attribuito; la data di autorizzazione; il codice della Sede INAIL che rilascia l'autorizzazione; il numero progressivo della pagina; data e ora di stampa.

I datori devono comunque stampare i fogli riepilogativi mensili per consentire eventuali controlli.

Metodo di tenuta su supporti elettronici o magnetici (tenuta informatica)

È valido quanto scritto nella stessa sezione dell'OI7.

- **Frequenza e tempi:** Il libro deve essere conservato per almeno dieci anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato. La registrazione delle ore ordinarie e straordinarie lavorate da ciascun dipendente deve avvenire ogni giorno annotando le informazioni richieste relative al giorno precedente. La registrazione della retribuzione corrisposta in denaro a ciascun dipendente deve essere effettuata entro tre giorni dalla scadenza del termine di ricorrenza del pagamento delle stesse. Nel caso in cui lo svolgimento del lavoro comporti continui spostamenti per il datore di lavoro tali che egli non abbia la possibilità di effettuare le registrazioni relative al numero di ore lavorate nei termini prescritti, il datore può adempiere questo obbligo con gli stessi termini validi per la registrazione della retribuzione. In caso di tenuta dei fogli mobili sostitutivi i datori di lavoro sono tenuti ad inviare i prospetti riepilogativi mensili entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La vidimazione (se richiesta) avviene prima della messa in uso del libro o, nel caso di stampa laser, al momento della stampa. La presentazione del libro avviene ogni qual volta sia richiesta dall'Autorità competente.

OI n. 9 : Tenuta dei libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti del lavoro o altri soggetti assimilabili (facoltativo)

- **Fonte:** art. 134, R.D. 28-8-1924 n. 1422; art. 20, D.P.R. 27 aprile 1965, n. 1124; Circ. INAIL 3 novembre 1978, n. 64; artt. 1, c. 1- 5, L. 11 gennaio 1979, n. 12; D.M. 30 ottobre 2002; Circ. Min. Lav. 20 ottobre 2003; art. 31, d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** obbligo di comunicare all'Ispettorato del lavoro l'intenzione di tenere i libri e i documenti di lavoro presso lo studio di consulenti del lavoro o altri professionisti iscritti negli albi degli avvocati e

procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la comunicazione deve essere preventiva e deve contenere le generalità del professionista incaricato ed il recapito dello studio in cui sono tenuti i documenti. Sul luogo del lavoro devono essere comunque conservati una copia del libro matricola ed un registro su cui effettuare per ciascun dipendente le seguenti annotazioni: cognome e nome; numero di matricola; numero delle ore in cui ha lavorato in ciascun giorno con indicazione distinta delle ore di lavoro straordinario; la retribuzione corrispostagli in denaro; la retribuzione corrispostagli in altra forma.

Le disposizioni del D.P.R. n. 1124/1965 relative ai libri paga e matricola si applicano anche a queste copie.

I consulenti del lavoro e altri intermediari abilitati di cui alla legge n. 12/79, possono chiedere la vidimazione con la "numerazione unica" dei moduli (fogli mobili). Tale forma di vidimazione può essere concessa anche alle società Capogruppo che, nei gruppi d'impresa, sono delegate dalle società controllate e collegate all'esecuzione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale di cui all'art. 1 della l. n. 12/79.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, la comunicazione va effettuata prima di iniziare a tenere i libri obbligatori presso il professionista. La registrazione delle ore ordinarie e straordinarie lavorate da ciascun dipendente deve essere effettuata ogni giorno annotando le informazioni richieste relative al giorno precedente. La registrazione della retribuzione in denaro corrisposta a ciascun dipendente deve essere effettuata entro tre giorni dalla scadenza del termine di ricorrenza del pagamento delle stesse.

AREA PREVIDENZA

1. INAIL

Area assicurativa per infortuni sul lavoro e malattie professionali

OI n. 1: Inizio lavori

- **Fonte:** artt. 9 – 12, commi 1, 2, 3 – 153, comma 1, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; D.lgs. 23 febbraio 2000, n. 38; art. 10, D.M. 12 dicembre 2000; art. 10, Circolare INAIL 11 febbraio 2002, n. 9; D.M. 19 settembre 2003.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati che nell'esercizio delle attività indicate all'art. 1 del D.P.R. n. 1124/65 occupano personale dipendente o parasubordinato assicurato (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** obbligo di denuncia dell'inizio dei lavori a qualsiasi sede INAIL.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la comunicazione deve essere presentata mediante apposito modulo di denuncia predisposto dall'INAIL; contenere tutte le informazioni relative ad ogni singola lavorazione, comprese la presumibile ripartizione delle retribuzioni se nella stessa sede di lavoro vengono svolte attività complesse. Se le lavorazioni espongono a rischio di silicosi e asbestosi, occorre fornire tutte le informazioni supplementari necessarie alla determinazione del premio supplementare.

La denuncia deve essere presentata on-line alla sezione punto cliente del sito www.inail.it oppure su carta utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'INAIL.

Inizio di nuovo lavoro (datore di lavoro già assicurato INAIL) Il datore di lavoro è tenuto a denunciare l'inizio di ogni singolo nuovo lavoro. Può essere dispensato da questo onere se i nuovi lavori sono classificabili in una delle lavorazioni già denunciate, se richiedono l'impiego di non più di cinque persone e se non durano più di quindici giorni. Tale dispensa è concessa per i lavori edili, stradali, idraulici ed affini di modesta entità, ma anche per gli altri casi in cui ne ravvisi l'opportunità.

Apertura nuova sede (datore di lavoro già assicurato INAIL)

Se il datore di lavoro già assicurato INAIL apre una nuova "sede di lavoro" ("stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale" art. 2, comma 1, lett. 1), D.lgs. n. 626/94), è tenuto a darne comunicazione compilando il modulo predisposto dall'Istituto.

- **Frequenza e tempi:** la comunicazione deve essere contestuale all'inizio dei lavori. Se per la natura dei lavori o per la necessità del loro inizio non fosse possibile effettuare la denuncia contestualmente, il datore di lavori deve provvedere entro cinque giorni dall'inizio dei lavori. In caso di apertura di nuova sede, la comunicazione va fatta entro, trenta giorni.

OI n. 2: Denuncia di variazioni del rischio

- **Fonte:** artt. 12, comma 3 – 13 – 153, comma 1, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; artt. 2, comma 4, D.lgs. 23 febbraio 2000, n. 38; artt. 11 – 12, D.M. 12 dicembre 2000; artt. 5 – 11, Circ. INAIL 11 febbraio 2002, n. 9; D.M. 19 settembre 2003; Circ. INAIL 13 luglio 2005, n. 36.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** obbligo di denuncia all'INAIL le modificazioni di estensione e di natura del rischio già coperto dall'assicurazione. La denuncia non è richiesta alle imprese di trasporto se la variazione del rischio avviene durante il viaggio indipendentemente dalla volontà del datore di lavoro.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la comunicazione deve: indicare la variazione parziale o totale di una o più lavorazioni, inclusa la loro cessazione; indicare le variazioni dell'estensione e della natura del rischio; indicare le variazioni oggettive e soggettive che comportino la variazione della classificazione della gestione tariffaria. Se le variazioni fanno sorgere il rischio di silicosi e asbestosi, occorre fornire tutte le informazioni supplementari necessarie alla determinazione del premio supplementare.

La denuncia deve essere presentata on-line alla sezione punto cliente del sito www.inail.it oppure su carta utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'INAIL.

Lavori a carattere temporaneo (aventi termine finale certo) – sono considerate come variazione quindi il datore di lavoro è tenuto a presentare denuncia di ciascun lavoro (e di ciascuna loro modificazione) svolto a carattere temporaneo in diverse circoscrizioni territoriali INAIL (comunque non nella sede di lavoro) e classificabile sotto la stessa voce di tariffa già presente nella PAT attiva nella Sede accentrate. La denuncia deve essere effettuata con il modulo "Denuncia di nuovo lavoro temporaneo".

Se i lavori a carattere temporaneo non sono riconducibili a voci di tariffa già attive nell'ambito della PAT della Sede accentrate la denuncia deve essere effettuata con la modulistica ordinaria della denuncia di variazione. Tuttavia, deve essere apposta la dicitura "lavoro temporaneo" o scrittura equipollente.

Il datore di lavoro deve fornire all'INAIL tutte le notizie che gli sono richieste allo scopo di conoscere, in qualsiasi momento, le persone adibite ai singoli lavori, le rispettive retribuzioni e le ore di lavoro da esse prestate.

- **Frequenza e tempi:**, la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dal momento della variazione.

OI n. 3: Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione

- **Fonte:** artt. 19, commi 1 – 28 – 44 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; D.lgs. 9 luglio 1997, n. 241; artt. 18 – 22 – 23 – 28 del D.M. 12

dicembre 2000; artt. 13 – 14, Circ. INAIL 11 febbraio 2002; circ. INPS 18 dicembre 1998, n. 259.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).
- **Obbligo informativo:** obbligo di denuncia all'INAIL dell'ammontare effettivo delle retribuzioni pagate finalizzata alla determinazione del premio.
- **Contenuto dell'obbligo informativo⁷:**

Procedura ordinaria

La denuncia deve essere effettuata presentando alla sede INAIL territorialmente competente il modello cartaceo 1031, in cui il datore di lavoro deve indicare, per ciascuna P.A.T. di cui è titolare, le retribuzioni complessive, retribuzioni parzialmente esenti (somma complessiva e dettaglio), le retribuzioni dei dipendenti esposti al rischio di silicosi e asbestosi, le retribuzioni soggette a sconto, il tipo di sconto, il dettaglio delle retribuzioni totalmente esenti, l'eventuale richiesta di rateazione. Se le parti prestampate del modulo sono inesatte o incomplete, il datore di lavoro deve inviare all'INAIL apposita comunicazione. Il mod. 1031 deve essere accompagnato dal modello supplementare 1131 – Dichiarazione delle retribuzioni. *Modulo supplementare.* Dettaglio retribuzioni parzialmente esenti – in cui devono essere indicati: anno, codice ditta, codice fiscale, ragione sociale, sede INAIL competente, codice di controllo e voce di tariffa della propria PAT, inquadramento tariffario, il periodo assicurativo in cui sono comprese le retribuzioni da denunciare, quote di retribuzioni parzialmente esenti e relative tipologie di esenzione.

Procedura on line (ALPI on line): per ricorrervi occorre il codice PIN inviato al datore di lavoro dall'INAIL assieme al prospetto per l'autoliquidazione, nonché il codice cliente. Il datore di lavoro deve inserire solo le retribuzioni di competenza e lanciare il comando per l'avvio del calcolo. Terminato il calcolo, il soggetto dà il comando di invio ed inoltra la dichiarazione. Tramite posta elettronica, l'utente riceve la completa riproduzione delle dichiarazioni trasmesse.

Procedura di invio telematico delle dichiarazioni delle retribuzioni: il file su cui è effettuata la dichiarazione viene inoltrato per via telematica agli archivi dell'Istituto. Al termine dell'invio viene visualizzata una ricevuta a video di cui una copia è trasmessa al datore di lavoro per posta elettronica.

Dichiarazione delle retribuzioni su supporto magnetico: la denuncia è presentata alla sede INAIL su supporto magnetico, esonerando il datore di lavoro dal presentare il modello cartaceo (che dovrà essere consegnato all'Istituto solo su richiesta). Il supporto magnetico deve essere un floppy disk 3" 1/2 e deve contenere un file realizzato secondo le istruzioni tecniche riportate nella "guida all'autoliquidazione del premio INAIL".

Pagamento⁸

⁷ Molte informazioni relative all'oggetto dell'OI sono state ricavate dalla pubblicazione INAIL "Guida all'autoliquidazione del premio INAIL", contenente linee guida per le aziende ed i professionisti per l'adempimento degli obblighi connessi all'autoliquidazione nei confronti dell'Istituto. (<http://www.inail.it/assicurazione/autoliquidazione/2007/AUT2007.pdf>)

⁸ Ai sensi dell'art. 37, comma 49, del decreto legge n. 223/2006, convertito nella l. n. 248/2006, i titolari di partita I.V.A. sono tenuti ad effettuare tali versamenti esclusivamente con modalità

Sulla base delle retribuzioni denunciate, il datore di lavoro procede al pagamento attraverso il modello F24, su cui deve indicare: il codice fiscale della ditta, il codice della sede INAIL territorialmente competente, il codice ditta, il numero di riferimento all'autoliquidazione (fornito annualmente dall'INAIL), il numero di riferimento del contributo associativo, la causale, l'importo del premio dovuto al netto della compensazione, importi a debito e a credito versati.

Ispezioni

Il datore di lavoro è tenuto a consentire agli incaricati dell'INAIL di avere accesso all'azienda per verificare le informazioni sulle retribuzioni comunicate all'Istituto per la liquidazione dei premi assicurativi.

- **Frequenza e tempi:** procedura ordinaria: entro il 16 febbraio di ogni anno. Invio on-line, telematico e supporto magnetico: entro 16 marzo di ogni anno.

OI n. 4: Denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale

- **Fonte:** artt. 53 – 54, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; Lett. Circ. 4 agosto 1987, n. 35; Circ. Min. Lav. 4 luglio 1996, n. 92; Circ. INAIL 2 aprile 1998, n. 22; Delibera INAIL 17 giugno 2004, n. 446; Circ. INAIL 24 agosto 2004, n. 54; Del. INAIL 8 novembre 2004, n. 50; D.M. 15 luglio 2005; Circ. INAIL 11 ottobre 2005, n. 44.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** obbligo di denuncia dell'infortunio sul lavoro e della malattia professionale.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:**

Infortunio

La denuncia all'INAIL riguarda tutti gli infortuni subiti dai lavoratori prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. Se l'infortunio ha comportato la morte o il pericolo della morte del lavoratore, deve essere inviato un telegramma entro le ventiquattro ore.

La denuncia deve essere corredata da certificato medico e deve indicare le generalità del lavoratore (compreso il codice fiscale); l'ora ed il giorno dell'infortunio; il salario percepito e le ore lavorate nei quindici giorni precedenti all'evento; le cause e le circostanze dell'infortunio, indicando eventuali carenze di igiene e prevenzione; la natura e la "sede anatomica" della lesione; le eventuali lesioni preesistenti, il giorno in cui il datore di lavoro ha ricevuto il certificato medico dal lavoratore.

L'onere informativo può essere adempiuto in due fasi: 1) denuncia dell'evento lesivo, in cui sono indicati anche il salario base spettante al lavoratore e le ore lavorative; 2) comunicazione dei dati contributivi.

La denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere effettuata per tutti gli infortuni subiti dai lavoratori che comportino inabilità al lavoro

per più di tre giorni. Può essere fatta tramite fax ovvero utilizzando la *procedura on line* prevista per la denuncia di infortunio all'INAIL con dirottamento automatico della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza territorialmente competente. Deve indicare: il nome e il cognome, la ditta, la ragione o denominazione sociale del datore di lavoro; il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio; la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione; il nome e il cognome, l'età, la residenza e l'occupazione abituale della persona rimasta lesa; lo stato di quest'ultima, le conseguenze probabili dell'infortunio e il tempo in cui sarà possibile conoscere l'esito definitivo; il nome, il cognome e l'indirizzo dei testimoni dell'infortunio. Per i datori di lavoro soggetti all'obbligo dell'assicurazione la denuncia deve essere fatta secondo il modulo previsto dall'art. 13 del D.P.R. n. 1124/65

Malattia professionale

La denuncia all'INAIL deve essere corredata da certificato medico contenente il domicilio dell'ammalato o del luogo in cui è ricoverato; una relazione particolareggiata della sintomatologia accusata dall'ammalato e di quella rilevata dal medico. Devono esservi indicati le generalità del lavoratore (compreso il codice fiscale); il salario percepito e le ore lavorate nei quindici giorni precedenti all'evento; il giorno in cui il datore di lavoro ha ricevuto il certificato medico dal lavoratore. Se il lavoratore invia il certificato medico direttamente all'INAIL, l'Istituto richiede al datore di lavoro la compilazione e l'inoltro del relativo modulo di denuncia, previa comunicazione al datore di lavoro da parte dell'INAIL dei dati minimi richiesti dall'art.53 del T.U. 1124/65. Il datore di lavoro è tenuto ad adempiere a tale richiesta entro cinque giorni dalla ricezione del certificato medico o dei dati informativi minimi forniti dall'INAIL.

Modalità

Procedura "Via internet" (sia per l'INAIL che per l'Autorità di Pubblica Sicurezza): l'invio della denuncia di infortunio per via informatica è automatico. Il datore di lavoro è esonerato dall'obbligo di inviare il certificato medico. Tuttavia, qualora l'INAIL richieda espressamente l'invio di tale certificato, il datore di lavoro è tenuto ad adempiere alla richiesta.

- **Frequenza e tempi:** una tantum in caso di infortunio o malattia professionale.

Infortunio

La denuncia all'INAIL deve essere effettuata entro due giorni dall'infortunio. Se l'infortunio prognosticato guaribile in tre giorni si prolunga ad un periodo superiore, l'obbligo di denuncia decorre dal quarto giorno dall'evento. Il termine decorre sempre dall'acquisizione da parte del datore di lavoro del certificato medico. Se la scadenza del termine cade in giorno festivo, essa slitta al primo giorno successivo non festivo.

La denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere effettuata entro due giorni decorrenti dalla ricezione da parte del datore di lavoro del certificato medico. Se la scadenza del termine cade in giorno festivo, essa slitta al primo giorno successivo non festivo.

Malattia professionale

La denuncia all'INAIL deve essere effettuata entro i cinque giorni successivi a quello in cui il lavoratore ha comunicato la malattia al datore di lavoro.

OI n. 5⁹: Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.) INAIL

- **Fonte:** artt. 4, numeri 6) e 7) – 23 – 24, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; art. 14, comma 2, D.lgs. 23 febbraio 2000, n. 38; Lett. Circ. INAIL 28 marzo 2000; art. 5, comma 2 bis, D.lgs. 21 aprile 2000, n. 181; art. 1, comma 1182, L. 27 dicembre 2006, n. 296; Nota Circ. Min. Lav. 4 gennaio 2007; Circ. INAIL 16 gennaio 2007, n. 2; Nota Circ. Min. Lav. 14 febbraio 2007.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati, compresi i soggetti assicurati presso l'INPS (es: agricoltori) ed i parasubordinati (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** Denuncia nominativa assicurati all'INAIL.

- **Oggetto dell'obbligo informativo:** la comunicazione deve indicare il codice fiscale del lavoratore assunto (o con cui è venuto meno il rapporto di lavoro). Deve essere effettuata per via telematica¹⁰. Possono essere utilizzati tre strumenti informatici alternativi:

- on line sul sito www.inail.it, disponibile per tutti i datori di lavoro titolari di posizione assicurativa e per i loro intermediari che sono in possesso di un codice PIN rilasciato dall'INAIL per l'accesso alla funzione;

- posta elettronica all'indirizzo dna@inail.it, disponibile per tutte le categorie di datori di lavoro, inclusi coloro che non sono tenuti ad instaurare il rapporto assicurativo in forma diretta con l'Istituto, come nel caso in cui i premi assicurativi siano versati in forma unificata all'I.N.P.S. (ad esempio, datori di lavoro agricoltori);

- collegamento telematico con l'Anagrafe Tributaria, per i datori di lavoro abilitati all'accesso.

In caso di trasformazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro deve effettuare la DNA tramite il Modello 770 o Unico.

Il datore di lavoro è tenuto alla denuncia nominativa del coniuge, figli, altri parenti, affini, affiliati e affidati del datore di lavoro che stiano, con o senza retribuzione, alle sue dipendenze, nonché dei soci delle cooperative e di ogni altro tipo di società, anche di fatto, comunque denominata, costituita od esercitata, i quali prestino opera manuale o non manuale. Nella denuncia occorre indicare anche le retribuzioni di questi lavoratori. Inoltre, il datore di lavoro è tenuto a fornire all'INAIL "tutte le notizie che gli sono richieste allo scopo di conoscere, in qualsiasi momento, le persone comprese nell'assicurazione, le rispettive retribuzioni e le ore di lavoro da esse eseguite".

⁹ Cfr. Nota 2

¹⁰ L'obbligatorietà della comunicazione telematica è stata introdotta dal comma 1182, art. 1, l. n. 296/06. Tuttavia, considerando l'oggettiva impossibilità di utilizzo di strumenti informatici di alcune particolari categorie di datori di lavoro, l'INAIL ha stabilito che, in sede di prima applicazione e per i soli rapporti di lavoro relativi a colf e badanti, i datori di lavoro privati possano continuare ad effettuare la D.N.A. anche tramite Contact Center.

- **Frequenza:** una tantum, in caso di nuova assunzione. la comunicazione deve essere contestuale all'assunzione (o alla cessazione del rapporto di lavoro).

(N.B. Con l'entrata in vigore dell'obbligo di comunicazione in via telematica e delle procedure di comunicazione unificata l'adempimento è stato soppresso dal 1° marzo 2008)

OI n. 6: Domanda riduzione del tasso medio di premio (facoltativo)

- **Fonte:** artt. 19-20-21-24, D.M. 12 dicembre 2000; Nota Circ. INAIL 12 febbraio 2001; D.P.R. 14 maggio 2001 n.314; Nota Circ. INAIL 28 settembre 2001; art. 8, Circolare INAIL 11 febbraio 2002, n. 9; Nota Circ. INAIL 23 novembre 2004.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato) che abbiano: ottemperato alle norme in materia di prevenzione di infortuni e di igiene sul lavoro contenute nel d.lgs. n. 626/94, e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre norme rilevanti in materia (primo biennio di attività); effettuato nell'anno precedente a quello in cui si chiede la riduzione un intervento di miglioramento nel campo della prevenzione degli infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro che sia particolarmente importante. Ovvero, tre interventi di miglioramento di cui almeno uno nel settore della formazione e della informazione dei lavoratori. Infine sia in regola con gli obblighi contributivi ed assicurativi. (vale solo per richieste di riduzione dopo i primi due anni di attività).

- **Obbligo informativo:** domanda di riduzione all'INAIL del tasso medio di premio per aver ottemperato alle norme in materia di prevenzione di infortuni e di igiene sul lavoro contenute nel d.lgs. n. 626/94, e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre norme rilevanti in materia.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:**

Richiesta nei primi due anni di attività (si ottiene una riduzione fissa del 15%)

La domanda deve essere motivata con gli elementi utili a provare il rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene sul lavoro. A tal fine, l'INAIL ha predisposto uno specifico modulo. Se non presentata contestualmente all'inizio dei lavori, la domanda deve essere presentata tramite raccomandata A/R.

Dopo i primi due anni di attività (si ottiene una riduzione fissa del 10% per le aziende fino a 500 lavoratori l'anno o del 5 % per tutte le altre).

La domanda deve essere motivata con gli elementi utili a provare il rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene sul lavoro. A tal fine, l'INAIL ha predisposto uno specifico modulo. Deve essere compilato un modello per ciascuna unità produttiva. Se, però, le unità produttive ricadono nello stesso ambito territoriale il datore di lavoro può presentare un'unica domanda con allegato un elenco sottoscritto dal richiedente di tutte le unità produttive e rispettive PAT per cui è richiesta la riduzione, nonché il relativo ciclo

produttivo. Anche nel caso di gestione accentrata deve essere presentato un unico modulo di domanda con allegato un elenco sottoscritto dal richiedente di tutte le unità produttive e rispettive PAT per cui è richiesta la riduzione, nonché il relativo ciclo produttivo.

- **Frequenza e tempi:** su richiesta dell'obbligato:

Primo biennio di attività: la domanda può essere contestuale all'inizio dei lavori ovvero, può essere effettuata in qualunque momento del biennio. In caso di mancata pronuncia da parte dell'INAIL entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, la stessa è da considerarsi respinta. Il datore di lavoro può promuovere ricorso all'INAIL entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento espresso o dall'inutile scadenza per decidere l'istanza, nel caso di silenzio-rifiuto.

Dopo il primo biennio di attività: la domanda deve essere inviata entro il 31 gennaio dell'anno per il quale è chiesta la riduzione. In caso di mancata pronuncia da parte dell'INAIL entro 120 giorni dalla data di ricevimento della domanda, la stessa è da considerarsi respinta. Il datore di lavoro può promuovere ricorso all'INAIL entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento espresso o dall'inutile scadenza per decidere l'istanza, nel caso di silenzio-rifiuto. L'organo cui presentare il ricorso è indicato nel provvedimento inviato dall'INAIL al lavoratore.

2. I.N.P.S

Area previdenza e contributi

OI n. 7: Denuncia mensile dei dati retributivi (Flusso Emens).

- **Fonte:** art. 44, l. 24 novembre 2003, n. 326, di conversione del D.L. 40 settembre 2003, n. 269; circ. INPS 22 novembre 2004, n. 152.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro (o suo intermediario abilitato ex art. 3, cc. 2-bis e 3 del D.P.R. n. 322/98) sostituiti d'imposta tenuti al rilascio della certificazione unica CUD (compresi i datori di lavoro agricolo per i lavoratori amministrativi; sono esclusi i datori di lavoro domestico); committenti tenuti a compilare i modelli GLA (dichiarazione relativa ai CO.CO.CO.) e gli associanti nei rapporti di associazione in partecipazione.

- **Obbligo informativo:** obbligo di trasmettere all'INPS i dati retributivi e le informazioni utili all'Istituto per il calcolo dei contributi, l'implementazione delle posizioni assicurative individuali, relativi al mese precedente.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:**

Il flusso Emens può essere trasmesso solo per via telematica. I dati devono essere conformi alle specifiche tecniche (contenute nell'all. 1 della circ. INPS 22 novembre 2004, n. 152) e validate dal software di controllo INPS. Il software certifica il file apponendo il codice di controllo che consente la trasmissione via Internet. Le modalità d'invio sono analoghe a quelle in uso per il mod. DM10/2 (cfr. OI 8).

Il modello si compone delle seguenti sezioni: intestazione flusso (dati identificativi del soggetto); azienda; posizioni contributive dei dipendenti

(matricole INPS); lavoratore dipendente; dati identificativi lavoratore; dati inquadramento del lavoratore; differenza da accreditare; dati particolari (informazioni aggiuntive); CIG pregressa; mese precedente (modifiche alle informazioni inviate il mese precedente).

– **Frequenza e tempi:** per i sostituti d'imposta, ogni mese entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Per i committenti e gli associanti, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui viene effettuato il pagamento del compenso al lavoratore.

OI n. 8: Denunce contributive mensili (DM10/2)

– **Fonte:** artt. 5 e 39, D.P.R. 27 aprile 1968, n. 488; D.M. 5 febbraio 1969; art. 4, D.L. 6 luglio 1978, n. 352, convertito in legge, con modificazioni, con l. 4 agosto 1978, n. 467; art. 30, l. 21 dicembre 1978, n. 843; art. 1, D.L. 30 dicembre 1979, n. 663, convertito in legge con modificazione, dall'art. 1, l. 29 febbraio 1980, n. 33; circ. INPS 18 dicembre 1998, n. 259, circ. INPS 30 ottobre 2001, n. 191; D.M. 21 giugno 2002; art. 44, comma 9, l. 24 novembre 2003, n. 326, di conversione del D.L. 40 settembre 2003, n. 269; circ. INPS 17 febbraio 2004, n. 32; circ. INPS 6 febbraio 2006, n. 15.

– **Soggetti obbligati:** datori di lavoro titolari di impresa soggetti ad obblighi previdenziali (o intermediario abilitato) (compresi i datori di lavoro agricolo per i lavoratori amministrativi; sono esclusi i datori di lavoro domestico).

– **Obbligo informativo:** obbligo di effettuare le denunce contributive relative ai periodi di paga scaduti.

– **Contenuto dell'obbligo informativo**

Adempimenti preliminari: il datore di lavoro (o suo intermediario) deve ottenere un P.I.N. inoltrando all'INPS la richiesta di abilitazione alla trasmissione telematica dei Mod. DM10/2. Occorre usare l'apposito modulo (allegato 1 alla circ. 30 ottobre 2001, n. 191) ed allegare una dichiarazione di responsabilità (conforme all. 1-ter, ovvero agli all. 1-quater e 1-quinquies per i professionisti). Il datore di lavoro che delega ad un terzo la compilazione del mod. DM10/2, può consultare la denuncia chiedendo apposita abilitazione attraverso il modulo allegato 1-bis alla circ. 30 ottobre 2001, n. 191.

Procedura telematica: il datore di lavoro deve elaborare la denuncia attraverso il software di controllo INPS (scaricabile dal sito). La denuncia deve essere inviata accedendo nella sezione dedicata del sito www.inps.it tramite il P.I.N. rilasciato dall'Istituto ed il codice fiscale. Il menù guidato consente l'invio delle denunce. Al termine dell'invio, il datore di lavoro deve accedere alla sezione "Consultazione Trasmissioni e Ricevute DM10" per scaricare: l'attestazione di avvenuta ricezione del file contenente la denuncia ed il file contenente in dettaglio le denunce presentate.

Procedura on-line: la differenza sostanziale rispetto alla precedente procedura consiste nella possibilità di compilare direttamente on line la denuncia, che viene controllata e inserita negli archivi INPS.

Nella denuncia vengono presentati i dati relativi alle retribuzioni complessive corrisposte ai lavoratori dipendenti e delle varie somme a debito (contributi, trattenute o pensionati, quote associative, somme indebite, ecc.) e a credito (Assegno Nucleo Familiare, Cassa Integrazioni Guadagni, malattia, maternità, fiscalizzazioni, sgravi, ecc.).

DM 10/2 è organizzato così: epigrafe: matricola aziendale, codice fiscale, codice Istat, Codice Statistico Contributivo (CSC), numero totale dipendenti, numero dipendenti a tempo determinato, , data di presentazione, periodo di riferimento; quadri: per ogni tipologia di dipendente viene indicata il numero di giornate lavorate, la retribuzione, la somma a debito del datore di lavoro (quadro b/c), la somma a credito (quadro d), ammontare ore ordinarie e ore straordinarie lavorate (quadro e); totali.

Pagamento

Il pagamento dei contributi da parte dei datori di lavoro tenuti alla presentazione del mod. DM10/2 deve essere effettuato attraverso il mod. F24 indicando: codice sede; codice causale; matricola; periodo di riferimento; importi a debito; importi a credito e eventuali compensazioni

– **Frequenza e tempi**: ogni mese entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza, mentre il pagamento deve essere effettuato entro il giorno 16. Per il settore marittimo si applica un differimento di 2 mesi per l'invio sia della denuncia che del relativo pagamento.

OI n. 9: Rateazione del debito contributivo (facoltativo)

– **Fonte**: Art. 2, comma 11, D.L. 9 ottobre 1989, n. 338 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 1989, n. 389; Art. 116, comma 17, l. 23 dicembre 2000, n. 388; art. 3, comma 3-bis, D.L. 8 luglio 2002, n. 138, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 8 agosto 2002, n. 178; circ. INPS 22 agosto 2001, n. 165; art. 5, Circ. INPS 28 settembre 2005, n. 106; Circ. 30 giugno 2006, n. 84.

– **Soggetti obbligati**: datori di lavoro titolari di impresa soggetti ad obblighi previdenziali (o intermediario abilitato).

– **Obbligo informativo**: obbligo di presentare domanda per effettuare il pagamento dei contributi all'ente previdenziale in modo rateale.

– **Contenuto dell'obbligo informativo**: il datore di lavoro formula la domanda all'INPS versando contestualmente (o nei cinque giorni antecedenti) un dodicesimo del debito contributivo ed, eventualmente, dell'ammontare delle ritenute effettuate ai lavoratori e non versate (tramite mod. F24). In attesa della pronuncia da parte dell'organo competente, il datore di lavoro è tenuto a rispettare il piano di ammortamento provvisorio, in base al quale inizia ad effettuare i versamenti mensili. Una volta accolta la domanda di rateazione, l'autorità competente decide se confermare o modificare il piano suddetto.

La domanda deve essere effettuata sul modello SC15 predisposto dall'INPS. Può essere inviata per fax, per via telematica, direttamente allo

Sportello dell'Istituto. In caso di più posizioni contributive presso l'INPS è obbligatorio indicare le altre matricole, oltre quella richiesta.

Alla domanda deve essere allegata copia del versamento delle quote a carico del lavoratore, se non versate alla scadenza ordinaria, e copia del pagamento di un dodicesimo del debito contributivo (di cui sopra).

Contestualmente alla domanda, il datore di lavoro può presentare domanda di dilazione degli interessi al Ministero del lavoro e domanda di riduzione delle sanzioni civili all'INPS. La copia della domanda di dilazione deve essere allegata alla domanda di rateazione all'INPS.

– **Frequenza e tempi:** una tantum a richiesta dell'obbligato: la rateazione può riguardare tutti i contributi dei quali sia scaduto il termine legale previsto per il pagamento.

3. INPS / INAIL

OI n. 10: Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.)

– **Fonte:** art. 2, D.L. 25 settembre 2002 n. 210, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 22 novembre 2002, n. 266 - art. 2; art. 10, comma 7, D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, L. 2 dicembre 2005, n. 248; Circ. INAIL 22 dicembre 2005, n. 52; Circ. INPS 30 dicembre 2005, n. 122.

– **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato) affidatari che partecipano ad un appalto pubblico (largamente inteso: lavori pubblici, servizi, forniture); imprese che gestiscono servizi e attività in convenzione o concessione con gli enti pubblici; imprese di tutti i settori che intendono accedere ai benefici e alle sovvenzioni comunitarie; imprese che intendono iscriversi agli Albi Fornitori.

Il Durc deve essere richiesto nei seguenti casi¹¹:

Appalti pubblici di forniture: per l'aggiudicazione dell'appalto (ove pretesa); per la stipula del contratto (ove previsto); per l'emissione del certificato di pagamento; all'atto del pagamento finale.

Appalti pubblici di servizi: per l'aggiudicazione dell'appalto (ove pretesa); per la stipula del contratto (ove previsto); all'atto della regolare esecuzione, alla liquidazione di ogni fattura;

Gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione: per l'aggiudicazione del servizio o dell'attività (ove pretesa); per la stipula della relativa convenzione o il rilascio della concessione (ove previsto);

Iscrizione Albo Fornitori, agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni: la richiesta è propedeutica all'invio dell'istanza agli organismi preposti al rilascio dei benefici e sovvenzioni o a decidere dell'iscrizione.

– **Obbligo informativo:** il DURC è un certificato che attesta contestualmente, sulla base di un'unica richiesta, la regolarità di un'impresa per

¹¹ Per gli appalti di lavori pubblici in edilizia cfr. Circ. INAIL 25 luglio 2005, n. 38 - "Rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva in Edilizia I.N.P.S.-I.N.A.I.L.-Casse Edili. Testo congiunto approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con nota n. 230/segr. del 12 luglio 2005".

quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile (solo per appalti di lavori) sulla base della rispettiva norma di riferimento.

Qualora l'Ente richieda all'impresa informazioni su dati omessi nel modulo, il richiedente è tenuto a fornirli entro dieci giorni altrimenti la domanda verrà ritenuta inammissibile.

Se l'Ente richiede informazioni integrative, il richiedente è tenuto a fornirle entro dieci giorni altrimenti l'Istituto si pronuncia in base alle informazioni a sua disposizione.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la richiesta deve essere effettuata attraverso il modulo unificato preposto, scaricabile on-line o reperibile presso le sedi territoriali dei due Enti.

Procedura on-line: accedendo alternativamente ai siti www.sportellounicoprevidenziale.it, www.inail.it, www.inps.it. Occorre usare il codice di accesso già rilasciato dagli Enti per l'accesso agli altri servizi on-line. Il modulo è compilato on-line ed inviato per via telematica. Segue l'invio da parte dell'Ente del C.I.P. (codice identificativo pratica) che l'utente deve utilizzare per verificare lo stato di avanzamento della propria pratica sia on-line, sia rivolgendosi a qualunque struttura territoriale INPS o INAIL.

Procedura alternativa: rivolgendosi a qualunque struttura territoriale INPS o INAIL per consegnare il modulo direttamente o inviarlo per posta.

- **Frequenza e tempi:** ogni qual volta sia richiesto nei "casi" indicati sopra.

N.B.: il D.M. 24 ottobre 2007, entrato in vigore il 30.12.2007, ha parzialmente modificato la disciplina del D.U.R.C. In particolare, ha ampliato i casi in cui le imprese sono tenute a farne richiesta, ma non ha inciso sugli adempimenti di tipo informativo descritti.

SEZIONE B : OBBLIGHI INFORMATIVI A MEDIA ONEROSITA'

AREA LAVORO

2. Collocamento obbligatorio

OI n. 10: Domanda di compensazione territoriale (facoltativa)

- **Fonte:** art. 5, comma 8, legge 12 marzo 1999, n. 68; Circ. Min. Lav. 17 gennaio 2000, n. 4; art. 5, D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro tenuti all'avviamento di lavoratori disabili che intendono assumere in un'unità produttiva un numero di disabili superiore alla quota prescritta, compensando tali eccedenze attraverso l'assunzione di un minor numero di disabili in altre unità produttive di sua pertinenza (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** richiesta di autorizzazione alla compensazione territoriale presentata al Centro per l'impiego (o altri organismi autorizzati o accreditati a svolgere tale funzione) nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro (per unità produttive presenti nella stessa regione) o al Ministero del lavoro (unità produttive situate in varie Regioni).

La domanda di esonero parziale può essere esperita anche nel caso in cui non sia possibile, per causa non imputabile al datore di lavoro, procedere all'avviamento dei disabili.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la domanda deve essere motivata; contenere l'indicazione del periodo determinato per il quale è richiesto l'esonero; individuare le speciali condizioni per le quali è richiesto l'esonero; indicare gli elementi identificativi del datore di lavoro; indicare il numero dei dipendenti per ciascuna unità produttiva per la quale si richiede l'esonero; indicare le caratteristiche dell'attività svolta, descrivendo le lavorazioni che hanno natura tale da rendere difficoltoso l'inserimento di personale disabile, la consistenza di eventuale lavoro esterno o articolato su turni, il carattere di stabilità sul territorio delle unità operative interessate.

Se la richiesta è inviata al Ministero del lavoro, il datore di lavoro deve allegare il prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale.

- **Frequenza e tempi:** una tantum a richiesta dell'obbligato, la domanda può essere presentata qualora sorga la necessità.

3. Libri obbligatori

OI n. 11: Accentramento della elaborazione del libro paga (facoltativo)

- **Fonte:** artt. 1, c. 1, lett. a) – 3, D.M. 30 ottobre 2002; art. 2, Circ. Min. Lav. 20 ottobre 2003, n. 33.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** richiesta di autorizzazione alla Direzione Provinciale del Lavoro all'accentramento del libro paga presso la propria sede amministrativa qualora il datore di lavoro eserciti l'attività in diverse province del territorio nazionale.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la domanda deve essere in bollo. Il datore di lavoro deve dichiarare quale sistema utilizzerà (fogli mobili, supporti magnetici ed elettronici, libri) per provvedere alla tenuta e alla conservazione dei libri.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, su richiesta dell'obbligato.

AREA PREVIDENZA

1. I.N.A.I.L.

Area assicurativa per infortuni sul lavoro e malattie professionali

OI n. 11: Denuncia del rappresentante del datore di lavoro

- **Fonte:** art. 14; D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.
- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).
- **Obbligo informativo:** obbligo di denuncia all'INAIL del rappresentante del datore di lavoro.
- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la comunicazione deve indicare le generalità di chi rappresenta il datore di lavoro a tutti gli effetti del Titolo I del D.P.R. n. 1124/65.
- **Oggetto dell'obbligo informativo:** una tantum, al momento dell'assunzione del rappresentante.

OI n. 12: Calcolo del premio anticipato su retribuzioni inferiori

- **Fonte:** artt. 28, comma 6, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; D.M. 3 dicembre 1996; Circ. INAIL 11 dicembre 1996, n. 82.
- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).
- **Obbligo informativo:** obbligo di comunicazione all'INAIL del calcolo della rata premio anticipata su retribuzioni presunte inferiori rispetto a quelle corrisposte l'anno precedente.
- **Contenuto dell'obbligo informativo:**
 - Procedura ordinaria:* La comunicazione alla sede INAIL territorialmente competente può essere effettuata attraverso il "Mod. comunicazione riduzione presunto" in cui si deve indicare: codice fiscale, ragione sociale, anno di riferimento, numero di dipendenti, voci di tariffa, retribuzioni presunte, retribuzioni presunte per contratti di formazione e lavoro, motivi di riduzione.
 - Procedura on line:* tramite i servizi per l'autoliquidazione messi a disposizione dall'INAIL sul suo sito.
- **Frequenza e tempi:** una tantum, quando si effettua il calcolo su un presunto inferiore a quello dell'anno precedente entro il termine di scadenza dell'autoliquidazione (16 febbraio).

OI n. 13: Rateazione del pagamento premi INAIL (facoltativo)

- **Fonte:** art. 44, comma 3, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; art. 2, comma 11, D.L. 9 ottobre 1989, n. 338 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 1989, n. 389; Circ. INAIL 30 marzo 1999, n. 28.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** l'istanza di rateazione del pagamento del premio deve essere presentata alla sede INAIL territorialmente competente. L'istanza deve essere redatta su apposito modulo predisposto dall'INAIL, deve essere motivata e deve indicare, oltre ai dati dell'azienda (codice fiscale, ragione sociale, P.A.T., ecc.), l'importo della richiesta, l'importo versato in acconto e l'importo residuo.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, su richiesta dell'obbligato entro il termine di scadenza dell'autoliquidazione (16 febbraio). In caso di reiezione della domanda, il datore di lavoro può presentare ricorso entro 10 giorni.

OI n. 14: Accentramento delle P.A.T. (facoltativo)

- **Fonte:** art. 13, D.M. 12 dicembre 2000; art. 12, Circ. INAIL 11 febbraio 2002, n. 9.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** richiesta di autorizzazione all'INAIL all'accentramento presso un'unica sede dell'INAIL delle posizioni assicurative concernenti lavori diversi da quelli a carattere temporaneo. L'istanza deve essere motivata; corredata dalla copia del provvedimento di autorizzazione all'accentramento della tenuta dei documenti di lavoro rilasciata dalla D.P.L. nella cui circoscrizione è ubicata la sede dell'INAIL presso la quale si richiede l'accentramento; contenere l'indicazione di tutti i lavori in atto, di tutti i lavori cessati nel quadriennio antecedente l'anno di presentazione dell'istanza, dei numeri delle PAT corrispondenti a ciascun lavoro, delle sedi INAIL corrispondenti a ciascuna PAT.

Il datore di lavoro deve fornire all'INAIL tutte le informazioni richieste per accertare, in qualsiasi momento, le persone comprese nell'assicurazione, le rispettive retribuzioni e le ore di lavoro da esse eseguite.

Frequenza e tempi: una tantum, su richiesta dell'obbligato. L'istanza deve essere inviata entro il 15 settembre dell'anno precedente quello per cui viene chiesto l'accentramento.

Il datore di lavoro può richiedere l'autorizzazione all'accentramento anche in via preventiva. L'istanza deve avere le caratteristiche appena elencate ma i termini di presentazione sono quelli indicati ai commi 1 e 3 dell'art. 12, D.P.R. n. 1124/65.

OI n. 15: Rettifica dell'inquadramento nella gestione tariffaria (facoltativo)

- **Fonte:** art. 15, D.M. 12 dicembre 2000; art. 6, Circolare INAIL 11 febbraio 2002, n. 9.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** domanda di rettifica all'INAIL dell'inquadramento nella gestione tariffaria.

- **Contenuto dell'obbligo informativo:** la domanda deve essere motivata, esplicitando le ragioni per cui l'inquadramento già disposto è ritenuto sbagliato e fornendo, eventualmente, documentazione idonea a provare l'attività effettivamente eseguita. Deve essere inviata tramite raccomandata A/R o direttamente nella sede INAIL.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, a richiesta dell'obbligato. In caso di mancata pronuncia da parte dell'INAIL entro 120 giorni dalla data di ricevimento della domanda di rettifica, la stessa è da considerarsi respinta. Il datore di lavoro può promuovere ricorso al Consiglio di Amministrazione dell'INAIL entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento espresso o dall'inutile scadenza per decidere l'istanza, nel caso di silenzio-rifiuto, tranne nei casi previsti dall'art. 15 del D.M. 12 dicembre 2000.

Se la richiesta del datore di lavoro viene in tutto o in parte respinta, oppure in caso di mancata pronuncia da parte della sede dell'Inail entro centoventi giorni dalla data di ricevimento della richiesta di rettifica, il datore di lavoro può promuovere ricorso al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'articolo 26, tranne i casi in cui il provvedimento sia stato adottato in conformità alla classificazione aziendale disposta ai sensi dell'articolo 49 della legge n. 88/1989 o dell'articolo 3, comma 8, della legge 8 agosto 1995, n. 335.

OI n. 16: Rettifica della classificazione tariffaria delle lavorazioni (facoltativo)

- **Fonte:** art. 17, D.M. 12 dicembre 2000; art. 2, Nota Circ. INAIL 28 settembre 2001; art. 7, Circ. INAIL 11 febbraio 2002, n. 9.

- **Soggetti obbligati:** datori di lavoro privati soggetti all'assicurazione INAIL (o intermediario abilitato).

- **Obbligo informativo:** domanda di rettifica all'INAIL della classificazione delle lavorazioni. La domanda deve essere motivata indicando espressamente le ragioni per cui l'inquadramento già disposto è ritenuto sbagliato e fornendo, se necessario, documentazione idonea a comprovare l'errore classificativo. La domanda va inviata tramite raccomandata A/R.

- **Frequenza e tempi:** una tantum, a richiesta dell'obbligato. In caso di mancata pronuncia da parte dell'INAIL entro 90 giorni dalla data di ricevimento della domanda di rettifica, la stessa è da considerarsi respinta. Il datore di lavoro può promuovere ricorso al Consiglio di Amministrazione dell'INAIL entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento espresso o dall'inutile scadenza per decidere l'istanza, nel caso di silenzio-rifiuto, tranne nei casi previsti dall'art. 15 del D.M. 12 dicembre 2000.

3. CONSULTAZIONI

Il processo di misurazione è fortemente basato su di una specifica attività di consultazione degli *stakeholders*, finalizzata alla acquisizione e verifica delle informazioni, che si è svolta in 3 fasi del processo MOA illustrato in Figura 1.

3.1 Mappatura degli OI

➤ *Soggetti consultati*

In questa fase sono state consultate le amministrazioni di settore (Ministero del Lavoro, INPS e INAIL); i rappresentanti delle associazioni di categoria: Confindustria, Confartigianato, CNA; l'Ordine dei Consulenti del Lavoro. Una mappatura provvisoria degli obblighi informativi predisposta dalla Task Force MOA e verificata preventivamente dal Ministero del Lavoro, dall'INPS e dall'INAIL è stata sottoposta al vaglio delle associazioni di categoria. La consultazione è stata finalizzata sia a verificare la completezza della mappatura e la corretta individuazione delle attività amministrative elementari relative a ciascun obbligo informativo; sia a determinare la rilevanza degli obblighi informativi mappati in termini di maggiore/minore onerosità degli stessi.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

La consultazione è avvenuta attraverso un incontro con i rappresentanti delle suddette associazioni, accompagnati dai rispettivi consulenti ed esperti della materia oggetto di misurazione. Gli obblighi informativi censiti sono stati sottoposti ad esame analitico e classificati sulla base della loro onerosità complessiva al fine di individuare le priorità di misurazione.

➤ *Sintesi dei risultati*

La consultazione ha permesso di verificare e apportare alcuni miglioramenti e precisazioni alla mappatura degli OI. La mappatura elaborata dagli esperti della Task Force MOA è stata giudicata complessivamente esaustiva e coerente con l'esperienza delle imprese. I soggetti consultati hanno inoltre contribuito ad assegnare ad ogni OI un livello di "priorità" (alta, media, bassa) sulla base delle seguenti variabili: la popolazione di imprese coinvolte, la frequenza dell'obbligo informativo ed il "peso" dell'OI in termini di costo/tempo o "fastidio" per le imprese. Oggetto della misurazione sono stati solo gli OI giudicati ad "alta onerosità" (cfr. mappatura par. 2).

3.2 Verifica del questionario di rilevazione

➤ *Soggetti consultati*

Sulla base della mappatura degli OI validata dagli esperti è stato elaborato dalla Task Force MOA il questionario di rilevazione degli oneri amministrativi. Il questionario è stato sottoposto alla valutazione di un gruppo di soggetti

chiamati a confrontarsi, nelle loro attività, con gli OI imposti dalla normativa in materia di lavoro e previdenza: tecnici ed esperti individuati dalle associazioni di categoria (Confartigianato e CNA); rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro; un imprenditore associato a Confindustria (Piccola Industria).

➤ *Modalità di consultazione adottata*

Il questionario è stato discusso ed analizzato in ogni sua parte nell'ambito di un *focus group*. Alcune integrazioni e precisazioni sono pervenute successivamente tramite *e-mail*.

➤ *Sintesi dei risultati*

Grazie al confronto con gli esperti delle associazioni di categoria e con gli imprenditori il questionario è stato rivisto sia nella forma (al fine di rendere meglio comprensibili alcuni termini adottati ed evitare dubbi interpretativi), sia nella struttura, attraverso la semplificazione o l'accorpamento di alcuni quesiti. Inoltre, è stata effettuata un'ulteriore verifica della completezza delle attività amministrative elementari incluse.

3.3 Stima degli oneri amministrativi per le imprese con meno di 5 addetti

➤ *Soggetti consultati*

Sono stati consultati consulenti esperti della disciplina giuslavoristica individuati dalle associazioni di categoria delle imprese e rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

➤ *Modalità di consultazione adottata*

E' stato effettuato un *expert focus group* gestito con l'obiettivo di confrontare le esperienze dei diversi soggetti partecipanti e giungere alla stima degli oneri amministrativi per le imprese con meno di 5 addetti (escluse dalla rilevazione Istat) attraverso la valutazione degli esperti (*expert assessment*). Ad ogni partecipante è stato chiesto di indicare gli oneri associati agli obblighi informativi considerati ed alle relative attività amministrative elementari. Inoltre, sono state acquisite dai professionisti informazioni di maggiore dettaglio sui costi sostenuti dalle piccole e medie imprese (0-249 addetti) per l'esternalizzazione degli obblighi informativi e sulla loro ripartizione tra i singoli OI. Queste informazioni sono state utili per integrare e approfondire quelle fornite dalle imprese attraverso la rilevazione diretta

➤ *Sintesi dei risultati*

A conclusione dell'incontro, e previo approfondimento di alcuni dati, è stato possibile produrre stime degli oneri sostenuti "in media" dalle imprese con meno di 5 addetti. Come già emerso nei precedenti incontri con i

professionisti, è emerso che le imprese al di sotto dei cinque addetti esternalizzano integralmente alle associazioni o ai consulenti gli obblighi informativi relativi al lavoro e alla previdenza. Poiché i professionisti praticano per queste imprese tariffe comprensive di diversi OI, essi hanno avuto difficoltà a distinguere la percentuale del costo attribuibile ai singoli obblighi informativi. Non è stato pertanto possibile ottenere un'ulteriore disaggregazione dei costi per le specifiche attività amministrative elementari. Per alcuni OI, i partecipanti hanno dichiarato di non essere in grado di fornire delle stime per l'esiguo numero delle imprese coinvolte o perché comportavano per le microimprese oneri trascurabili.

Le stime prodotte attraverso l'*expert assessment* sono state aggregate a quelle derivanti dalla rilevazione Istat per le imprese da 5 a 249 addetti, in modo da ottenere una stima complessiva degli oneri amministrativi associati agli obblighi informativi considerati.

4. STIME DEGLI ONERI AMMINISTRATIVI

4.1 Scelte metodologiche

- *Numerosità delle imprese e settori economici considerati*

Per l'area di regolazione lavoro e previdenza la popolazione di interesse è costituita dalle piccole e medie imprese operanti nei settori di attività economica dell'industria e dei servizi.

Le tavole che seguono riassumono le principali caratteristiche strutturali dell'universo di riferimento:

Classe di addetti

	imprese	%
Meno di 5	3.941.119	88,6%
5-99	499.084	11,3%
100-249	5.934	0,1%
Totale	4.446.137	100%

Macro settori di attività

Macro settore	Imprese 5-249 addetti		Imprese con meno di 5 addetti	
	N.	%	N.	%
Industria in senso stretto	156.908	31,1%	367.904	9,3%
Costruzioni	79.826	15,8%	517.056	13,1%
Commercio	104.335	20,7%	1.178.868	29,9%
Servizi	163.949	32,5%	1.877.291	47,6%
Totale	505.018	100%	3.941.119	100%

Ripartizione territoriale

Macro area	Imprese 5-249 addetti		Imprese con meno di 5 addetti	
	N.	%	N.	%
NORD-OCCIDENTALE	158.762	31,4%	1.140.259	28,9%
NORD-ORIENTALE	127.700	25,3%	830.861	21,1%
CENTRALE	104.197	20,6%	841.157	21,3%
MERIDIONALE	78.440	15,5%	781.178	19,8%
INSULARE	35.919	7,1%	347.664	8,8%
Totale	505.018	100,0%	3.941.119	100%

- *Tecniche di rilevazione*

Analogamente a quanto realizzato in altri Paesi che utilizzano lo *Standard Cost Model*, la rilevazione degli oneri è avvenuta attraverso diverse tecniche:

- 1) una rilevazione diretta realizzata dall'Istat su un campione di imprese da 5 a 249 addetti. Per tale rilevazione, la popolazione di interesse è costituita dalle piccole (5-99 addetti) e medie imprese (100-249 addetti) unilocalizzate¹² ed operanti nei settori di attività economica dell'industria e dei servizi;
- 2) un *expert assessment* che ha coinvolto esperti del settore, effettuato congiuntamente per le aree lavoro e previdenza, e volto ad ottenere una stima degli oneri amministrativi sostenuti dalle imprese con meno di 5 addetti. Per le imprese di queste dimensioni è stata esclusa la rilevazione diretta sia per la loro elevata numerosità, sia perché presentano comportamenti più omogenei nella esternalizzazione degli obblighi informativi rispetto a quelle di dimensioni maggiori.

4.1.1 Rilevazione diretta per la stima degli oneri delle imprese da 5 a 249 addetti

- *Rilevazione in due fasi: telefonica e diretta.*

La finalità della rilevazione consiste nella misura degli oneri connessi ai singoli obblighi informativi delle aree di regolazione lavoro e previdenza e assistenza, attraverso l'osservazione delle figure professionali coinvolte e dei tempi da queste impiegate per soddisfare lo specifico obbligo informativo (nel caso in cui l'obbligo informativo venga ottemperato con personale interno all'impresa) o la quantificazione del costo monetario sostenuto (nel caso di incarico fornito a terzi).

Sul piano organizzativo la rilevazione è stata condotta, a livello centrale, dal Gruppo di lavoro Istat e realizzata, a livello locale, dagli Uffici Regionali che fanno capo allo stesso Istituto. Sono nello specifico 16 gli Uffici Regionali che hanno partecipato alla rilevazione.

Per la realizzazione dell'indagine, la tecnica di rilevazione è stata articolata in due distinte fasi. La prima consiste in un'intervista telefonica rivolta ad un numero sufficientemente ampio di imprese, con l'intento sia di stimare la consistenza per numero e tipologia degli obblighi informativi richiesti dalle amministrazioni alle imprese, sia per identificare le imprese eleggibili ai fini della rilevazione diretta. La seconda fase consiste in un'intervista diretta rivolta ad un numero limitato di imprese, che avessero adempiuto almeno

¹² Sono state considerate soltanto le imprese unilocalizzate per misurare in modo più rigoroso gli oneri amministrativi nell'area di riferimento in esame. La misura degli informativi oneri amministrativi sulle imprese plurilocalizzate avrebbe implicato una complessità delle modalità di rilevazione, non compatibili con i vincoli di natura temporale ed economica dell'attività di rilevazione.

ad un obbligo informativo nel 2006, su cui stimare i costi sostenuti dalle imprese stesse per ottemperare agli obblighi informativi previsti nell'area di regolazione indagata.

- Costruzione e descrizione del campione per le interviste telefoniche

La lista delle imprese, considerate per la prima fase, da dove estrarre le unità campione, è quella dei rispondenti alla rilevazione PRODCOM (Produzione Comunitaria) e PMI (Piccole e Medie Imprese). Per i 16 Uffici Regionali coinvolti nella rilevazione, è stato estratto un campione stratificato, in base alle caratteristiche strutturali delle imprese, considerando sia l'attività economica, sia la dimensione in termini di addetti delle unità selezionate. La numerosità è stata decisa secondo un criterio di proporzionalità delle imprese unilocalizzate in ciascun territorio regionale.

La numerosità complessiva del campione di unità è pari a 854 per l'area lavoro e 852 per l'area previdenza. I rispondenti sono 383 per l'area lavoro e 381 per l'area previdenza e tutte le imprese rispondenti hanno ottemperato ad almeno un obbligo informativo nel 2006.

- Costruzione e descrizione del campione per l'intervista diretta

Nella seconda fase il campione estratto per l'intervista diretta è pari a 50 imprese sia per l'area lavoro che per l'area previdenza ed è stato selezionato dal campione dei rispondenti dell'intervista telefonica, in particolare, sul sottoinsieme delle imprese che hanno espletato almeno un obbligo informativo nel 2006.

La selezione delle unità da sottoporre ad intervista diretta è stata effettuata cercando di soddisfare quanto più possibile le seguenti condizioni:

- Regione (2-4 imprese per Regione);
- Numerosità massima di obblighi informativi ottemperati;
- Internalizzazione ed esternalizzazione degli obblighi informativi;
- Presenza di grandi e piccole imprese in base alla mediana osservata nel campione dell'intervista telefonica.

- Costruzione delle stime campionarie

Le stime campionarie sono state ottenute secondo un *approccio basato su modello*, mediante il quale alla generica impresa del campione dell'intervista diretta è stato attribuito un peso in grado di garantire le condizioni di uguaglianza delle stime campionarie, sia con i corrispondenti totali noti di popolazione e sia rispetto alle corrispondenti stime campionarie del campione dell'intervista telefonica, relativamente alla consistenza per numero e tipologia degli obblighi informativi richiesti dalle amministrazioni alle imprese.

Per imputare i costi interni sostenuti dalle imprese per ottemperare agli obblighi informativi indagati, si sono considerate le informazioni relative alla sezione finale del questionario, dove si richiedeva il costo orario per ciascuna figura professionale impiegata dall'impresa intervistata. Per valorizzare le ore di lavoro dedicate dal personale interno, per lo sviluppo delle varie attività lavorative connesse all'espletamento degli obblighi informativi, è stato impiegato il costo medio osservato per ciascuna figura professionale. Tale operazione è risultata necessaria sia per normalizzare i costi, sia perché alcune imprese hanno omesso di rispondere a questa sezione.

Le stime dei costi per ciascuna attività amministrativa elementare sono state ottenute mediante il prodotto di due fattori: il primo è costituito dalla stima del numero d'impresе che, nell'anno d'interesse, hanno ottemperato all'obbligo informativo e il secondo è dato dalla stima del valore mediano del costo sostenuto, dalle stesse imprese, per svolgere ciascuna attività amministrativa elementare.

La stima del costo aggregato è stata ottenuta mediante la somma delle stime dei costi di ciascuna attività amministrativa elementare relativa a ciascun obbligo informativo.

La stima del costo unitario è stata ottenuta come rapporto tra i costi aggregati e la stima del numero di imprese che ha ottemperato all'obbligo informativo. Si tratta di un costo ponderato, in quanto attribuisce ad ogni impresa campione un peso pari al coefficiente di espansione¹³.

4.1.2 Rilevazione tramite expert assessment degli oneri relativi alle microimprese

Come anticipato, per le imprese con un numero di addetti inferiore a 5 la stima degli oneri amministrativi è stata svolta attraverso un *expert assessment* che ha coinvolto esperti della disciplina del lavoro e della previdenza ed è stato svolto con la modalità dell'*expert focus group*.

Le stime fornite dagli esperti hanno riguardato tutti gli OI oggetto dell'indagine, ma non è stato possibile ottenere la disaggregazione degli obblighi per le specifiche attività amministrative elementari come avvenuto con la rilevazione diretta. Ciò dipende sia dalle diverse fattispecie in concreto affrontate dagli esperti nel corso della loro attività di consulenza alle imprese, sia dalla difficoltà a scomporre il compenso che viene in genere richiesto alle imprese in relazione ad un insieme di attività. In alcuni casi i professionisti hanno avuto difficoltà anche a ripartire il costo del servizio prestato alle imprese tra i singoli obblighi informativi.

Nelle stime ottenute mediante *expert focus group*, per ogni obbligo informativo la popolazione di riferimento è stata ottenuta partendo dalla

¹³ Maggiori elementi sulle procedure di campionamento e di stima sono contenute in una nota tecnico-metodologica a cura dell'Istat.

corrispondente popolazione stimata dall'Istat e tenendo conto della proporzione tra popolazione totale delle imprese da 5 a 249 addetti e di quella delle imprese con meno di 5 addetti (per cui, ad esempio, se in riferimento ad un'attività amministrativa elementare la popolazione stimata dall'Istat risulta pari al 5% del totale, la stessa percentuale è stata applicata per ricavare la popolazione delle imprese con meno di 5 addetti). I costi per obbligo informativo sono stati ottenuti come media dei costi dichiarati dai vari partecipanti all'*expert focus group*.

4.2 Sintesi dei risultati della misurazione

Le tabelle seguenti riportano i principali risultati ottenuti dalle stime degli oneri amministrativi riferite all'insieme delle piccole e medie imprese (da 0 a 249 addetti).

Coerentemente con quanto previsto dalla metodologia SCM, alla stima dei costi ottenuta secondo le modalità descritte nei precedenti paragrafi 4.1.1 e 4.1.2 sono stati aggiunti i c.d. "*overheads costs*", ovvero la quota di spese generali attribuibili alle attività oggetto di indagine. La percentuale di *overheads* utilizzata è pari al 25%, in analogia con quella applicata dalla maggior parte dei Paesi coinvolti nell'utilizzo dello *Standard Cost Model*.

Sono stati esclusi dal computo degli oneri amministrativi i diritti, i bolli e le tasse che le imprese sono tenute a versare per ottemperare alle norme analizzate; infatti, tali oneri, essendo di natura fiscale, non sono inclusi nella definizione di "obbligo informativo" utilizzata nell'ambito dello SCM.

È opportuno sottolineare che le stime prodotte si riferiscono ai soli oneri amministrativi associati agli obblighi informativi inclusi nella rilevazione e non vanno, dunque, intese come rappresentative della totalità degli oneri derivanti dalla normativa in materia di previdenza e lavoro. Come già segnalato nel par. 1, la misurazione degli oneri è stata effettuata con riferimento agli OI che, sulla base della consultazione con le associazioni di categoria delle imprese e dei Consulenti del Lavoro, sono stati considerati "ad alto impatto".

Si sottolinea che le stime riportate hanno carattere indicativo, in quanto la limitata dimensione campionaria determina un'elevata incertezza, connessa alla variabilità delle stime stesse, sulla vicinanza della stima ottenuta al valore che si vuole stimare. Pertanto, le stime devono essere considerate indicative dell'ordine di grandezza degli oneri amministrativi associati ai soli OI oggetto della misurazione. In tal senso queste costituiscono una misura adeguatamente indicativa della "pressione regolatoria" esercitata da specifiche norme sulle imprese fino a 249 addetti.

Infine, si ricorda che la popolazione di imprese stimata varia in riferimento ad ogni obbligo informativo (e non coincide quasi mai con il totale della popolazione di imprese di cui al par. 4.1).

Tab. 1 - Costo totale aggregato annuo per Obbligo Informativo (imprese 0-249 addetti) – Area lavoro

Obbligo informativo	Costo totale	Peso percentuale
OI 1) Assunzione	€ 375.410.704	5,4%
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	€ 165.292.909	2,4%
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	€ 12.789.804	0,2%
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	€ 15.975.800	0,2%
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	€ 9.159.319	0,1%
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili	€ 22.762.871	0,3%
OI 7) Tenuta del libro matricola	€ 165.857.618	2,4%
OI 8) Tenuta del libro paga.	€ 6.015.357.712	87,0%
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	€ 128.037.339	1,9%
Costo totale aggregato annuo	€ 6.910.644.075	100%

Tab. 2 - Costo totale aggregato annuo per Obbligo Informativo (imprese 0-249 addetti) – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Costo totale	Peso percentuale
OI 1) Inizio lavori	€ 88.672.932	2,9%
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	€ 155.653.326	5,1%
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	€ 43.982.152	1,5%
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	€ 549.720.512	18,2%
OI 5) Denuncia variazioni del rischio	€ 7.570.768	0,3%
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	€ 17.335.773	0,6%
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	€ 1.041.601.912	34,4%
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	€ 990.431.982	32,8%
OI 10) Richiesta del DURC	€ 134.572.712	4,5%
Costo totale aggregato annuo	€ 3.029.542.069	100,0%

Tab. 3 - Costo totale annuo e costo unitario per OI (imprese 5-249 addetti) – Area lavoro

Obbligo informativo	Costo totale annuo	Costo unitario
OI 1) Assunzione	€ 143.375.693	€ 303
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	€ 45.378.152	€ 98
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	€ 12.789.804	€ 50
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	€ 15.975.800	€ 59
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	€ 9.159.319	€ 210
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili	€ 22.762.871	€ 225
OI 7) Tenuta del libro matricola	€ 75.400.292	€ 150
OI 8) Tenuta del libro paga.	€ 599.716.920	€ 1.190
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	€ 128.037.339	€ 526
Costo totale aggregato annuo	€ 1.052.596.190	

Tab. 4 - Costo totale annuo e costo unitario per OI (imprese 5-249 addetti) – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Costo totale annuo	Costo unitario
OI 1) Inizio lavori	€ 59.659.291	€ 305
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	€ 96.433.774	€ 267
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	€ 31.399.022	€ 78
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	€ 299.495.351	€ 682
OI 5) Denuncia variazioni del rischio	€ 6.106.306	€ 98
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	€ 17.335.773	€ 122
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	€ 336.141.611	€ 666
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	€ 332.265.109	€ 658
OI 10) Richiesta del DURC	€ 17.996.324	€ 36
Costo totale aggregato annuo	€ 1.196.832.562	

Tab. 5 - Costo totale annuo e costo unitario per OI (imprese 0-4 addetti) – Area lavoro

Obbligo informativo	Costo totale annuo	Costo unitario
OI 1) Assunzione	€ 232.035.010	€ 63
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	€ 119.914.757	€ 33
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	€ -	€ -
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	€ -	€ -
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	€ -	€ -
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili	€ -	€ -
OI 7) Tenuta del libro matricola	€ 90.457.326	€ 23
OI 8) Tenuta del libro paga.	€ 5.415.640.792	€ 1.377
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	€ -	€ -
Costo totale aggregato annuo	€ 5.858.047.885	

Tab. 6 - Costo totale annuo e costo unitario per OI (imprese 0-4 addetti) – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Costo totale annuo	Costo unitario
OI 1) Inizio lavori	€ 29.013.641	€ 19
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	€ 59.219.552	€ 21
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	€ 12.583.130	€ 4
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	€ 250.225.161	€ 73
OI 5) Denuncia variazioni del rischio	€ 1.464.462	€ 3
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	€ -	€ -
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	€ 705.460.301	€ 179
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	€ 658.166.873	€ 167
OI 10) Richiesta del DURC	€ 116.576.388	€ 30

Costo totale aggregato annuo	€ 1.832.709.507	
-------------------------------------	------------------------	--

Tab. 7 - Costo totale annuo ripartito per le due classi di imprese – Area lavoro

Obbligo informativo	Costo imprese 5-249 addetti	Costo imprese 0-4 addetti
OI 1) Assunzione	38%	62%
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	27%	73%
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	100%	0%
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	100%	0%
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	100%	0%
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili	100%	0%
OI 7) Tenuta del libro matricola	45%	55%
OI 8) Tenuta del libro paga.	10%	90%
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	100%	0%

Tab. 8 - Costo totale annuo ripartito per le due classi di imprese – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Costo imprese 5-249 addetti	Costo imprese 0-4 addetti
OI 1) Inizio lavori	67%	33%
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	62%	38%
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	71%	29%
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	54%	46%
OI 5) Denuncia variazioni del rischio	81%	19%
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	100%	0%
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	32%	68%
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	34%	66%
OI 10) Richiesta del DURC	13%	87%

Tab. 9 - Costo totale annuo ripartito tra costi interni e costi esterni (imprese 5-249 addetti) – Area lavoro

Obbligo informativo	Costi interni	Costi esterni
OI 1) Assunzione	4%	96%
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	5%	95%
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	38%	62%
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	9%	91%
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	83%	17%
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei disabili	24%	76%
OI 7) Tenuta del libro matricola	7%	93%
OI 8) Tenuta del libro paga.	0%	100%
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	1%	99%
Costo Totale	1%	99%

Tab. 10 - Costo totale annuo ripartito tra costi interni e costi esterni (imprese 5-249 addetti) – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Costi interni	Costi esterni
OI 1) Inizio lavori	3%	97%
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	6%	94%
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	25%	75%
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	3%	97%
OI 5) Denuncia variazioni del rischio	21%	79%
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	70%	30%
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	1%	99%
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	1%	99%
OI 10) Richiesta del DURC	3%	97%
Costo Totale	3%	97%

Tab. 11 – Ripartizione degli OI in attività amministrative elementari : costi interni (imprese 5-249) – Area lavoro

Obbligo informativo	Attività amministrativa	Peso dell'attività sull'OI
OI 1) Assunzione	<i>Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione</i>	71%
	<i>Compilazione comunicazione</i>	19%
	<i>Trasmissione comunicazione</i>	10%
OI 2) Cessazione del rapporto di lavoro	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	42%
	<i>Compilazione comunicazione</i>	30%
	<i>Trasmissione della comunicazione</i>	20%
	<i>Trasmissione comunicazione allo S.U. immigrazione</i>	8%
OI 3) Avviamento al lavoro di disabili	<i>Richiesta avviamento al lavoro di disabili</i>	43%
	<i>Stipula di convenzioni</i>	36%
	<i>Redazione programma su tempi e modalità di assunzione disabili</i>	21%
OI 4) Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	41%
	<i>Redazione prospetto informativo</i>	44%
	<i>Invio prospetto informativo</i>	15%
OI 5) Esonero parziale (facoltativo)	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	18%
	<i>Compilazione della domanda di esonero</i>	9%
	<i>Trasmissione della domanda di esonero</i>	2%
	<i>Preparazione del prospetto riepilogativo</i>	17%
	<i>Presentazione del prospetto riepilogativo</i>	2%
	<i>Comunicazione variazioni della base di computo</i>	0%
	<i>Trasmissione variazioni della base di computo</i>	0%
	<i>Domanda di modifica della percentuale di esonero</i>	9%
	<i>Trasmissione domanda di modifica della percentuale di esonero</i>	1%
OI 6) Dichiarazione di ottemperanza degli obblighi relativi al collocamento dei	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	30%

disabili	<i>Compilazione dichiarazione di ottemperanza</i>	8%
	<i>Trasmissione dichiarazione di ottemperanza</i>	4%
OI 7) Tenuta del libro matricola	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	37%
	<i>Compilazione e tenuta del libro</i>	49%
	<i>Presentazione libro all'autorità competente</i>	14%
OI 8) Tenuta del libro paga.	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	73%
	<i>Compilazione e tenuta del libro</i>	22%
	<i>Presentazione libro all'autorità competente</i>	5%
OI 9) Tenuta libri e documenti di lavoro presso lo studio di consulenti (facoltativo)	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	49%
	<i>Compilazione comunicazione</i>	47%
	<i>Trasmissione comunicazione</i>	24%
	<i>Consevasione copia del libro</i>	29%

Tab. 12 – Ripartizione degli OI in attività amministrative elementari : costi interni (imprese 5-249) – Area previdenza e assistenza

Obbligo informativo	Attività amministrativa	Peso dell'attività sull'OI
OI 1) Inizio lavori	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	45%
	<i>Compilazione denuncia o comunicazione</i>	41%
	<i>Trasmissione della denuncia</i>	14%
OI 2) Denuncia infortunio sul lavoro o malattia professionale	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	60%
	<i>Compilazione della comunicazione</i>	31%
	<i>Trasmissione della comunicazione</i>	9%
OI 3) Denuncia nominativa assicurati (D.N.A.)	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	73%
	<i>Compilazione denuncia o comunicazione</i>	14%
	<i>Trasmissione denuncia o comunicazione</i>	13%
OI 4) Ammontare delle retribuzioni e autoliquidazione	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	57%
	<i>Compilazione della denuncia</i>	25%
	<i>Trasmissione della denuncia</i>	9%
	<i>Pagamento dei premi</i>	4%
	<i>Assistenza alle attività di ispezione</i>	5%

OI 5) Denuncia variazioni del rischio	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	24%
	<i>Compilazione denuncia di variazione del rischio</i>	38%
	<i>Trasmissione della denuncia</i>	38%
OI 6) Domanda riduzione del tasso medio di premio	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	67%
	<i>Compilazione della domanda</i>	17%
	<i>Trasmissione della domanda</i>	17%
OI 7) Denuncia mensile dati retributivi (Flusso Emens)	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	72%
	<i>Compilazione del flusso Emens</i>	18%
	<i>Trasmissione del flusso Emens</i>	10%
OI 8) Denunce contributive mensili (DM10/2)	<i>Raccolta informazioni e predisposizione documentazione</i>	60%
	<i>Compilazione della denuncia contributiva</i>	7%
	<i>Trasmissione della denuncia contributiva</i>	16%
	<i>Pagamento dei contributi</i>	18%
OI 10) Richiesta del DURC	<i>Richiesta del DURC</i>	8%
	<i>Compilazione del documento</i>	12%
	<i>Trasmissione del documento</i>	46%
	<i>Trasmissione di eventuali informazioni integrative</i>	34%

ALLEGATI

QUESTIONARI DI RILEVAZIONE