

Circolare n. 48 del 2 ottobre 2012

Oggetto: Disposizione transitoria per l'emersione di lavoratori extracomunitari. Articolo 5 del decreto legislativo n. 109/2012.

Quadro Normativo

Decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109 : "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare." (G.U. n. 172 del 25 luglio 2012), articolo 5

Decreto 29 agosto 2012 del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, con il Ministro per la cooperazione internazionale e l'integrazione e con il Ministro dell'economia e finanze (G.U. n. 209 del 7 settembre 2012).

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 109 del 12 luglio 2012, all'articolo 5, intitolato "Disposizione transitoria", ha previsto che i datori lavoro ivi indicati possono dichiarare allo sportello unico per l'immigrazione la sussistenza del rapporto di lavoro irregolare prestato da lavoratori extracomunitari.

Le condizioni, i termini e le modalità del procedimento di emersione sono stati stabiliti dal decreto interministeriale del 29 agosto 2012 ed ampiamente illustrati nel la circolare interministeriale prot. 35/0006291 del 7 settembre 2012, cui si fa integrale rinvio (All.1).

Per quanto riguarda gli aspetti di competenza dell'Inail, viene in rilievo l'articolo 5 del decreto interministeriale riguardante la regolarizzazione delle somme dovute dal datore di lavoro a titolo retributivo, contributivo e fiscale e, in particolare, il comma 2, lettera a).

REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTIVA

Il decreto interministeriale, articolo 5, comma 2, stabilisce che all'atto della stipula del contratto di soggiorno, il datore di lavoro deve dimostrare di aver provveduto ad adempiere a tutti gli obblighi in materia contributiva maturati a decorrere dalla data di assunzione del lavoratore, come risulta dalla dichiarazione di emersione, fino alla data di stipula del contratto di soggiorno e, comunque, per un periodo non inferiore a sei mesi.

Con specifico riferimento alla regolarizzazione di un rapporto di lavoro non domestico il decreto ha previsto che il datore di lavoro provveda alla regolarizzazione dei lavoratori oggetto di emersione, con presentazione di copia delle denunce Uniemens per tutti i mesi oggetto della regolarizzazione e che lo sportello unico per l'immigrazione provvederà a richiedere il DURC, in via telematica, "al fine di accertare, a decorrere dalla data di assunzione del lavoratore, la correttezza e la correntezza dei versamenti contributivi e assicurativi del datore di lavoro nonché, se dovuti, dei versamenti alla Cassa edile".

Di seguito, pertanto, si espongono gli adempimenti che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare nei confronti dell'Inail.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Il datore di lavoro interessato deve chiedere all'Inail l'apertura di un'apposita posizione assicurativa territoriale per ciascun lavoratore extracomunitario.

1. Datore di lavoro già iscritto all'Inail

Il datore di lavoro già titolare di codice ditta deve presentare una denuncia di variazione.

Al fine di individuare univocamente le denunce riguardanti i lavoratori oggetto della dichiarazione di emersione, nel quadro "V4 Premi", campo "Ciclo lavorativo", il datore di lavoro deve sempre indicare:

la dicitura "Posizione assicurativa riferita a personale oggetto di emersione ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 109/2012"

il cognome, il nome ed il codice fiscale del lavoratore (se il lavoratore non è in possesso del codice fiscale, il datore di lavoro deve indicare la data e lo Stato estero di nascita).

2. Datore di lavoro non iscritto all'Inail

Il datore di lavoro che non è già titolare di un codice ditta deve presentare una denuncia di esercizio.

Anche in questo caso, il datore di lavoro deve indicare sempre nel quadro "C Premi", campo "Ciclo lavorativo":

la dicitura "Posizione assicurativa riferita a personale oggetto di emersione ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 109/2012"

il cognome, il nome ed il codice fiscale del lavoratore (se il lavoratore non è in possesso del codice fiscale, il datore di lavoro deve indicare la data e lo Stato estero di nascita).

In entrambe le denunce, il datore di lavoro deve indicare, quale "data di inizio attività", la data di assunzione (data di inizio occupazione irregolare) del lavoratore, che deve coincidere con quella comunicata, per lo stesso lavoratore, sia all'Inps sia, nel caso di datore di lavoro del settore edile, alla Cassa edile.

Alla ricezione della denuncia, la Sede competente provvede a comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'importo del premio dovuto, senza aggravio di somme aggiuntive, da versare con modello unificato di pagamento F24 utilizzando, come di consueto, il "numero di riferimento" indicato sul provvedimento stesso.

Il modello telematico "EM-SUB" predisposto dal Ministero degli Interni per l'invio della dichiarazione di emersione prevede, tra gli altri dati, anche l'indicazione del codice ditta Inail.

Pertanto, se il datore di lavoro non ha indicato il codice ditta nel modello "EM-SUB" all'atto della dichiarazione di emersione² deve presentare tempestivamente allo Sportello Unico per l'Immigrazione un'apposita comunicazione integrativa del predetto modello. Il codice ditta, infatti, è elemento essenziale per la richiesta del documento di regolarità contributiva da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. a) del Decreto interministeriale del 29 agosto 2012.

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Il riferimento al documento unico di regolarità contributiva previsto dall'articolo 5 del decreto e riportato nella circolare interministeriale n. 35/2012 deve intendersi effettuato in relazione ad una tipologia di certificazione che, pur coinvolgendo ai fini del suo rilascio l'Inps, l'Inail e le Casse Edili, non si configura come DURC propriamente inteso³. Il DURC di cui trattasi, infatti, consiste nella verifica della regolarità contributiva limitata al singolo lavoratore oggetto della dichiarazione di emersione.

Pertanto, il procedimento di rilascio della certificazione in esame resta escluso dalla disciplina contenuta nel D.M. 24 ottobre 2007 in tema di DURC, con la conseguenza che per questa particolare fattispecie non si applica l'istituto dell'invito alla regolarizzazione né quello del silenzio assenso.

Analogamente, non sono applicabili al DURC in questione le disposizioni del suindicato decreto che prevedono l'attestazione della regolarità in caso di richiesta di rateizzazione, di sospensioni dei pagamenti a seguito di disposizioni legislative e di istanza di compensazione, nonché quelle relative alle cd. cause non ostative ("scostamento non grave" e contenzioso pendente).

1. Modalità di richiesta del DURC

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione inoltrerà le richieste di verifica di regolarità utilizzando esclusivamente la tipologia "Agevolazioni/Finanziamenti/Sovvenzioni/Autorizzazioni", già prevista dall'applicativo Sportello Unico Previdenziale.

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

Cognome e nome del lavoratore

Codice Fiscale del lavoratore (se il lavoratore non è in possesso del codice fiscale, dovranno essere indicati la data e lo Stato estero di nascita)

Data di convocazione per la stipula del contratto di soggiorno.

Poiché ai fini della stipula del singolo contratto di soggiorno dovrà essere accertata la correttezza e la correntezza dei versamenti contributivi e assicurativi del datore di lavoro per ognuno dei lavoratori denunciati, lo Sportello Unico per l'Immigrazione richiederà un DURC per ogni lavoratore interessato dalla procedura di emersione.

Una volta acquisita dallo Sportello Unico per l'Immigrazione la richiesta telematica, stante l'eccezionalità della procedura, la verifica della regolarità contributiva dovrà essere effettuata dalla Sede competente con assoluta tempestività. A tal fine, queste tipologie di richiesta saranno opportunamente evidenziate dalla procedura dello Sportello Unico Previdenziale.

2. Modalità di rilascio del DURC

Ai fini del rilascio della certificazione, la Sede, indipendentemente dall'esito, deve sempre riportare nell'apposito campo note, che sarà poi visualizzato nella sezione Inail del documento emesso:

la data di inizio dell'obbligo assicurativo che coincide con la data di assunzione (data inizio occupazione irregolare) del lavoratore dichiarata dal datore di lavoro nel campo "data inizio attività" della denuncia di iscrizione o di variazione e che deve essere convenzionalmente indicata con la dicitura "inizio gg/mm/aa"

il numero della PAT riferita al lavoratore oggetto della dichiarazione di emersione, da indicare con la dicitura "PAT xxxxxxxx"

La regolarità o l'irregolarità devono essere certificate alla data in cui si effettua la verifica ed esclusivamente con riferimento alla posizione assicurativa territoriale riferita al lavoratore oggetto della dichiarazione di emersione indicato nel campo "specifica uso" della richiesta, indipendentemente dalla durata del periodo oggetto di regolarizzazione.

In particolare, la Sede provvede ad attestare l'esito "regolare" nel caso in cui il datore di lavoro abbia presentato la denuncia per lo specifico lavoratore ed abbia provveduto a pagare interamente quanto richiesto dall'Inail ovvero nel caso in cui il datore di lavoro abbia provveduto alla denuncia ma, alla data di verifica, non sia ancora scaduto il termine per il pagamento. In questo ultimo caso, la Sede dovrà riportare nel campo "note" anche la dicitura "Richiesta premio in scadenza al gg/mm/aa", indicando la data di scadenza della richiesta di premio inviata al datore di lavoro.

Diversamente, la Sede deve attestare l'irregolarità nel caso in cui il datore di lavoro, alla data di verifica, non abbia presentato all'Inail la denuncia per lo specifico lavoratore ovvero il datore di lavoro non abbia versato il premio dovuto alla scadenza indicata dall'Inail.

Nel primo caso (assenza di denuncia) l'irregolarità deve essere dichiarata con l'indicazione "Il rischio assicurato non corrisponde a quello denunciato" e nel campo note deve essere specificata la motivazione "lavoratore non denunciato".

Nella seconda ipotesi (mancato versamento delle somme richieste per la regolarizzazione) l'irregolarità deve essere dichiarata con l'indicazione "Non ha versato premi ed accessori per gli anni ... per un importo di euro ...", avendo cura di indicare il periodo assicurativo oggetto della richiesta di premio ed il relativo importo non versato.

Si precisa che, mentre i certificati relativi ai datori di lavoro del settore edile, saranno emessi dalla Cassa edile secondo le consuete modalità, negli altri casi il documento di regolarità sarà sempre emesso dall'Inps e recapitato allo Sportello Unico per l'Immigrazione via PEC.

ESITO NEGATIVO DEL PROCEDIMENTO

Posto l'obbligo di versare quanto richiesto dall'Inail a seguito della presentazione delle denunce, si fa riserva di ulteriori istruzioni per la gestione delle ipotesi di archiviazione o rigetto della dichiarazione di emersione o di impedimento alla sottoscrizione del contratto di soggiorno.

IL DIRETTORE GENERALE

1. Circolare del Ministero dell'Interno e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali prot. 35/0006291 del 7 settembre 2012, avente ad oggetto "Decreto del 29 agosto 2012, emanato dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, con il Ministro per la cooperazione internazionale e l'integrazione e con il Ministro dell'economia e finanze, di attuazione dell'articolo 5 del decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109. Indicazioni operative", pubblicata sul sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (www.lavoro.gov.it) al percorso: "Area sociale" – "Immigrazione" – "Procedura emersione 2012".

2. In quanto, alla data di compilazione del modello telematico "EM-SUB", non aveva ancora inoltrato la denuncia di iscrizione all'Inail ovvero non era ancora in possesso del certificato di assicurazione con cui l'Istituto comunica il codice ditta.

3. Il DURC propriamente inteso è quello riferito all'intera situazione aziendale e disciplinato dal D.M. 24/10/2007