



Direzione Centrale Entrate

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 17/01/2013

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

Circolare n. 10

e, per conoscenza,

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

Allegati n.2

OGGETTO: **Lavoratori domestici. Domande di emersione ai sensi dell' art. 5 del decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109. Chiarimenti e disposizioni.**

SOMMARIO: *Disposizioni e chiarimenti per l'emersione di lavoratori domestici extracomunitari ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109.*

In relazione alle richieste di chiarimenti formulate dalle sedi a queste Direzioni Centrali,

facendo seguito alla circolare n. 113 del 14 settembre 2012 ed al messaggio n. 17898 del 5 novembre 2012, si forniscono ulteriori indicazioni relative alle comunicazioni di emersione presentate ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 16 luglio 2012, n. 109.

Il Ministero dell'Interno, con circolare n. 7529 del 4 dicembre 2012, ha specificato che l'avvenuto pagamento del contributo forfetario può considerarsi "manifestazione espressa di volontà" del datore di lavoro di procedere alla regolarizzazione del rapporto di lavoro con il cittadino extracomunitario.

Quindi è stato disposto che per i casi in cui il pagamento del contributo forfetario di 1000 euro risulti regolarmente effettuato entro il 15 ottobre 2012, ma non risulti inviata la domanda di emersione, gli utenti possano completare la procedura di regolarizzazione inviando la domanda telematicamente, a partire dal 10 dicembre ed entro e non oltre il 31 gennaio 2013, attraverso l'indirizzo <https://nullaostalavoro.interno.it>, utilizzando come credenziali il codice fiscale del datore di lavoro e il numero del documento identificativo del lavoratore indicati sul modello F24 con cui è stato effettuato il versamento.

Anche per queste dichiarazioni di emersione presentate tardivamente è stata concordata la trasmissione del flusso dati dal Ministero dell'Interno all'INPS per l'iscrizione d'ufficio del rapporto di lavoro con l'assegnazione del codice provvisorio, contraddistinto dai numeri iniziali 8912, ed il conseguente invio al recapito del datore di lavoro dei bollettini Mav per il pagamento dei contributi precalcolati.

Si ricorda che, come già indicato nel messaggio n. 17898/2012, il datore di lavoro in possesso del PIN (codice di identificazione personale) può conoscere il codice provvisorio assegnato al rapporto di lavoro da emersione (8912nnnnn) attraverso il sito www.inps.it o telefonando al Contact Center Multicanale al numero 803.164 -gratuito da telefono fisso- oppure, da cellulare, al numero 06164164 con tariffazione a carico dell'utenza chiamante.

Con la citata circolare il Ministero dell'Interno ha fornito anche disposizioni per i casi di **interruzione** o **disconoscimento** del rapporto di lavoro.

1. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE COMUNICAZIONI ALL'INPS

Tutte le comunicazioni richiamate nel presente messaggio, ove non disposto altrimenti, dovranno essere trasmesse via fax al Contact Center Multicanale, numero 800.803.164, utilizzando il modello specifico di invio allegato (all.1) debitamente compilato. Il modello indica anche, in relazione al contenuto della comunicazione, quale ulteriore documento deve essere presentato. Il Contact Center provvederà all'inoltro alla sede competente.

2. INTERRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 6 del decreto interministeriale 29 agosto 2012, stabilisce che il datore di lavoro è tenuto a completare la procedura di emersione, firmando presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, nel seguito SUI, il contratto di soggiorno e contestualmente assolvendo l'obbligo di comunicazione obbligatoria di assunzione; soltanto dopo aver perfezionato tali adempimenti, potrà porre fine al rapporto di lavoro nel rispetto delle norme vigenti in materia.

La circolare ministeriale prevede, nel caso in cui il rapporto di lavoro si interrompa prima della conclusione del procedimento di emersione per sopravvenute cause di forza maggiore, quali il decesso di una delle parti (datore, lavoratore o assistito) o l'impossibilità oggettiva a continuare la prestazione, che il datore di lavoro, o chi ne fa le veci, debba dare **tempestiva comunicazione al SUI e alla sede INPS**.

La citata circolare, inoltre, prevede che, nel caso di decesso del datore di lavoro o della persona da assistere, sarà consentito il subentro di un componente del nucleo familiare del defunto, eventualmente anche modificando il rapporto di lavoro, purché siano rispettati i

requisiti previsti dalla norma. Qualora il subentro non sia possibile, sarà rilasciato al lavoratore un permesso di soggiorno per attesa occupazione.

2.1. INTERRUZIONE PER DECESSO DEL DATORE DI LAVORO O DELLA PERSONA DA ASSISTERE

a) senza subentro:

La comunicazione di cessazione per decesso del datore di lavoro o della persona da assistere **deve essere effettuata in via esclusiva telefonicamente** rivolgendosi al Contact Center. Il soggetto comunicante deve essere identificato attraverso il PIN personale e deve fornire all'operatore il codice fiscale del datore e il codice del rapporto di lavoro.

Successivamente sarà possibile generare il Mav parziale per l'ultimo periodo che potrà essere:

- contestualmente richiesto al Contact Center per la spedizione al domicilio del datore di lavoro;

- stampato dal sito dell'Istituto www.inps.it, Servizi online - Portale dei Pagamenti - Lavoratori domestici – Entra nel servizio, inserendo il codice fiscale del datore di lavoro ed il codice rapporto di lavoro.

b) con subentro:

Premesso che la definizione del procedimento di emersione è competenza del Ministero dell'Interno, unico soggetto qualificato quindi alla verifica dei requisiti necessari per accogliere la richiesta di subentro, il familiare che intenda subentrare deve:

- comunicare l'interruzione del rapporto di lavoro da emersione al SUI;

- anticipare all'INPS la sua intenzione di subentrare, con le modalità di cui al paragrafo 1, utilizzando la "dichiarazione di subentro" (all. 2) ed allegando la copia della comunicazione del decesso inviata al SUI.

-

In questo caso la sede, ricevuta la comunicazione, deve inserire una nuova iscrizione selezionando nella tipologia del rapporto di lavoro "Subentro emersione art. 5, Dlgs. 109 2012" e indicando la data di subentro e il codice rapporto di lavoro provvisorio (8912XX) oggetto del subentro.

-

Sarà conseguentemente disposta a livello centrale la spedizione:

- all'indirizzo del datore di lavoro originario, del bollettino Mav per il periodo parziale fino alla data di cessazione del rapporto interrotto;

- all'indirizzo del datore subentrante, della lettera di accolta riferita al nuovo rapporto di lavoro con allegati i relativi bollettini Mav.

2.2. INTERRUZIONE PER DECESSO DEL LAVORATORE O ALTRA CAUSA DI FORZA MAGGIORE.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro si interrompa prima della conclusione del procedimento di emersione per impossibilità oggettiva a continuare la prestazione, il datore di lavoro deve darne comunicazione al SUI e all'INPS e provvedere alla cessazione del rapporto di lavoro secondo una delle seguenti modalità:

- dal sito www.inps.it accedendo con il proprio PIN a servizi on line – servizi per il cittadino – servizi rapporto di lavoro domestico – variazione di rapporto di lavoro scegliendo la motivazione "decesso del lavoratore " o "altro " negli ulteriori possibili casi di forza maggiore;

- telefonando al Contact Center Multicanale, identificandosi con il proprio PIN.

Successivamente sarà possibile generare il Mav parziale per l'ultimo periodo che potrà essere:

- richiesto contestualmente al Contact Center Multicanale per la spedizione al domicilio del datore di lavoro;
- stampato dal sito dell'Istituto www.inps.it, Servizi online - Portale dei Pagamenti - Lavoratori domestici – Entra nel servizio , inserendo il codice fiscale del datore di lavoro ed il codice rapporto di lavoro.

3. DISCONOSCIMENTO DELLA DOMANDA DI EMERSIONE

Dopo il primo invio delle lettere e dei bollettini Mav, generati dalle domande di emersione pervenute tramite flusso telematico dal Ministero dell'Interno, sono stati segnalati dei casi di disconoscimento della dichiarazione di emersione.

Come indicato nella citata circolare del Ministero dell'Interno, il presunto datore di lavoro deve presentare una denuncia di furto d'identità presso le autorità di pubblica sicurezza e inviarne copia al SUI e alla sede INPS.

La sede INPS quindi procederà all'annullamento del rapporto di lavoro domestico con apposita procedura di cui saranno fornite successive istruzioni operative.

I disconoscimenti saranno evidenziati in archivio con lo stato "DISCONOSCIMENTO" ed eventuali contributi versati saranno resi indisponibili e non rimborsabili.

4. RAPPORTI DI LAVORO PLURIMI A FRONTE DI DOMANDE DI EMERSIONE PRESENTATE PIÙ VOLTE

Sono state segnalate numerose iscrizioni provvisorie all'INPS di rapporti di lavoro tra gli stessi soggetti, conseguenti a domande di emersione inviate più volte a causa o di interruzioni telematiche del servizio erogato dal Ministero dell'Interno o per correggere dati inseriti non esatti. Pertanto, sono stati inviati MAV riferiti a codici di rapporto di lavoro diversi ma riconducibili sempre ad un unico rapporto di lavoro.

L'INPS provvederà a ricondurre i rapporti di lavoro con dati identificativi coincidenti (codice fiscale datore di lavoro, anagrafica lavoratore, ore settimanali, livello) ad un unico rapporto di lavoro.

Per tale unico rapporto di lavoro l'INPS proseguirà l'invio dei MAV fino alla definizione del procedimento di emersione.

Negli altri casi, per i quali i suddetti identificativi non coincidono, il datore di lavoro, per evitare ulteriori invii plurimi di MAV, dovrà comunicare, con le modalità indicate al paragrafo 1, i codici dei rapporti di lavoro che intende annullare e quello che intende mantenere attivo.

La sede INPS quindi procederà a registrare l'annullamento con apposita procedura di cui saranno fornite successive istruzioni operative.

5. MODIFICHE ANAGRAFICHE E DATI RAPPORTO DI LAVORO

Da più canali sono pervenute richieste da parte dei datori di lavoro per la modifica di alcuni dati (numero ore lavorate, retribuzione, livello contrattuale, convivenza) inseriti nella domanda di emersione in quanto sarebbero stati commessi errori nella compilazione della procedura.

Poiché, come illustrato nella circolare n. 113/2012, i dati utilizzati per l'iscrizione del rapporto di lavoro sono stati prelevati dalla domanda di emersione presentata al Ministero dell'Interno, è

necessario che la richiesta di modifica di detti dati venga inviata sia al SUI che all'Inps, con le modalità indicate nel paragrafo 1, specificando il numero di codice SUI attribuito alla domanda di emersione e il codice di rapporto provvisorio INPS.

Per consentire in tempo utile l'emissione dei Mav necessari anche per l'anno 2013 la dichiarazione dovrà essere presentata, **entro e non oltre il 31 gennaio 2013** e le sedi dovranno provvedere **non oltre il 15 febbraio 2013** ad acquisire le variazioni comunicate, in base alle quali saranno generati a far data dall'inizio del rapporto di lavoro i bollettini Mav con i nuovi importi, che potranno essere stampati accedendo al Portale dei Pagamenti presente sul sito www.inps.it, seguendo il percorso già indicato. Non saranno ammesse ulteriori richieste di modifica, successive ad una prima già presentata.

6. PAGAMENTO PERIODI ANTECEDENTI IL 9 MAGGIO 2012

Nelle more della stipula del contratto di soggiorno, come peraltro specificato al punto 5.1 lettera c) della circolare Inps 113/2012, nel caso in cui il datore di lavoro comunichi all'Istituto l'inizio della prestazione lavorativa con data antecedente al 9 maggio 2012, dovrà versare i contributi relativi a questi periodi utilizzando il modello F24 compilato come da facsimile rilasciato dalla Sede.

La Sede, per elaborare il conteggio, inserirà l'usuale LD15 che, nel caso di iscrizione provvisoria da emersione 2012, permetterà l'apertura di una tendina con la possibilità di scelta specifica. Su tale regolarizzazione non verranno calcolate sanzioni.

A seguito di quanto sopra specificato, è di particolare importanza che le Sedi inseriscano immediatamente le regolarizzazioni dei periodi precedenti il 9 maggio 2012 dei rapporti di lavoro con iscrizioni provvisorie ed invitino i datori di lavoro ad un immediato pagamento dei contributi dovuti.

Si sottolinea che nel momento in cui l'iscrizione provvisoria diventa definitiva, cessa la possibilità di inserire tali regolarizzazioni.

Ai periodi regolarizzati successivamente all'iscrizione definitiva, ovviamente sempre nei termini prescrittivi, saranno applicate le norme generali in materia e pertanto nella procedura di acquisizione del mod. LD15 verrà inibita la scelta "emersione 2012".

Il Direttore Generale
Nori

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.