

**PROCEDURE E AVVERTENZE TECNICHE  
PER L'ACCREDITAMENTO DEI DATORI DI LAVORO E DEI SOGGETTI DELEGATI  
AL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEL LAVORO  
PER LA TRASMISSIONE INFORMATICA  
DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

**1. SOGGETTI**

**1.1 Condizioni dei soggetti obbligati all'accreditamento**

Si devono accreditare al Sistema Informativo Regionale del Lavoro tutti i datori di lavoro che hanno Unità Locali di lavoro nel territorio ligure.

Sono esclusi dall'obbligo i datori di lavoro che hanno Unità Locali anche in altre regioni italiane che decidano di effettuare, tramite la procedura di accentramento delle comunicazioni e previa comunicazione al Ministero del Lavoro, le comunicazioni attraverso il sistema di un'altra Regione.

Sono altresì esclusi dall'obbligo dell'accreditamento e delle comunicazioni informatiche i datori di lavoro domestico, che possono comunque avvalersi di tale sistema.

I datori di lavoro che si avvalgono di soggetti terzi abilitati alle comunicazioni non sono tenuti all'accreditamento.

Si devono accreditare al Sistema regionale i soggetti terzi abilitati in possesso di delega alle comunicazioni da parte di datori di lavoro con Unità Locali di lavoro nel territorio ligure.

**1.2 Tipologie dei soggetti obbligati all'accreditamento**

Il Sistema regionale prevede l'accreditamento delle seguenti due tipologie di soggetti, pubblici e privati, obbligati alle comunicazioni ai sensi del Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007:

1. datori di lavoro (SOGGETTI OBBLIGATI) privati, enti pubblici economici e pubbliche amministrazioni. Questi soggetti possono inoltrare comunicazioni di tipo UNILAV, UNIURG, VARDATORI. Rientrano in questa tipologia anche i soggetti ospitanti tirocini e le comunicazioni riguardano anche i soggetti ospitati in qualità di tirocinanti.
    - agenzie di somministrazione. Fanno parte della tipologia dei SOGGETTI OBBLIGATI anche le Agenzie di Somministrazione. Tali agenzie possono inoltrare comunicazioni di tipo UNISOMM per le comunicazioni relative a contratti di somministrazione, nonché le comunicazioni di tipo UNILAV, UNIURG, VARDATORI relative ai lavoratori in forza presso l'agenzia stessa.
  2. soggetti abilitati alle comunicazioni per conto terzi: (SOGGETTI ABILITATI) soggetti che ai sensi della normativa vigente possono effettuare le comunicazioni in nome e per conto di datori di lavoro. Appartengono a questa tipologia: Consulenti del lavoro, Avvocati e Procuratori Legali, Dottori Commercialisti, Ragionieri, Periti Commerciali, Associazioni di categoria, Servizi
-

istituiti dalle associazioni di categoria delle imprese considerate artigiane nonché delle piccole imprese, Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli, Soggetti autorizzati all'attività di intermediazione, Soggetti promotori di tirocini. Questi soggetti possono inoltrare le comunicazioni di tipo UNILAV, UNIURG, VARDATORI sia per soggetti terzi, in virtù di incarichi ricevuti dagli stessi, sia relativamente ai propri rapporti di lavoro.

## **2. MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO**

### **2.1 Domanda di Accreditemento**

L'accREDITAMENTO al Sistema regionale è consentito al legale rappresentante del soggetto obbligato attraverso la presentazione di specifica domanda ad uno qualunque dei Centri per l'Impiego o, nel caso della Provincia di Genova allo specifico ufficio individuato per tale operazione.

La domanda, contenete tutti gli elementi indicati nell'apposito modelli distinti per soggetti "obbligati" o "abilitati" (Allegati A/B), deve essere presentata di persona dal legale rappresentante o da un proprio incaricato.

I soggetti che hanno sede legale al di fuori del territorio regionale e Unità Locali in Liguria non sono obbligati alla consegna di persona e possono inoltrare la domanda di accreditamento ed i relativi allegati per posta raccomandata. L'accREDITAMENTO e le relative credenziali di accesso al Sistema regionale saranno comunicate dal Centro per l'Impiego, o dall'ufficio provinciale di Genova, con lo stesso mezzo.

Contestualmente alla presentazione della domanda di accreditamento ogni soggetto richiedente deve indicare la modalità di comunicazione scelta tra le seguenti:

- gestione diretta delle Comunicazioni Obbligatorie tramite le funzionalità On line del Sistema (tipologia: ComOnLine);
- invio al Sistema delle comunicazioni tramite l'apposita funzione di download, nel caso in cui il soggetto possieda un proprio sistema informativo per la gestione delle Comunicazioni obbligatorie e che questo sia in grado di produrre un file contenente le Comunicazioni in formato XML compatibile con le specifiche del Decreto Interministeriale 30 ottobre 2007 (tipologia: ComXML).

### **2.2 Documentazione da presentare per l'accREDITAMENTO**

I soggetti OBBLIGATI dovranno presentare la seguente documentazione:

- domanda di accreditamento firmata dal legale rappresentante;
  - copia del documento di identità del legale rappresentante;
  - delega del rappresentante legale alla consegna della domanda e copia del documento di identità dell'addetto alla consegna (eventuale nel caso la domanda non sia consegnata dal legale rappresentate);
  - elenco delle Unità Locali di lavoro;
-

- numero di iscrizione all'Albo (nel caso il datore di lavoro sia una Agenzia di Somministrazione);
- indirizzo e-mail al quale inviare le comunicazioni telematiche.

I soggetti ABILITATI dovranno presentare la seguente documentazione:

- domanda di accreditamento firmata dal legale rappresentante;
- copia del documento di identità del legale rappresentante del soggetto delegato da datori di lavoro alla trasmissione informatica;
- delega alla consegna da parte del legale rappresentante, di cui al punto precedente, e copia del documento di identità dell'addetto alla consegna (eventuale nel caso la domanda di accreditamento non sia consegnata dal legale rappresentante);
- dichiarazione del legale rappresentante di detenere presso la propria sede formali documenti di delega ad effettuare le comunicazioni dovute ai servizi competenti da parte dei datori di lavoro;
- elenco dei Datori di Lavoro delle loro Unità Locali per i quali soggetto possiede delega ad operare;
- indirizzo e-mail al quale inviare le comunicazioni telematiche.

### **2.3 Credenziali di Accreditamento**

Il soggetto è accreditato al Sistema regionale attraverso le sue credenziali di accesso che sono conferite al legale rappresentante. Un soggetto accreditato è detto "Master" (punto 3). La consegna dell'"username" e della prima parte della "password" – costituenti le credenziali - avviene al momento della presentazione della domanda. La seconda parte della "password" viene inviata dal Sistema regionale all'indirizzo di posta elettronica segnalato dal soggetto.

L'accreditamento riguarda l'entità giuridica del soggetto accreditato rappresentata dal legale rappresentante. Ogni soggetto accreditato è giuridicamente responsabile delle azioni che compie attraverso le funzioni telematiche del Sistema regionale.

Il legale rappresentante del soggetto accreditato sotto la propria responsabilità può consentire a propri incaricati, l'utilizzo delle credenziali di accesso al Sistema regionale, per compiere operazioni di comunicazione (punto 3.9).

## **3. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

### **3.1 Identificazione**

I Centro per l'Impiego, o l'ufficio provinciale preposto, al momento della ricezione della domanda provvede all'inserimento nel Sistema regionale dei dati relativi alla

---

scheda anagrafica del soggetto richiedente, ovvero a eseguire modifiche o integrazioni eventualmente necessarie nel caso i dati siano già presenti nel Sistema.

L'identificazione è innanzi tutto distinta secondo le due tipologie di soggetti "obbligati" o "abilitati".

### **3.2 Profilo di accreditamento ai servizi**

In conseguenza della scelta del soggetto richiedente relativa alle modalità di comunicazione, il Centro per l'Impiego, o l'ufficio provinciale preposto, provvede all'accREDITamento per un profilo specifico che consentirà al soggetto, dopo il perfezionamento della procedura, l'accesso a servizi differenti a seconda del tipo di servizio scelto (cfr. punto 5) tra le seguenti tipologie:

- **ComOnline** (gestione diretta delle comunicazioni tramite le funzionalità on line del Sistema regionale);
- **ComXML** (invio al Sistema delle comunicazioni tramite l'apposita funzione di download, di file contenente le Comunicazioni in formato XML compatibile con le specifiche del Decreto Interministeriale 30 ottobre 2007).

### **3.3 Registrazione**

Conseguentemente all'inserimento o verifica, da parte del Centro per l'Impiego, o dell'ufficio provinciale preposto, dei dati relativi alla scheda anagrafica il Sistema regionale genera la "username" di accREDITamento, coincidente con il Codice Fiscale (CF) del soggetto.

Nel caso in cui il soggetto fosse già registrato nel sistema regionale con altra "username", questa mantiene la sua validità. In tal caso l'ufficio provinciale richiama i dati di registrazione già presenti e ne verifica l'esattezza, ed eventualmente apporta le necessarie correzioni, in presenza del soggetto che presenta la domanda di accREDITamento.

Successivamente l'ufficio provinciale provvede a inserire nel Sistema regionale i dati relativi alle Unità Locali ovvero a verificarne l'esattezza o a aggiornarli ove necessario, sentendo in proposito il soggetto interessato.

### **3.4 Registrazione di soggetti abilitati alle comunicazioni per conto terzi**

Il soggetto abilitato alle comunicazioni per conto terzi deve dichiarare, tramite la presentazione della domanda di accREDITamento, l'elenco dei datori di lavoro dei quali, presso la propria sede, detiene formali documenti di delega ad effettuare le comunicazioni dovute ai servizi competenti.

L'ufficio provinciale preposto, utilizzando l'apposita funzionalità di "Attribuzione delegato" registra le deleghe ed indica, per ciascuna, se riguarda tutte o solo alcune Unità Locali di competenza di ogni datore di lavoro delegante.

Nel caso in cui il soggetto abilitato sia anche datore di lavoro, esso potrà qualificarsi come "delegato di sé stesso" ed essere così abilitato a eseguire le comunicazioni obbligatorie relative ai propri rapporti di lavoro.

---

### **3.5 Ricevuta e attestazione di accreditamento**

Compiute le operazioni di inserimento o verifica, i dati del soggetto sono definitivamente registrati nel Sistema informativo del lavoro della Regione Liguria ed è prodotta una ricevuta di avvenuto accreditamento riportante i termini del servizio, la "username" e la prima parte della "password" di attivazione del servizio.

Contestualmente, tramite un messaggio di posta elettronica, il Sistema invia automaticamente, all'indirizzo dichiarato dallo stesso soggetto nella domanda di accreditamento, la seconda parte del codice di attivazione.

### **3.6 Perfezionamento**

Il soggetto accreditato, al primo accesso al sistema, dovrà attivare la "username" utilizzando la "password" composta dalla prima e dalla seconda parte dei codici di accesso in suo possesso.

Completata questa azione, il soggetto risulterà accreditato al Sistema con la sua tipologia di identificazione (Obbligato/Abilitato) e con il profilo di servizio da lui sottoscritto (ComOnLine/ComXML) e potrà accedere ai servizi del Sistema a lui dedicati.

### **3.7 Registrazione delle nuove deleghe**

Per "nuova delega" s'intende la richiesta da parte di un soggetto abilitato a poter effettuare comunicazioni relative a Unità di Locali di un datore di lavoro per il quale al momento dell'accREDITamento non era delegato e quindi non risulta registrato nel Sistema. Tale richiesta è può essere effettuata direttamente in via informatica tramite le funzionalità del Sistema e non richiede la presentazione di persona all'ufficio provinciale.

### **3.8 Rettifiche e revoche di AccredITamento**

I dati anagrafici del soggetto accreditato possono essere variati solo dal Centro per l'Impiego che ha effettuato l'accREDITamento.

Il competente Centro per l'Impiego può revocare l'accREDITamento di un soggetto nel caso lo stesso cessi la propria attività o se sono state riscontrate anomalie che rendano necessaria l'inibizione dell'operatività.

---

La "username" ed il Codice Fiscale non possono essere variati. Se ciò si rendesse necessario, il competente Centro per l'Impiego dovrà revocare l'accreditamento e procedere ad un nuovo accreditamento.

La "password" può essere variata dal soggetto accreditato, secondo le regole di sicurezza previste dal Sistema regionale di accreditamento.

### **3.9 Rettifiche di accreditamento di persone incaricate (livello "Slave")**

Il soggetto accreditato – definito "Master" – sia esso "obbligato" o "abilitato", che abbia scelto il profilo ComOnLine, può registrare nel Sistema propri incaricati ad agire sotto la propria responsabilità.

A tal fine dovrà inserire autonomamente nel Sistema i dati delle persone incaricate che assumeranno la tipologia "Slave". La funzione di inserimento "Slave" prevede che siano inseriti i dati anagrafici delle persone incaricate. Tali dati sono registrati nel sistema sotto la responsabilità del soggetto "Master". In questo caso, la "username" coinciderà con il Codice Fiscale della persona incaricata e non dovrà essere già presente nel Sistema. Per completare la registrazione, il soggetto "Master" dovrà indicare le Unità Locali per le quali il proprio l'incaricato può operare. Tali Unità Locali potranno essere scelte unicamente fra quelle già registrate per il "Master". Al termine dell'indicazione delle Unità Locali relative all'incaricato, la procedura di accreditamento del soggetto "Slave" è ritenuta perfezionata ed egli potrà accedere ai servizi del Sistema relativi al proprio profilo.

Eventuali revoche o cancellazioni o modifiche di incarichi potranno essere effettuate dal soggetto "Master" e avranno effetto sui soggetti "Slave" da lui incaricati.

## **4. AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE COMUNICAZIONI DIRETTAMENTE NELLA BANCA DATI DEL SISTEMA**

### **4.1 Procedura di autorizzazione**

L'ufficio provinciale può autorizzare i soggetti accreditati, "obbligati" o "abilitati", previa verifica in contraddittorio con gli stessi soggetti, della correttezza dei dati relativi ai rapporti di lavoro acquisiti ed archiviati nel Sistema, ad effettuare comunicazioni di variazione dei rapporti direttamente nella banca dati. Tale verifica ed autorizzazione può essere effettuata al momento dell'accreditamento o in un momento successivo.

L'autorizzazione consente al soggetto obbligato di visualizzare ed utilizzare tutte le proprie precedenti comunicazioni archiviate in banca dati. Consente altresì il puntamento ad una comunicazione precedente per effettuare una comunicazione di tipo cessazione, proroga o trasformazione.

I soggetti "abilitati" possono comunque effettuare comunicazioni per datori di lavoro per i quali non è stata effettuata la verifica e rilasciata l'autorizzazione di cui sopra.

---

In questo caso non avranno a disposizione alcun altro dato se non quelli del datore di lavoro e delle Unità Locali comunicati tramite la domanda di accreditamento . Non saranno quindi disponibili i dati delle precedenti comunicazioni inserite in banca dati da altri soggetti (Centro per l'Impiego, soggetto obbligato o altro abilitato).

Pertanto dovendo inserire comunicazioni di tipo cessazione, trasformazione o proroga riferite a comunicazioni precedenti non inserite dallo stesso soggetto "abilitato", dovranno inerire nel Sistema tutte le informazioni relative al rapporto che si intende variare (es. data inizio rapporto, dati del lavoratore, ecc ..).

Il Centro per l'Impiego può revocare una autorizzazione concessa ad un soggetto se riscontra anomalie e incongruenze nella banca dati.

## **4.2 Durata delle autorizzazioni**

L'autorizzazione ad effettuare comunicazioni direttamente nella banca dati del Sistema è valida per due anni. Passato tale periodo, l'autorizzazione è ancora attiva per un mese solare, durante il quale l'utente "Master" sarà sollecitato ad effettuare la procedura telematica di "conferma". Tale conferma ha effetto immediato e proroga l'autorizzazione per altri due anni. Un mese prima della scadenza il sistema avverte il "Master" della necessità di effettuare la procedura di proroga.

Passati due anni dall'autorizzazione decorso un ulteriore mese senza attivazione della procedura di proroga, l'autorizzazione viene automaticamente revocata, e ne viene data comunicazione tramite posta elettronica agli interessati.

## **5. PRESTAZIONI DEL SISTEMA**

### **5.1 Certificazione della registrazione**

Il Sistema regionale prevede la registrazione, con data e numero progressivo (LOG), nel repertorio del Sistema, ai fini della sua certificazione dei seguenti eventi:

1. Accreditamento di un utente Master
2. Revoca di accreditamento di un utente Master
3. Accreditamento di un utente Slave
4. Revoca di accreditamento di un utente Slave
5. Attribuzione di autorizzazione ad un utente Master
6. Revoca di autorizzazione ad un utente Master.

### **5.2 Sicurezza**

---

La sicurezza della identificazione del soggetto, onde evitare accessi non autorizzati al Sistema regionale e della segretezza dei dati, è garantita da:

- invio sdoppiato del Codice di Attivazione (due mezzi differenti di comunicazione);
- inserimento della "password" da parte del soggetto contestualmente al primo accesso al sistema;
- collegamento attraverso un canale criptato (con chiave SSL) tra client web del Datore di Lavoro/Delegato e Sistema regionale;
- attuazione delle regole di aggiornamento periodico obbligatorio definite nell'ambito del Sistema regionale, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

### 5.3 **Funzionalità**

Il Sistema regionale prevede per ciascuna tipologia di soggetti accreditati, le funzionalità indicate seguente nella tabella.

SOGGETTI \ FUNZIONALITA'	UNILAV	VARDATORI	UNIURG	UNSOMM
Soggetti OBBLIGATI Datori di Lavoro	X	X	X	
Soggetti OBBLIGATI Agenzie di Somministrazione	X*	X*	X	X
Soggetti DELEGATI	X	X	X	

(\*) Solo per le comunicazioni riguardanti i lavoratori

## 6. **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge 27 dicembre 2006, n.296 "Legge finanziaria" – articolo 1, commi da 1180 a 1185.
  - Decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469 "Conferimento alle regioni e agli locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n.59" - articolo 11 (Sistema Informativo del Lavoro).
  - Legge regionale 20 agosto 1998 n.27 "Disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro" - articolo 18 (Sistema Informativo Regionale Integrato per l'Occupazione).
-

- Decreti del 30 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27.12.2007:
    - “Definizione del modello di comunicazione, il formato di trasmissione ed il sistema di classificazione dei dati contenuti nella scheda anagrafico professionale, ai sensi dell'articolo 1 bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181”;
    - “Modifica del decreto interministeriale del 13 ottobre 2004 concernente la Borsa nazionale continua del lavoro”;
    - “Definizione degli standard e le regole per la trasmissione informatica delle comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181”.
  
  - Deliberazione della Giunta regionale n.10 del 11 gennaio 2008: “Indirizzi regionali relativi all’accreditamento dei datori di lavoro e alla trasmissione informatica delle comunicazioni da essi dovute ai servizi competenti”.
  
  - Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Generale del Mercato del Lavoro – prot.n.13/II/0027825 del 27 novembre 2007- “Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro nel settore scolastico (art.2, comma 4, legge 25 ottobre 2007, n.176). Indirizzi operativi”.
  
  - Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Generale del Mercato del Lavoro e Direzione Generale per l’innovazione tecnologica e la comunicazione – prot.n.8371 del 21 dicembre 2007, “Disposizioni relative al Decreto interministeriale del 30 ottobre 2007, di cui all'articolo 4-bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni ed integrazioni”.
-