

# Manuale operatore per la gestione informatizzata della procedura di verifica di ottemperanza (articolo 17 legge 68 del 1999)

## Sommario

<b>Prefazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Descrizione procedura .....</b>	<b>5</b>
<b>Ricezione della richiesta di verifica di ottemperanza .....</b>	<b>5</b>
<b>Attribuzione della procedura ai nuclei e agli operatori.....</b>	<b>5</b>
<b>Rilevazione e visualizzazione delle domande nel SIL.....</b>	<b>6</b>
<b>Istruttoria .....</b>	<b>8</b>
Verifica di completezza.....	8
Verifica di merito .....	9
Istruttoria con prospetto informativo presente .....	10
Alcune specificazioni per l'esame del prospetto informativo PI .....	10
Istruttoria con prospetto informativo “non presente” .....	12
Scheda istruttoria.....	13
Check list.....	19
Esiti istruttoria .....	19
Allegati.....	21

## Prefazione

Questo manuale operativo per la gestione informatizzata della procedura di verifica di ottemperanza (articolo 17 legge 68 del 1999) è stato redatto con lo scopo di fornire una guida alle attività che devono essere eseguite dagli operatori dei Nuclei inserimento mirato (articolo 19 comma 5 Legge Regionale 9 del 2016) ed è pertanto rivolto in maniera prioritaria agli istruttori, ai RUP e ai coordinatori dei CPI.

L'occasione è data dalla introduzione nel SIL MONITORWEB della nuova funzionalità di verifica di ottemperanza. Il progetto, gestito in collaborazione con la società Accenture, ha avuto come prodotto finale anche l'elaborazione dei manuali operatori scaricabili nella sezione help del portale oltre che allegati al presente manuale per praticità.

Questo documento integra le informazioni dei manuali SIL, individuando le operazioni che devono essere svolte in altra modalità, per esempio su Urbi, e fornendo indicazioni sulla gestione e suddivisione delle attività presso i singoli Nuclei, sulle interazioni tra i Nuclei per le verifiche riguardanti aziende con sedi operative su più territori, e sulle interazioni dei Nuclei con la sede centrale.

Il presente manuale aggiorna, inoltre, le indicazioni e la modulistica fornite con il documento *Regolamento di attuazione della procedura di verifica di ottemperanza*, approvato con determinazione dirigenziale numero 423 del 7 aprile 2017. Il progetto di informatizzazione, infatti, ha reso necessaria una modifica totale della modulistica approvata con il citato regolamento e la nuova versione dei format approvati è stata inserita in allegato.

Sono presenti infine, una serie di incisi relativi alle azioni di controllo del Prospetto Informativo, in quanto necessarie e propedeutiche al rilascio della verifica di ottemperanza.

## Riferimenti normativi

- **Legge 12 marzo 1999 numero 68** "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" articolo 17
- **Decreto Legislativo numero 50 del 18/04/2016** "Codice dei contratti pubblici"
- **Decreto del Presidente della Repubblica numero 207 del 05/10/2010** "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, numero 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»".
- **Circolare del Ministero Lavoro e della Previdenza Sociale numero 4 del 17/01/2000** "Iniziali indicazioni per l'attuazione della legge 12 marzo 1999, numero 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- **Circolare del Ministero Lavoro numero 41 del 26/06/2000** "Assunzioni obbligatorie. Ulteriori indicazioni per l'applicazione della legge 12 marzo 1999, numero 68. Integrazione delle circolari numero 4 del 2000 e 36 del 2000"

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445** “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”;
- **Legge 16 gennaio 2003, numero 3** “*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*”;
- **Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 28 marzo 2003, numero 10** “*Autocertificazione in materia di avviamento al lavoro dei disabili ex articolo 17 della legge 68 del 1999*”;
- **Nota del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali protocollo 13/III/11230 del 28 maggio 2008:** “*Assunzioni obbligatorie. Certificazione di ottemperanza. Ulteriori indicazioni per l'applicazione dell'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, numero 68*”;
- **Decreto Legge 25 giugno 2008, numero 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, numero 133, articolo 40** “*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria*”;
- **Sentenza della Corte di Cassazione numero 15058 del 22 giugno 2010**
- **Circolare del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, numero 2 del 22 gennaio 2010**
- **Legge 10 dicembre 2014, numero 183** “*Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”;
- **Decreto Legislativo 14 settembre 2015, numero 151 in attuazione della Legge n.183 del 2014** “*Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, numero 183*”;
- **Decreto direttoriale numero 33/43 del 17 febbraio 2016** “*Presentazione del Prospetto informativo ai sensi dell'articolo 9, comma 6, della legge 12 marzo 1999, numero 68. Nota operativa.*”
- **Decreto-Legge 30 dicembre 2016, numero 244** “*Proroga e definizione di termini*” convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 2017, numero 19.
- **Nota Direttoriale 23 gennaio 2017 protocollo 41\_454** “*Articolo 3 della legge 12 marzo 1999, numero 68, come modificato dal Decreto legislativo 14 settembre 2015, numero 151. Chiarimenti operativi*”.
- **Conferenza Unificata del 21 dicembre 2017 Repertorio Atti n. 184.** Accordo ai sensi dell'articolo 9 comma 2 lettera c) del Decreto Legislativo 28 agosto 1997 numero 281 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome, e gli Enti Locali concernete “*Problematiche interpretative in materia della legge 12 marzo 1999 n. 68*”.

## Descrizione procedura

### Ricezione della richiesta di verifica di ottemperanza

La procedura di verifica di ottemperanza ha il suo momento iniziale con la compilazione della richiesta di verifica da parte di una Stazione Appaltante, di una Pubblica Amministrazione o di una SOA.

Queste tre tipologie di soggetti possono presentare le loro richieste accedendo alla sezione *Servizi on Line* del portale [www.sardegnaalavoro.it](http://www.sardegnaalavoro.it) dopo essersi registrate come imprese. La procedura di adesione al portale e di redazione e invio delle richieste di verifica di ottemperanza è descritta nei manuali operativi **Registrazione Imprese nel portale del SIL Sardegna e Servizi on Line dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica di Ottemperanza**. Questi manuali sono pubblicati nella sezione *servizi on line* del portale.

L'ente richiedente, per poter effettuare la richiesta deve essere accreditato e abilitato a questa specifica funzione. Una volta abilitato, può richiedere le verifiche di ottemperanza selezionando la voce **verifica di ottemperanza** e compilando i campi presenti nella maschera **nuova domanda**:

La maschera è composta dalle seguenti sottosezioni:

- Richiedente
- Ente richiedente
- Ente appaltante
- Referente Ente Richiedente incaricato dell'istruttoria
- Azienda oggetto della domanda di verifica di ottemperanza (codice fiscale o partita iva)
- Sede Legale
- Verifica di ottemperanza (indicazione della data di riferimento per la verifica)

Una volta completata la compilazione del format, inserendo tutti i dati obbligatori, si genera il pdf della richiesta e, con l'invio della domanda, il sistema produce due esiti. La richiesta infatti attiva la procedura sul SIL MONITORWEB e contemporaneamente invia una PEC all'ASPAL.

### Attribuzione della procedura ai nuclei e agli operatori

Il sistema nel SIL MONITORWEB è strutturato in modo tale che le domande di verifica siano visualizzate dagli operatori abilitati del CPI comma 5 competente, in base alla sede legale dell'impresa per cui si

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

chiede la verifica. Ogni nucleo ha quindi sempre la situazione aggiornata di tutte le richieste che sono pervenute al proprio CPI tramite il SIL.

L'attribuzione dell'istanza segue, però, anche il canale utilizzato sino ad ora della ricezione della PEC presso il protocollo generale ASPAL e la sua registrazione. Gli operatori ricevono quindi anche sulla propria TO DO LIST di Urbi le stesse richieste.

È stato infatti elaborato un format di richiesta e sono state definite le modalità di registrazione della PEC che consentono di individuare il CPI competente a partire dalla sede legale dell'azienda per cui si richiede la verifica. Questa architettura della suddivisione per CPI collegata ai comuni della sede legale, è funzionale rispetto all'attuale suddivisione degli ambiti territoriali prevista nella organizzazione ASPAL del collocamento mirato, ma potrà modificarsi agevolmente sulla base di nuove suddivisioni dei territori e delle competenze dei nuclei.

La nota viene inviata dal protocollo generale nella scrivania dello smistatore e/o del/la coordinatore/trice del CPI che – a sua volta - assegna per conoscenza o competenza la pratica a seconda della suddivisione delle attività presso i singoli nuclei.

Non sono state previste delle modalità rigide di invio delle note per consentire una gestione flessibile nei diversi periodi e rispetto alle diverse organizzazioni presenti presso i centri.

Questo significa che l'attribuzione della pratica agli operatori sarà determinata dalla suddivisione delle funzioni già prevista nello specifico nucleo. In alcune realtà tutti gli operatori svolgono gli stessi compiti e sono state suddivise le aziende da prendere in carico, in altre è prevista una specializzazione dei singoli nelle specifiche procedure (per esempio impiegato/a incaricato/a procedure verifica di ottemperanza). La nuova procedura informatizzata potrà essere occasione per rivalutare modalità organizzative perfezionabili.

In ogni caso occorre tenere presente che nei due sistemi ci sono diverse modalità di presa in carico. Su Urbi il/la coordinatore/trice (o lo smistatore) assegna la nota su TO DO LIST a tutti o ad alcuni operatori del nucleo utilizzando la funzione gruppi. Nel SIL ciascun operatore prende in carico le pratiche dall'elenco generale presente nel "cruscotto".

Come descritto nei manuali del SIL, l'abilitazione degli operatori alla verifica di ottemperanza è gestita dai RUP tramite la funzione **gestione istruttori**, funzione che non è visibile agli altri operatori.

## Rilevazione e visualizzazione delle domande nel SIL

La possibilità di visualizzare tutte le richieste sul SIL consente a ciascun operatore del nucleo di poter accedere alle pratiche del proprio CPI e di poter sostituire i colleghi nei casi di assenza o di cambio delle funzioni attribuite.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Nella sezione **legge 68/99** della barra delle funzioni, attiva per gli operatori e per i RUP afferenti ai nuclei inserimento mirato dei CPI comma 5, è stata inserita la nuova funzione **verifica di ottemperanza** che comprende diverse maschere in cui svolgere le attività dell'istruttoria.

La selezione della voce **Rilevazione domande verifica di ottemperanza** consente l'accesso alla maschera **cruscotto riepilogativo** e la visualizzazione di tutte le verifiche di ottemperanza e il loro stato di avanzamento. Ogni CPI comma 5 vede le procedure attribuite dal sistema al proprio nucleo e può utilizzare i filtri per selezionare le verifiche da analizzare.

Per l'analisi dei filtri si rimanda al manuale operatore SIL ***Rilevazione ed Istruttoria Domande di Verifica Ottemperanza***.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Le voci della maschera, che sono dettagliate anche nel sopracitato manuale operatore SIL, riguardano il numero totale di domande di verifica di ottemperanza e i numeri delle verifiche suddivise nei seguenti stati:

- “Inviata”
- “Non Conforme”
- “Validata”
- “Verifica completezza negativa”
- “In valutazione”
- “Istruita da notificare”
- “Rigettata”
- “Valutata positivamente”
- “Valutata negativamente”
- “Non valutabile”

Al momento del loro invio al sistema le domande sono nello stato **inviata**, dicitura che appare analoga al richiedente nella sua sezione on line del portale.

Tutte le modalità di visualizzazione e di estrazione delle domande sono efficacemente descritte nel manuale SIL **Verifiche di ottemperanza – rilevazione e istruttoria delle domande di verifica di ottemperanza** e ad esso si rimanda per approfondire.

## Istruttoria

Il sistema non consente l’assegnazione delle pratiche ai singoli istruttori.

Questa procedura deve essere effettuata secondo le funzioni individuate per ciascun operatore presso il CPI d’appartenenza e secondo la suddivisione delle procedure di verifica di ottemperanza individuate dai singoli nuclei.

Nella prima visualizzazione della pratica da lavorare sono riportati i dati del richiedente e dell’azienda, ed è inserito il pdf della richiesta generata dal sistema e inviata anche tramite PEC. È indispensabile che in questa fase gli operatori riportino, nello specifico campo, il numero di protocollo in arrivo, inserendo così il riferimento al sistema di Urbi.

La nuova procedura on line guida l’istruttoria e la scandisce in passaggi che si susseguono. Ad una prima fase di valutazione della conformità della domanda, chiamata **Verifica di completezza**, ne segue una di istruttoria indicata nel SIL come **Verifica di merito**

## Verifica di completezza

La valutazione della richiesta inizia dall’analisi della sua conformità. Gli operatori devono infatti verificare prioritariamente se il modello di Domanda di Verifica di Ottemperanza, allegato dal richiedente, risulta sottoscritto e conforme a quello generato automaticamente dal sistema. Possono esserci infatti delle



SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

situazioni in cui, per errore, sia stato inserito un altro pdf o non sia presente la firma del soggetto che ha effettuato la richiesta.

Se l'esito è positivo si procede con le fasi successive; se è negativo l'istruttore/trice genera, tramite il sistema, una nota di non conformità che viene inviata al richiedente con le modalità indicate nel paragrafo sull'invio degli esiti delle istruttorie.

Se la domanda è conforme, l'istruttore/trice verifica se negli archivi del Nucleo esiste un fascicolo dell'azienda. Se ancora non esiste, lo deve creare. Poiché nel SIL il fascicolo impresa non è ancora implementato con i dati del collocamento mirato, ogni nucleo deve provvedere alla realizzazione di fascicoli digitalizzati i cui dati siano riassunti anche in database su Excel o su Access. In questo modo, attraverso l'uso di file e cartelle condivise, si può giungere all'elaborazione del fascicolo azienda per il collocamento mirato con i dati che potranno essere trasferiti in una apposita sezione del SIL ma, soprattutto, si attua una gestione migliore delle informazioni, indispensabile nei casi di trasferimento delle competenze territoriali.

Gli operatori del nucleo devono accedere ed implementare le cartelle e i fascicoli con tutte le procedure che riguardano l'azienda (esempio file delle convenzioni, delle procedure di esonero, di nulla osta, ecc.,)

## Verifica di merito

La procedura attuata sino ad ora prevede che l'istruttore/trice verifichi la presenza nel SIL Monitorweb del prospetto inviato dall'azienda e che - se presente - ne effettui l'analisi valutando se ci sono scoperture o se l'azienda è ottemperante. Le risultanze del controllo del prospetto vengono integrate con i dati riferiti all'organico aziendale e con le ulteriori procedure Legge 68 del 99 attivate in favore dell'azienda per l'assolvimento dell'obbligo: concessione di nulla osta all'assunzione, convenzioni ex articolo 11, sospensioni, esoneri parziali, compensazioni territoriali ecc., e con le dichiarazioni dell'azienda stessa. Nei casi di assenza del PI si valutano le motivazioni della mancata presentazione e si analizzano gli altri dati in possesso del CPI: organico e CO rilevati sul SIL, istituti e procedure ai sensi della L.68/99, dichiarazione dell'azienda stessa.

Nella procedura on line questa analisi istruttoria viene denominata **verifica di merito** ed è suddivisa in due linee di attività differenti a seconda che sia presente o meno il Prospetto Informativo.

In entrambi in casi l'analisi deve seguire una check list che serve anche per effettuare contestualmente un monitoraggio dei procedimenti a carico della singola azienda presenti nel fascicolo. Se si rilevano inadempienze come l'invio ritardato o il mancato invio del prospetto informativo o il non rispetto delle scadenze indicate in convenzione, gli uffici competenti devono avviare gli specifici adempimenti previsti per legge, compresa l'eventuale segnalazione ai servizi ispettivi competenti. Allo stesso modo si devono concordare con l'azienda le modalità per assolvere agli obblighi.

Anche queste nuove informazioni devono essere inserite nel fascicolo azienda descritto sopra.

Le verifiche devono essere relative alla data indicata dal richiedente nel format di domanda.

## Istruttoria con prospetto informativo presente

Se è presente un prospetto informativo valido per l'anno in corso, compare una maschera che riporta la sintesi dei dati dello stesso rilevanti ai fini della verifica, e che indica anche eventuali scoperture. Queste informazioni sono però riferite alla data indicata dal Ministero, ovvero il 31 dicembre dell'anno precedente, anche se il prospetto viene inviato nei mesi successivi.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge numero 112 del 2008, articolo 40, comma 4, che testualmente recita *...omissis...* "se rispetto all'ultimo prospetto inviato, non avvengono cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva, il datore di lavoro non è tenuto ad inviare il prospetto", dovranno essere considerati validi anche i prospetti informativi riferiti ad anni precedenti.

Per questo motivo i dati devono essere valutati congiuntamente a quelli relativi all'organico e integrati con le informazioni derivanti dagli altri procedimenti riferiti alla stessa azienda. Se nel prospetto informativo e nei dati dell'organico o nelle altre informazioni in possesso del CPI non si evidenziano scoperture, la procedura si completa velocemente con la scelta dell'esito "**ottemperante**". Allo stesso risultato si arriva qualora l'azienda si sia già attivata per assolvere l'obbligo con uno degli istituti previsti dalla normativa (convenzioni, nulla osta, richiesta di riconoscimento in quota, ecc.).

In questo modo si genera un file pdf che costituisce la "**nota di verifica di ottemperanza**" con tutti i dati relativi al procedimento, al nucleo, all'istruttore/ice e al RUP, contenuti nel format già in uso. Questo file deve essere scaricato e firmato digitalmente dagli istruttori e dai RUP. Per una maggiore comprensione consultare il modulo allegato al manuale.

Le modalità di invio della suddetta nota sono descritte nel paragrafo "esiti istruttoria".

## Alcune specificazioni per l'esame del prospetto informativo PI

In linea generale, ogni qualvolta si esamina un Prospetto Informativo è sempre opportuno non limitare la verifica ai dati così come si presentano nel documento stesso e riferiti al 31/12 dell'anno precedente. Infatti, i contratti di lavoro dei soggetti computati nella quota d'obbligo, in quanto riferiti a persone fisiche, sono soggetti a variazioni anche rilevanti nel tempo.

Così, ad esempio, un'azienda ottemperante nel mese di marzo di un certo anno, può non esserlo più due mesi dopo.

L'operatore ha, dunque, il compito di verificare ogni volta e, soprattutto in presenza di PI riferiti ad anni precedenti la data della richiesta, la corrispondenza di quanto in essi dichiarato, confrontando i dati con le comunicazioni obbligatorie presenti sul SIL relative al lavoratore.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Nel corso delle verifiche di ottemperanza potranno, inoltre, rilevarsi delle irregolarità legate principalmente ad un'errata procedura di assunzione del lavoratore in quanto il datore di lavoro, ignorando la procedura speciale dettata dalla Legge 68/99, e nel convincimento che il solo status di disabile del dipendente avvalorò l'ottemperanza agli obblighi di legge, seguì, invece, la procedura ordinaria di assunzione e li considerò tra i lavoratori in quota.

Il problema riguarda prevalentemente le Cooperative sociali di Tipo B, disciplinate dalla legge numero 381 del 1991, e obbligate per loro natura all'assunzione di una quota pari al 30% di persone svantaggiate, tra cui anche i soggetti con disabilità.

Se da questa prima analisi risultano delle scoperture, si procede con l'istruttoria e il sistema facilita il processo di valutazione proponendo una serie di domande che prevedono, nell'ordine, la rilevazione dei seguenti istituti:

- Sospensione
- Convenzioni articolo 11, articolo 12, articolo 12 bis Legge 68/99
- Rilascio richiesta di avviamento articolo 7 Legge 68/99
- Esonero parziale dagli obblighi di assunzione articolo 5 comma 3 bis Legge 68/99
- Compensazione territoriale articolo 5 comma 8 Legge 68/99
- Computabilità in costanza di rapporto di lavoro articolo 4 comma 3 bis e comma 4 Legge 68/99

Per ognuna di queste voci si chiede di valutare se l'esito del procedimento fa dichiarare ottemperante l'azienda e se la risposta è affermativa si conclude la verifica con il download e la firma del file, come descritto sopra.

Questa analisi consente di appurare se l'azienda si trova nello stato **“ottemperante”** o **“non ottemperante”** per il singolo ambito provinciale.

Nei casi in cui non siano presenti ulteriori sedi operative della stessa azienda in altri ambiti provinciali, si completa la procedura con la firma della nota e l'invio al coordinamento di settore con la procedura indicata nel paragrafo “esiti istruttoria”.

Se invece l'azienda ha delle sedi operative anche in altri ambiti provinciali della Regione Sardegna diversi da quello in cui insiste la sede legale, il sistema consente di generare sul SIL la nota di richiesta di verifica per le altre sedi da inviare ai nuclei competenti. Questa nota è un atto endoprocedimentale, è a firma degli istruttori e del RUP e viene inoltrata al nucleo competente tramite nota interna su URBI dal RUP.

La verifica fatta dai nuclei delle altre sedi operative deve essere redatta utilizzando i format inseriti in allegato al presente manuale e inoltrata con nota interna.

L'istruttore/trice o il/la responsabile del procedimento, inserisce gli esiti di queste istruttorie di altri nuclei negli appositi campi e, se l'azienda è ottemperante in tutte le verifiche, il sistema genera la nota con esito positivo. In caso contrario risulterà **“non ottemperante”**.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Nel caso in cui l'azienda abbia delle sedi operative in altre Regioni, si procede con l'inviare extra SIL la richiesta di verifica con nota a firma del Direttore del Servizio indirizzata all'ufficio competente per ambito territoriale. Anche in questo caso gli esiti saranno riportati nella procedura on line e daranno luogo alla nota finale. Se l'istruttore ritiene che il format della nota non sia esaustivo, procederà ad integrarlo per richiedere tutte le informazioni che si ritengono necessarie.

### Istruttoria con prospetto informativo "non presente"

L'assenza del Prospetto Informativo potrebbe essere dovuta, oltre all'errore o alla dimenticanza, anche alla mancanza di variazioni nell'organico che vadano ad incidere sulla quota di riserva rispetto all'ultimo prospetto presentato (in questo caso infatti l'azienda non è tenuta a presentare un nuovo prospetto informativo). Sta all'operatore verificare eventuali scoperture e il fatto che effettivamente l'azienda non fosse tenuta a trasmetterne uno nuovo.

Se il prospetto informativo non è presente, il sistema fa visualizzare la maschera **Distribuzione dei rapporti di lavoro** con la sintesi dell'organico aziendale. Questo consente innanzitutto di stabilire se *l'azienda ha un organico inferiore alle 15 unità*. In tal caso non ha l'obbligo di presentare il prospetto informativo e si può attestare che *l'azienda non ha obblighi di assunzione di lavoratori disabili*. L'operatore seleziona questo esito e il SIL genera la nota di verifica di ottemperanza per azienda non in obbligo come nel format allegato.

Lo schema che si visualizza sul SIL, indica anche il numero di soggetti inquadrati con una data qualifica e quelli assunti con contratti a termine, inferiori o superiori a 6 mesi, per agevolare il ragionamento sulle esclusioni dalla base di computo.

Si riporta di seguito il relativo paragrafo del **Manuale Utente Monitor Web – Verifiche di ottemperanza Distribuzione dei rapporti di lavoro**

*[...] A tal proposito, [...], il sistema recupererà in automatico le comunicazioni obbligatorie (CO) in corso di validità, associate all'azienda oggetto delle verifiche presenti sul SIL, e predisporrà una tabella che riporta la Distribuzione dei rapporti di lavoro definita sulla base delle CO. In particolare, la tabella mostrerà tre colonne che riportano le CO aggregate per tipologia di contratto (Tempo Indeterminato, Tempo Determinato > 6 mesi e Tempo Determinato < 6 mesi), e per ogni tipologia di contratto mostrerà il dettaglio delle Qualifiche con la relativa numerosità.*

Tempo Indeterminato	Tempo Determinato > 6 mesi	Tempo Determinato < 6 mesi
<contatore_tot>	<contatore_tot>	<contatore_tot>
Qualifica_1: <contatore> o Qualifica_2: <contatore> o ... o Qualifica_N: <contatore>	o Qualifica_1: <contatore> o Qualifica_2: <contatore> o ... o Qualifica_M: <contatore>	o Qualifica_1: <contatore> o Qualifica_2: <contatore> o ... o Qualifica_L: <contatore>

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Nei casi, invece, in cui *l'organico sia pari o superiore alle 15 unità*, è necessario fare un supplemento di istruttoria per valutare la presenza di eventuali tipologie di lavoratori da escludere dalla base di computo, che possano ridurla e portarla al di sotto dei 15 dipendenti.

Per agevolare questo supplemento di istruttoria è stata predisposta la **Tabella esclusioni** (allegata al presente manuale) che consente di valutare le esclusioni previste dalla Legge 68/99 per specifiche figure professionali e per aziende che operano in particolari settori produttivi.

In tal caso l'operatore dovrà richiedere specificazioni all'azienda tramite email, inviando l'apposito format *"Dichiarazione sostitutiva della situazione occupazionale"* allegato al presente manuale.

Nel testo della mail deve essere specificato che la dichiarazione dovrà essere reinviata, entro 5 gg dalla data di ricezione, debitamente compilata e sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo Delegato, unitamente ad una copia del documento di identità, all'indirizzo PEC dell'ASPAL.

Sulla base di questa dichiarazione l'operatore potrà proseguire nei controlli.

#### Scheda istruttoria

Per l'analisi dell'organico aziendale di imprese con **PI "non presente"** è stata predisposta una scheda istruttoria, che si riporta di seguito e che si trova in allegato come scheda operativa. Per facilitare le attività, la scheda è stata suddivisa in due sezioni: la prima serve per verificare la registrazione delle aziende e le modalità con cui effettuare le esclusioni per determinare la base di computo; la seconda per stabilire le eventuali scoperture.

#### *Scheda istruttoria I sezione - verifica registrazione e organico in forza*

La prima scheda, oltre a porre le basi per l'istruttoria della verifica di ottemperanza, consente all'operatore di stabilire se effettivamente l'azienda non era tenuta alla presentazione del prospetto informativo.

**NB. Per fare tale tipo di controllo sarà necessario tenere in considerazione l'organico al 31/12 dell'anno precedente.**

Il primo elemento da valutare è relativo alla corretta registrazione delle aziende, può capitare che nel SIL la stessa azienda sia registrata più volte, o con denominazioni differenti o, per esempio, solo con il codice fiscale o solo con partita iva, quando queste non coincidono.

Nel caso di ditte con codice fiscale non coincidente con la partita IVA, la ricerca si ripeterà anche attraverso il codice fiscale. Nel caso dovesse risultare un nuovo organico con lavoratori in forza diversi dal precedente, si dovranno accorpate i due organici e proseguire quindi con tutte le esclusioni del caso (es. tempi determinati sotto i 6 mesi, apprendisti, rideterminazione dei lavoratori assunti a part time ecc.).

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Per effettuare correttamente la procedura di **Accorpamento imprese** e per verificare quando è possibile utilizzarla, si rimanda allo specifico manuale operativo presente nel SIL.

In ogni caso, prima di effettuare l'accorpamento sarà necessario contattare l'azienda o il consulente del lavoro per avere una situazione chiara e aggiornata, e per accertare l'opportunità di procedere con l'accorpamento.

<b>Azienda con prospetto informativo "non presente" e lavoratori in forza pari o superiori a 15</b>	
<b>SCHEDA ISTRUTTORIA - SEZIONE I - Verifica registrazione e organico in forza</b>	
<b>1</b> –Verificare sul SIL se sono presenti più registrazioni per la stessa azienda utilizzando la ricerca per Codice fiscale e partita IVA. Esistono più registrazioni per la stessa ditta?	<b>SI</b> - Controllare ogni denominazione trovata e verificare l'organico corrispondente – Procedere con il punto 2
	<b>NO</b> – Procedere con il punto 3
<b>2</b> - Risultano organici con lavoratori differenti in forza?	<b>SI</b> – Contattare l'azienda e, se necessario, accorpate gli organici dettagliati di ogni registrazione trovata - Proseguire punto 3 e seguenti
	<b>NO</b> - Procedere con il punto 3
<b>3</b> – L'azienda ha effettuato nuove assunzioni a partire da gennaio dell'anno in corso?	<b>SI</b> – Ai fini di questa parte dell'istruttoria le nuove assunzioni non rilevano, per cui non devono essere conteggiate per l'individuazione della base di computo al 31/12 ma se ne deve tenere conto per la valutazione dell'ottemperanza – Procedere con il Punto 4
	<b>NO</b> – Proseguire con il punto 5
<b>4</b> - Non considerando le nuove assunzioni, la base di computo scende sotto i 15?	<b>SI</b> - Ditta sottosoglia al 31/12 dell'anno precedente e quindi senza obbligo di invio PI – (da monitorare per il prossimo invio).



SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

	Per la verifica di ottemperanza proseguire con la successiva tabella "VERIFICA OTTEMPERANZA".
	<b>NO</b> – Proseguire con il punto 5
<b>5</b> – Verificare la tabella esclusioni e apportare le modifiche alla base di computo risultante. Effettuate le esclusioni del caso, la base di computo scende sotto i 15?	<b>SI</b> - Ditta sottosoglia senza obbligo di invio PI. Proseguire con la successiva tabella "VERIFICA OTTEMPERANZA".
	<b>NO</b> - Procedere con il punto 6
<b>6</b> - Contattare l'azienda per richiedere autocertificazione della situazione occupazionale al 31/12 (vedi allegato). Dal <b>controllo</b> dei dati dichiarati risulta organico inferiore ai 15 dipendenti?	<b>SI</b> - Ditta sottosoglia senza obbligo di invio PI. Proseguire con la successiva tabella "VERIFICA OTTEMPERANZA".
	<b>NO</b> - Sentire l'azienda e valutare la necessità di effettuare segnalazione agli uffici ispettivi competenti per il mancato invio del prospetto. Ai fini della valutazione di ottemperanza proseguire comunque con i controlli di cui alla successiva tabella "VERIFICA OTTEMPERANZA".

*Scheda istruttoria II sezione - verifica ottemperanza*

In questa sezione ci si riferisce ancora al caso di una azienda che non ha presentato il prospetto informativo, ma dai primi controlli risulta un organico in forza pari o superiore a 15 dipendenti. Con tale seconda parte dell'istruttoria si effettua la vera e propria verifica di ottemperanza. L'operatore deve procedere con la verifica delle informazioni relative a tutto l'organico aziendale da porre a base di computo, compresi i lavoratori assunti dopo il 31/12 dell'anno di riferimento. Deve inoltre confrontare i dati dell'organico con le informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

Anche in questo caso è stata predisposta una scheda istruttoria per agevolare le attività.

**Azienda con prospetto informativo "non presente" e lavoratori in forza pari o superiori a 15**

**SCHEDA ISTRUTTORIA - SEZIONE II - Verifica Ottemperanza**

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

<i>Analizzare di seguito tutte le possibili casistiche</i>	
<b>Verifica delle assunzioni effettuate successivamente al 31/12</b>	
1. Le <b>nuove assunzioni</b> effettuate dopo il 31/12, valutate le opportune esclusioni, vanno ad incidere sulla base di computo determinando obblighi di assunzione (base di computo pari o superiore a 15 dipendenti)?	<b>SI</b> - Procedere con il punto 2
	<b>No</b> - Esito dell'istruttoria <b>"Non soggetto agli obblighi"</b>
<b>Sospensioni dagli obblighi di assunzione art. 3 comma 5 L. 68/99 CONTROLLI</b>	
2. L'azienda dichiara di avere in essere procedure di CIG o Mobilità che consentono l'applicazione delle sospensioni previste dall'art. 3 comma 5 della L. 68/99?	<b>Si</b> - Procedere con il punto 3
	<b>No</b> - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il Punto 5.
3. L'azienda ha richiesto e ottenuto la sospensione dagli obblighi?	<b>Si</b> - Procedere con il Punto 4
	<b>No</b> - Verificare le motivazioni. Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il Punto 5.
4. La sospensione è sufficiente a coprire l'intera quota di riserva?	<b>SI</b> - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
	<b>NO</b> - Procedere con il punto 5
<b>Esonero parziale dagli obblighi di assunzione art. 5 comma 3 L. 68/99</b>	
5. L'azienda ha richiesto l'esonero parziale dagli obblighi di assunzione e la procedura è ancora in corso, oppure l'esonero è stato concesso?	<b>Si</b> - Procedere con il punto 6
	<b>No</b> - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 8.
6. L'azienda sta versando al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili il contributo esonerativo?	<b>Si</b> - Procedere con il punto 7
	<b>No</b> - Verificare le motivazioni e se necessario procedere con una segnalazione all'Ispettorato del Lavoro. Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 8.



SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

7. Escludendo la quota per cui ha richiesto l'esonero, l'azienda presenta ulteriori scoperture?	SI - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 8.
	NO - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
<b>Esonero parziale dagli obblighi di assunzione art. 5 comma 3-bis L. 68/99</b>	
8. L'azienda ha autocertificato l'esonero dall'obbligo di cui all'art. 3, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 3-bis L. 68/99?	SI - Procedere con il punto 9
	NO - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 11.
9. L'azienda sta versando al Fondo nazionale per l'occupazione dei disabili il contributo esonerativo?	SI - Procedere con il punto 10
	NO - Verificare le motivazioni e se necessario procedere con una segnalazione all'Ispettorato del Lavoro. Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 11.
10. Escludendo la quota per cui è stato autocertificato l'esonero, l'azienda presenta ulteriori scoperture?	SI - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 11.
	NO - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
<b>Compensazione territoriale art. 5 comma 8 L. 68/99</b>	
11. L'azienda ha effettuato compensazione territoriale?	SI - Procedere con il punto 12
	NO - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 13.
12. Escludendo la quota per cui è stata fatta compensazione territoriale l'azienda presenta ulteriori scoperture?	SI - Verificare se altre procedure di seguito indicate consentono di colmare numericamente le scoperture evidenziate. Procedere con il punto 13.
	NO - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
<b>Computabilità in costanza di rapporto di lavoro art. 4 comma 3-bis e comma 4 L. 68/99</b>	
13. L'azienda ha presentato richiesta di computabilità ai sensi dell'art. 4 comma 3-bis o comma 4?	SI - Procedere con il punto 14.
	NO - Esito dell'Istruttoria <b>"Non Ottemperante"</b>
14. Escludendo i lavoratori per cui la procedura per il riconoscimento della computabilità è ancora	SI - Procedere con il punto 15.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

in corso, oppure è stata concessa, l'azienda presenta comunque ulteriori scoperture?	<b>No</b> - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
<b>Convenzioni art.11, art.12, art.12 bis legge68/99 o art.14 d.lgs. 276 del 2003</b>	
15. L'azienda ha stipulato una convenzione il cui piano di inserimento copre le scoperture rilevate?	<b>SI</b> - Procedere con il punto 15.
	<b>No</b> - Esito dell'Istruttoria <b>"Non Ottemperante"</b>
16. Monitoraggio piani inserimento. L'azienda sta rispettando il piano di inserimento previsto in convenzione (richieste NO, avviamenti e preselezioni)?	<b>SI</b> - Esito dell'Istruttoria <b>"Ottemperante"</b>
	<b>No</b> - Esito dell'Istruttoria <b>"Non Ottemperante"</b>

Si riportano di seguito alcuni esempi di casi anomali che possono verificarsi nel corso della verifica dell'organico presente sul SIL. Tali anomalie devono essere tenute in considerazione anche a seguito della procedura di "accorpamento imprese".

<b>ANOMALIA NELLA TRASMISSIONE DELL' UNILAV</b>	<b>Conseguenze</b>	<b>Soluzione problema</b>
Nominativo lavoratore presente sia tra i lavoratori in forza che tra quelli cessati	Errore nel calcolo della base di computo	Contattare l'azienda che dovrà chiarire trasmettendo al CPI l'ultima CO riferita al lavoratore (Cessazione o Assunzione)
Nominativo di un lavoratore cessato che risulta ancora in forza perché non è stata inviata la comunicazione di cessazione	Errore nel calcolo della base di computo	Contattare l'azienda che dovrà chiarire trasmettendo al CPI la documentazione necessaria o facendo le dovute comunicazioni on line
Nei casi di cessioni di appalto o cessione di ramo d'azienda i lavoratori "ceduti" risultano in forza negli organici di entrambe le aziende	Errore nel calcolo della base di computo	Contattare l'azienda, verificare per ciascun lavoratore la sezione SIL "storia lavorativa" e imputare il personale all'azienda cessionaria
Lavoratori in forza ma non presenti nell'organico perché la comunicazione obbligatoria è stata inserita tramite il nodo	Errore nel calcolo della base di computo	Contattare l'azienda che dovrà chiarire trasmettendo al CPI la documentazione necessaria

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

nazionale e non è entrata nel nodo regionale		
La ricerca in organico inserendo un intervallo date può far "scompare" lavoratori prorogati	Errore nel calcolo della base di computo	È preferibile effettuare due ricerche, una con e una senza intervallo date per verificare se vi sono discrepanze

### Check list

Al fine di registrare tutte le fasi dell'istruttoria e le sue risultanze, è stata predisposta una check list che deve essere compilata, salvata in formato pdf e inserita nel fascicolo azienda, così come previsto anche dal Piano Anticorruzione dell'ASPAL. La compilazione della check list è prevista in entrambe le procedure di verifica di merito: per aziende che hanno presentato il PI è salvata in automatico nel sistema SIL, per quelle con prospetto assente deve procedere l'operatore extra SIL come indicato sopra.

Attraverso questo strumento saranno registrate anche le attività non inserite nella procedura informatizzata del SIL.

Il format di Check list è allegato al presente Manuale.

L'esito dell'istruttoria effettuata extra SIL deve essere riportato nella sezione del SIL che consente di generare, come negli altri casi, il file della nota da inviare alla firma del dirigente.

### Esiti istruttoria

Gli esiti dell'istruttoria devono essere comunicati formalmente al richiedente. La procedura genera una nota a firma del Dirigente che deve essere inviata tramite PEC.

Anche in questo caso vengono utilizzati i due sistemi SIL e Urbi in maniera congiunta.

La procedura di invio delle note segue il solito iter indicato per tutte le note istruite e redatte presso i CPI e firmate dal dirigente. La nota generata deve essere infatti firmata digitalmente dall'istruttore/trice e dal RUP e poi inviata al coordinamento del settore collocamento mirato alla mail [aspal.legge68@aspalsardegna.it](mailto:aspal.legge68@aspalsardegna.it).

Tale procedura di invio prevede – come per gli altri atti – che ad ogni mail corrisponda un'unica nota e che nell'oggetto sia indicata la tipologia di procedura (OTT), il nome dell'azienda verificata e l'ente richiedente. Il file deve essere rinominato con nomi brevi, seguendo le stesse indicazioni date per l'oggetto della mail e evitando l'inserimento di punti, virgole e altri segni.

**SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE**  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

Le note firmate anche dal Dirigente sono protocollate in partenza con il seguente oggetto ricorrente "OTT\_nome\_azienda" e sono inviate tramite PEC all'ente richiedente che potrà visualizzare il relativo stato anche nella specifica sezione del portale.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi qualitativi, la procedura di verifica di ottemperanza dovrebbe concludersi entro 10 gg.

In ogni caso, tutta la procedura deve necessariamente concludersi massimo entro 30 giorni lavorativi, come previsto dalla normativa vigente.

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
Settore collocamento mirato e gestione L. 68/99

## Allegati

### Schede operative

- Format Autocertificazione organico aziendale
- Scheda approfondimento 1 calcolo quota di riserva
- Scheda approfondimento 2 riproporzionamento part time e lavoro intermittente
- Scheda approfondimento 3 Tabella esclusioni
- Check list istruttoria
- Normativa

### Manuali SIL

- Manuale Operativo - Registrazione delle Imprese nel portale del SIL Sardegna
- Manuale Operativo - Servizi "on line" dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, Stazioni Appaltanti e SOA per la predisposizione e l'invio delle domande di Verifica Ottemperanza
- PAR. 4.22 Verifiche di Ottemperanza – Rilevazione e Consultazione Domande di Verifica Ottemperanza
- PAR. 4.20 Verifiche di Ottemperanza - Gestione Istruttori
- PAR. 4.20 Verifiche di Ottemperanza - Rilevazione ed Istruttoria Domande di Verifica Ottemperanza

### Modulistica SIL

- Domanda di verifica di ottemperanza – ente appaltante
- Domanda di verifica di ottemperanza – SOA
- Lettera verifica di ottemperanza
- Lettera non valutabilità domanda
- Lettera rigetto domanda
- Nota di richiesta coinvolgimento
- Check list istruttoria presente a sistema