



Alle Direzioni interregionali del lavoro

Agli Ispettorati d'area metropolitana e  
agli Ispettorati territoriali del lavoro

e p.c.

Al Ministero del lavoro e delle politiche sociali  
Direzione generale dei rapporti di lavoro  
e delle relazioni industriali

Alla Direzione centrale vigilanza e sicurezza del lavoro

All'INPS  
Direzione centrale entrate

All'INAIL  
Direzione centrale rapporto assicurativo

Al Comando Carabinieri per la tutela del lavoro

Oggetto: distacco transnazionale – semplificazione oneri amministrativi a carico dei prestatori di servizio – buone prassi – adempimenti.

Su richiesta del Dipartimento Politiche Europee – Ufficio per il mercato interno la competitività e gli affari generali, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e questo Ispettorato sono stati invitati a valutare la possibilità di recepire, nel sistema nazionale italiano, alcune pratiche selezionate dalla Commissione europea tra quelle già adottate in altri Stati membri e mirate a semplificare gli oneri amministrativi a carico dei prestatori di servizio che intendono distaccare il proprio personale nel territorio di Paesi UE diversi da quello di stabilimento.

A seguito dei necessari approfondimenti, d'intesa con l'Ufficio legislativo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che si è espresso con nota prot. n. 12890 del 20 dicembre 2023 e fermi restando i chiarimenti già forniti con circ. n. 1/2023, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni in merito agli obblighi di cui

all'articolo 10, comma 3, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 136/2016.

Si ricorda anzitutto che, ai sensi della normativa richiamata, *“durante il periodo del distacco e fino a due anni dalla sua cessazione, l'impresa distaccante ha l'obbligo di:*

*a) conservare, predisponendone copia in lingua italiana, il contratto di lavoro o altro documento contenente le informazioni di cui agli articoli 1 e 2 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, i prospetti paga, i prospetti che indicano l'inizio, la fine e la durata dell'orario di lavoro giornaliero, la documentazione comprovante il pagamento delle retribuzioni o i documenti equivalenti, la comunicazione pubblica di instaurazione del rapporto di lavoro o documentazione equivalente e il certificato relativo alla legislazione di sicurezza sociale applicabile;*

*b) designare un referente elettivamente domiciliato in Italia incaricato di inviare e ricevere atti e documenti. In difetto, la sede dell'impresa distaccante si considera il luogo dove ha sede legale o risiede il destinatario della prestazione di servizi”.*

Quanto al primo aspetto, in ragione delle citate esigenze di semplificazione, **si ritiene sufficiente che la documentazione sia messa a disposizione degli organi di vigilanza che ne facciano richiesta**, senza che ciò implichi la necessità di tenerla *in loco* per tutto il periodo di distacco. Resta evidentemente ferma la necessità di consentire al personale ispettivo una verifica immediata in ordine alla corretta instaurazione del rapporto di lavoro che, come indicato con circ. n. 1/2023, potrà essere dimostrata attraverso una attestazione della richiesta del documento A1 all'Autorità di sicurezza sociale dello Stato membro di provenienza effettuata dall'impresa distaccante.

Quanto al secondo aspetto va invece chiarito che il soggetto referente che l'impresa distaccante è tenuta a designare per le interlocuzioni con le competenti autorità italiane, **non debba necessariamente essere fisicamente presente sul territorio nazionale**. Sarà evidentemente sufficiente, come del resto previsto dal D.Lgs. n. 136/2016, la sua domiciliazione Italia nella quale saranno indicati i recapiti ai quali far riferimento sia per eventuali notificazioni che interlocuzioni.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Danilo PAPA