
Applicazioni

Distacco Transnazionale e Cabotaggio

Manuale utente

Versione: 1.1

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

INDICE

1. Introduzione	4
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	5
3. Il Modello UNI_Distacco_UE	6
4. Annullamento e Variazione	13
5. Il Modello UNI_CAB_UE	14
6. Richiedere Assistenza	16

1. Introduzione

Questo documento fornisce le principali informazioni utili a comprendere come compilare una **Comunicazione preventiva di distacco transnazionale** (ai sensi dell'articolo 10 del D. Lgs. n.136/2016).

La comunicazione preventiva di distacco è stata introdotta dal Decreto Legislativo n.136/2016 che ha recepito le disposizioni contenute nella Direttiva 2014/67/UE. Le modalità operative con cui deve essere trasmessa sono contenute nel Decreto Ministeriale del 10 agosto 2016 e nelle Circolari INL n.3/2016 e n.1/2017.

Dal 26 dicembre 2016 sono soggetti a questo adempimento i prestatori di servizi (datori di lavoro) stranieri che distaccano i propri lavoratori in Italia. Dovranno essere preventivamente comunicati anche i distacchi transnazionali all'interno dello stesso gruppo societario, o in favore di una filiale/unità produttiva o di un altro destinatario, e le missioni di lavoratori presso una impresa utilizzatrice avente sede o unità produttiva in Italia effettuate da agenzie di somministrazione con sede in un altro Stato membro.

La comunicazione deve essere trasmessa, in via telematica, tramite il **modello UNI_DISTACCO_UE** entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del periodo di distacco.

La compilazione del modello telematico UNI_DISTACCO_UE prevede l'inserimento delle informazioni relative a:

- *Prestatore di servizi*: azienda straniera, con sede legale stabilita in uno Stato UE o extra-UE, o agenzie di somministrazione stabilite in un altro Stato membro che distaccano uno o più tra i suoi lavoratori in forza a favore di un'azienda italiana;
- *Sede e durata del distacco*
- *Soggetto distaccatario*: azienda italiana che "utilizza" i lavoratori distaccati dal prestatore di servizi;
- *Lavoratori distaccati*: lavoratori comunitari o meno, dipendenti del prestatore di servizi e che sono utilizzati dall'azienda distaccataria in regime di distacco;
- Settore merceologico del soggetto distaccatario (classificazione ATECO 2007 secondo livello)
- Referenti previsti dall'articolo 10 del D.lgs. 136/2016.

Si specifica che il prestatore di servizio è il soggetto obbligato a trasmettere le comunicazioni preventive con le notizie sui distacchi che saranno instaurati nel periodo a seguire.

È possibile annullare una comunicazione già trasmessa, oppure variarla entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento modificativo. Entro il 26 gennaio 2017 dovevano comunque essere comunicati i distacchi avviati successivamente al 22 luglio 2016 e ancora attivi.

Nel caso di **distacchi nell'ambito del cabotaggio di merci o passeggeri**, l'impresa straniera distaccante dovrà utilizzare una particolare procedura telematica attiva dal 1 marzo 2017 (si veda paragrafo 5).

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere alle applicazioni “Distacco Transnazionale” e “Cabotaggio” è necessario collegarsi al portale Servizi lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it/>

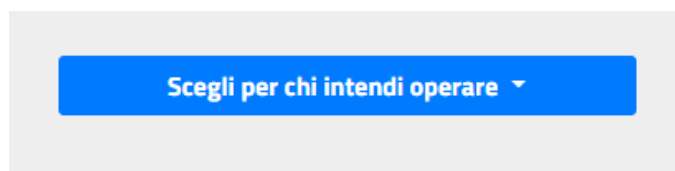
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID o CIE** (Carta d'Identità Elettronica), se in possesso di codice fiscale italiano, o sul **box dedicato a eIDAS o Utente Estero**, negli altri casi.

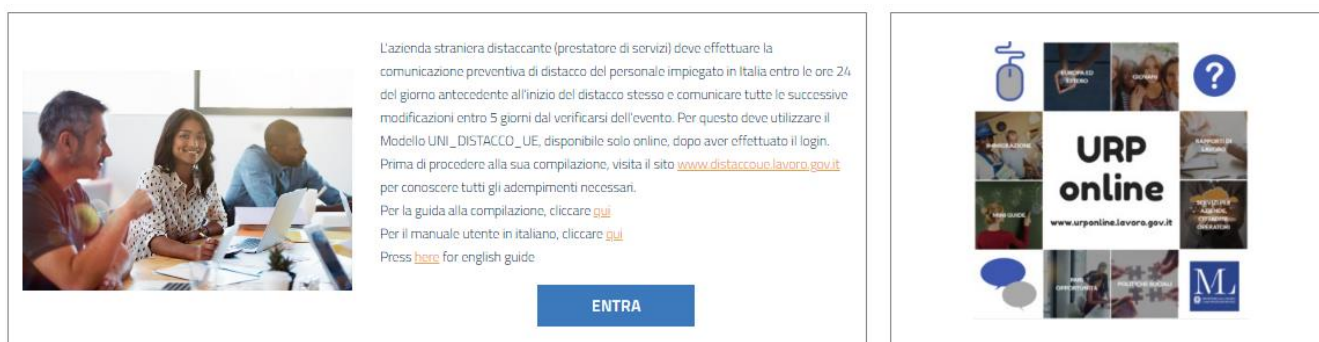
In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Selezionando l'icona di proprio interesse, il sistema mostrerà la schermata dove scegliere il profilo (Azienda) con cui si vuole operare.



Selezionato il profilo (Azienda) si visualizzerà la pagina introduttiva dell'applicazione.



Per procedere, cliccare su “ENTRA”.

3. Il Modello UNI_Distacco_UE

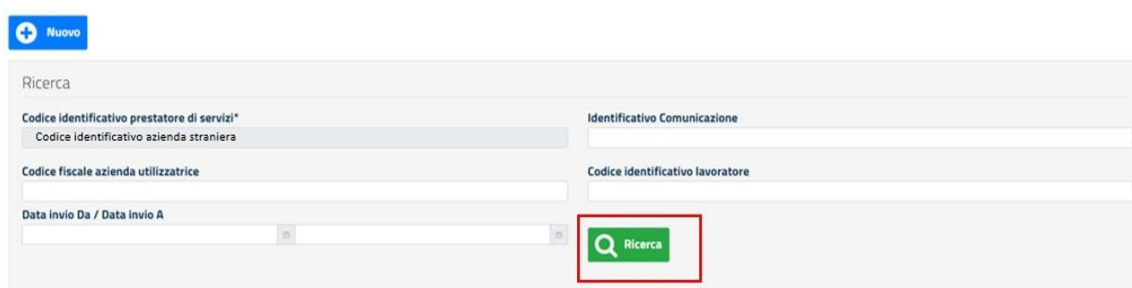
3.1. La comunicazione preventiva/preventiva posticipata

La Comunicazione preventiva deve essere inviata dal prestatore di servizi entro le ore 23.59 del giorno prima dell'inizio del distacco (o del primo distacco nel caso di comunicazione con più distacchi).

La Comunicazione preventiva posticipata è invece utilizzabile nei seguenti casi:

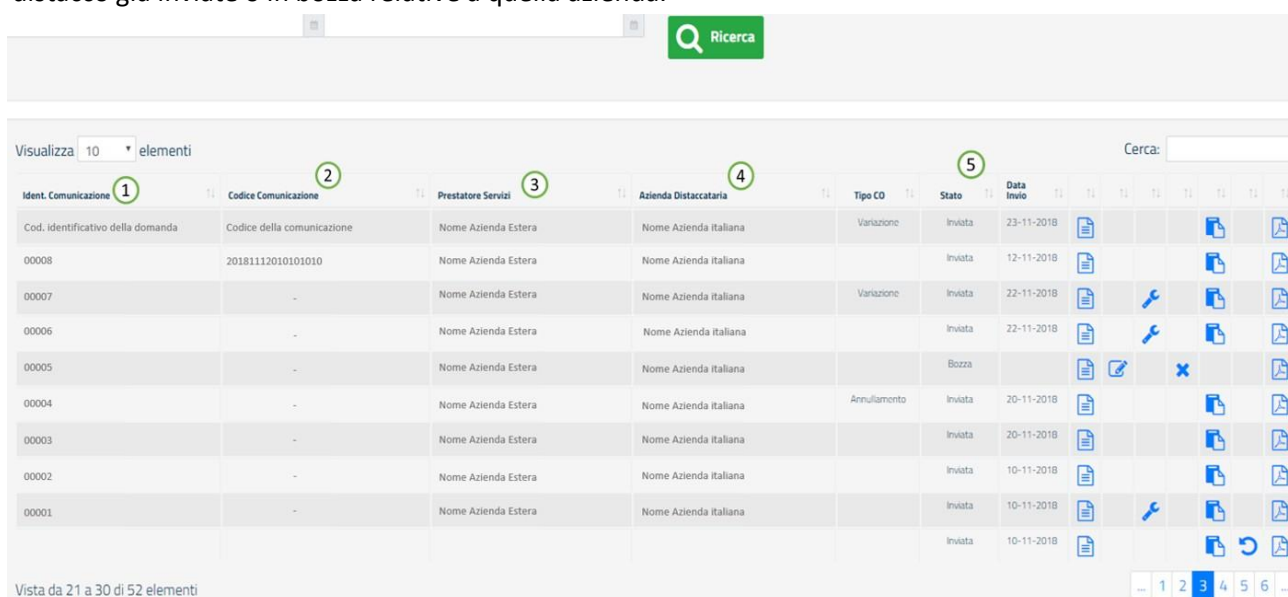
- Indisponibilità certificata della piattaforma tecnologica, che non consente la trasmissione entro i termini previsti;
- Trasmissione dei distacchi avviati successivamente al 22 luglio 2016 ed ancora attivi al 27 gennaio 2017.

La schermata proposta di seguito riporta l'interfaccia del sistema che si presenta in seguito alla pressione del pulsante «**Entra**».



Il campo “Codice identificativo prestatore di servizi” risulterà precompilato dal sistema in base al profilo (Azienda) per cui si sta operando. Gli altri campi, invece, saranno compilabili in autonomia dall'utente. Si ricorda che il Codice identificativo è quel codice univoco dell'azienda attribuito dallo Stato di appartenenza al prestatore di servizi a fini fiscali, previdenziali o simili.

Il pulsante «**Ricerca**» darà la possibilità di accedere in modalità ricerca a tutte le eventuali comunicazioni di distacco già inviate o in bozza relative a quella azienda.










Ident. Comunicazione	Codice Comunicazione	Prestatore Servizi	Azienda Distaccataria	Tipo CD	Stato	Data Invio												
Cod. identificativo della domanda	Codice della comunicazione	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana	Variazione	Inviata	23-11-2018												
00008	2018112010101010	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Inviata	12-11-2018												
00007	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana	Variazione	Inviata	22-11-2018												
00006	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Inviata	22-11-2018												
00005	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Bozza													
00004	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana	Annullamento	Inviata	20-11-2018												
00003	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Inviata	20-11-2018												
00002	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Inviata	10-11-2018												
00001	-	Nome Azienda Estera	Nome Azienda italiana		Inviata	10-11-2018												
					Inviata	10-11-2018												

In dettaglio, la maschera di visualizzazione degli elementi ricercati presenti in colonna:

1. *Identificativo della Comunicazione (o ID)*: un codice numerico di 5 cifre che il sistema genera alla creazione di una nuova comunicazione di distacco. Anche una comunicazione in stato Bozza presenta un identificativo della comunicazione;
2. *Codice della Comunicazione*: un codice numerico di 17 cifre che il sistema genera solo in seguito all'invio della comunicazione di distacco transnazionale.
3. *Prestatore di servizi*: riporta la denominazione dell'azienda straniera che sta eseguendo la comunicazione di distacco di uno o più lavoratori a favore di un'azienda italiana;
4. *Azienda distaccataria*: riporta la denominazione dell'azienda italiana presso cui uno o più lavoratori dell'azienda distaccante lavoreranno per il periodo di tempo indicato nella comunicazione di distacco;
5. *Stato*: riporta lo stato della comunicazione che può essere Bozza o Inviata.

Le colonne successive presentano:

 <p>Icona Dettaglio: permette di accedere alle sezioni di dettaglio della comunicazione di distacco transnazionale.</p>	 <p>Icona Modifica: permette di accedere alla modalità modifica per le comunicazioni in stato Bozza (non ancora inviate).</p>
 <p>Icona Elimina: permette di eliminare solo le comunicazioni in stato Bozza (non ancora inviate).</p>	 <p>Icona Ricevuta PDF: permette di eseguire il download .pdf della/e comunicazione/i inviate e anche di quelle in stato Bozza (draft).</p>
 <p>Icona Clonazione: permette di riprodurre per clonazione la/e comunicazione/i già inviata/e.</p>	 <p>Icona Variazione: Permette di variare i dati non essenziali di una comunicazione, entro 5 giorni dalla data in cui si rende necessario comunicare gli aggiornamenti.</p>
 <p>Icona Annullamento Permette di annullare una comunicazione già inviata entro le 23.59 del giorno precedente l'inizio del distacco (o del primo tra quelli presenti).</p>	

3.2. Sezioni per la compilazione

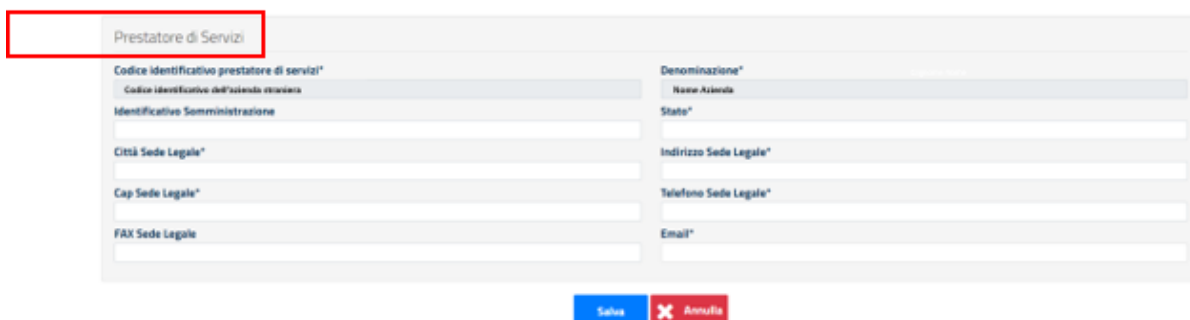
La schermata proposta riporta l'interfaccia del sistema che si presenta in seguito alla pressione del pulsante «Entra».

Il pulsante «Nuovo» darà la possibilità di accedere alla compilazione di una nuova comunicazione di distacco transnazionale.



The screenshot shows a search interface with a blue button labeled 'Nuovo' with a plus sign icon, highlighted by a red box. Below it is a search form titled 'Ricerca' with several input fields: 'Codice identificativo prestatore di servizi*' (with a sub-field for 'Codice identificativo azienda straniera'), 'Identificativo Comunicazione', 'Codice fiscale azienda utilizzatrice', 'Codice identificativo lavoratore', and 'Data invio Da / Data invio A'. A green 'Ricerca' button with a magnifying glass icon is at the bottom right.

Si potrà così procedere alla compilazione della prima sezione da compilare, il **Prestatore di Servizi**:



The screenshot shows the 'Prestatore di Servizi' form, with the title 'Prestatore di Servizi' highlighted by a red box. The form contains several input fields: 'Codice identificativo prestatore di servizi*' (with a sub-field for 'Codice identificativo dell'azienda straniera'), 'Identificativo Somministrazione', 'Città Sede Legale*', 'Cap Sede Legale*', 'FAX Sede Legale', 'Denominazione*' (with a sub-field for 'Nome Azienda'), 'Stato*', 'Indirizzo Sede Legale*', 'Telefono Sede Legale*', and 'Email*'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Salva' button and a red 'Annulla' button with a white 'X' icon.

La sezione Prestatore di Servizi prevede l'inserimento di tutti i dati relativi all'azienda straniera che desidera distaccare uno o più tra i suoi lavoratori in forza, a favore di un'azienda italiana. I campi "Codice identificativo prestatore di servizi"* e "Denominazione"* sono impostati automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio.

Il compilatore non può quindi modificare queste informazioni.

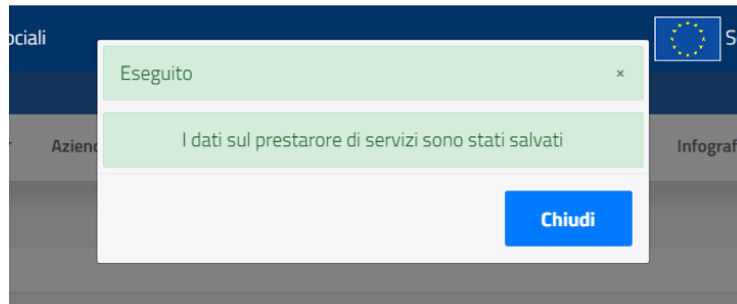
L'asterisco (*) indica l'obbligatorietà dell'inserimento dei seguenti dati:

- Stato – lo Stato di appartenenza del prestatore di servizi.
- Città sede legale – città sede legale del prestatore di servizi
- Indirizzo sede legale – indirizzo sede legale del prestatore di servizi
- Cap, Telefono e Email sede legale – Dati di contatto della sede legale del prestatore di servizi.

Non sono invece campi obbligatori:

- Identificativo Somministrazione – il numero del provvedimento di autorizzazione all'esercizio dell'attività di somministrazione rilasciato dallo Stato di stabilimento, se previsto dalla normativa di detto Stato. È limitato alle TWA, ossia alle sole agenzie di lavoro temporaneo dell'UE;
- FAX Sede Legale – dato di contatto della sede legale del prestatore di servizi.

Al termine dell'inserimento dei dati e alla pressione del pulsante «**Salva**» il sistema avviserà del corretto salvataggio dei dati immessi.



Alla pressione del pulsante «**Chiudi**» si potrà procedere con le altre sezioni.

Compilata la prima sezione relativa al Prestatore di Servizi, la pressione sull'icona **+** permetterà di procedere con l'inserimento dei dati per la sezione dedicata ai **Distacchi**.

Sarà qui obbligatorio indicare:

- **Data inizio distacco del lavoratore/i** – la data di inizio del periodo di distacco. Si specifica che se la tipologia di comunicazione è “Comunicazione preventiva” la data di inizio da indicare deve essere successiva alla data in cui la comunicazione viene inserita a sistema. Se la tipologia di comunicazione è, invece, “Comunicazione preventiva posticipata” il vincolo sopra citato non è applicato.
- **Data fine distacco** – la data di fine del periodo distacco del lavoratore/i.

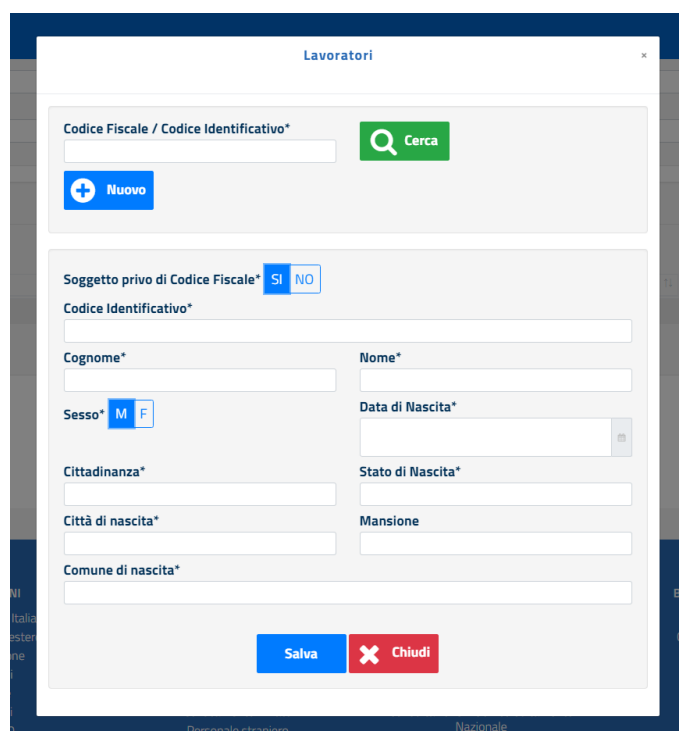
Per entrambi i campi (Data inizio e data fine) l’inserimento della data sarà facilitato dalla visualizzazione di un menu a tendina con calendario.

- Comune sede del distacco;
- CAP sede del distacco;
- Indirizzo sede del distacco

Successivamente:



La pressione sull'icona **+** permetterà di procedere con l’inserimento dei dati per la sezione dedicata ai **Lavoratori** coinvolti nel Distacco.



Inserendo nel campo “**Codice Fiscale/Codice Identificativo**” il CF/CI (Codice Fiscale o Codice identificativo) del lavoratore per cui si desidera eseguire il distacco e cliccando sul pulsante «Cerca», qualora quel CF/CI sia già stato inserito nel sistema, tutti i campi sottostanti (Codice Identificativo, Cognome etc.) si popoleranno automaticamente.

Qualora, invece, quel CF/CI non sia stato inserito precedentemente nel sistema si potrà procedere alla compilazione in autonomia di tutti i campi richiesti.



I dati obbligatori sono:

- **Codice Identificativo** – il codice identificativo attribuito dallo stato di appartenenza del lavoratore a fini fiscali o simili che coincide con il Codice Fiscale italiano se il lavoratore è in possesso di tale identificativo;
- **Cognome e Nome** – anagrafica del lavoratore;
- **Sesso** – il genere del lavoratore. I valori ammessi sono Maschile o Femminile;
- **Data di Nascita** – la data di nascita del lavoratore. Una finestra pop-up con calendario faciliterà la selezione della data da inserire;
- **Cittadinanza** – la cittadinanza del lavoratore;
- **Stato di nascita** – lo Stato di nascita del lavoratore;
- **Città di nascita** – la Città di nascita del lavoratore;
- **Comune di nascita** – il Comune di nascita del lavoratore.

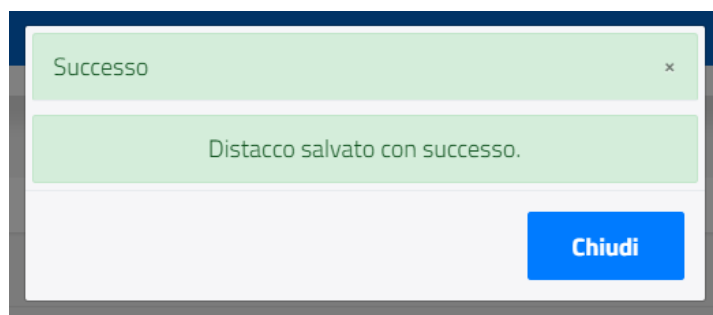
L’unico campo non obbligatorio è quello inerente la Mansione (o livello di inquadramento) del lavoratore.

Alla pressione del pulsante «**Salva**», la sezione Lavoratori si chiuderà e si ritornerà alla schermata di dettaglio per i Distacchi (pag. 12 – immagine 2) dove si visualizzerà il lavoratore appena inserito e si avrà la possibilità di procedere con l’inserimento di tutti gli eventuali altri lavoratori coinvolti nel distacco.

The screenshot shows a web interface for managing workers. At the top left, the word 'Lavoratori' is followed by a blue plus sign icon, which is highlighted with a red box. Below this is a search bar labeled 'Cerca:'. A table displays worker information with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice', 'Data di nascita', and 'Sesso'. The first row contains the text 'Cognome lavoratore', 'Nome lavoratore', 'CF/CI lavoratore', '18-06-1997', and 'Maschio'. To the right of this row, there are two icons: a blue pencil (edit) and a blue 'X' (delete), both highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue 'Salva' button and a red 'Annulla' button with a white 'X' icon.

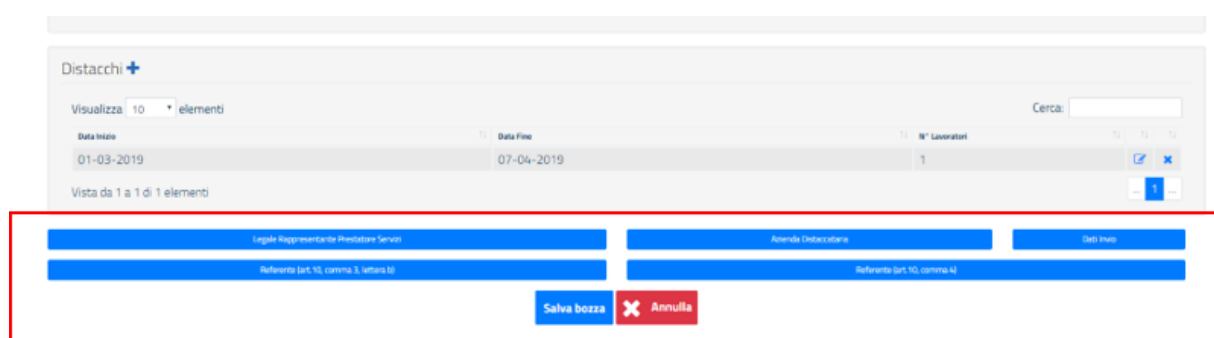
NB: i due pulsanti evidenziati   permettono rispettivamente di modificare e cancellare i dettagli del/i lavoratore/i già inseriti.

Al termine dell’inserimento di tutti i lavoratori coinvolti, cliccando sul pulsante «**Salva**», il sistema comunicherà l’avvenuto salvataggio dei dati.



Alla pressione del pulsante «**Chiudi**» si potrà procedere con le altre sezioni.

Si ritornerà così alla pagina iniziale (pag. 11 – immagine 1) dove si potrà procedere alla compilazione delle sezioni sotto evidenziate.

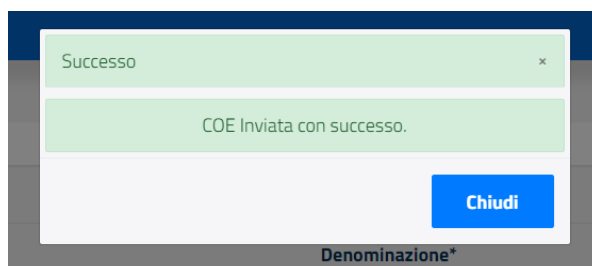


Nello specifico si dovrà procedere all’inserimento dei dati richiesti per il Legale Rappresentante Prestatore Servizi, per l’Azienda Distaccataria, per il Referente (art. 10, comma 3, lettera b), per il Referente (art. 10, comma 4) e, infine, per i Dati Invio.

Al completamento di ogni sezione, il pulsante relativo a quest’ultima diventerà di colore verde. La comunicazione di distacco potrà, così, essere inviata solo quando tutti i pulsanti da blu diventeranno verdi.



Alla pressione del pulsante «**Salva Bozza**» si potrà procedere con il salvataggio della comunicazione in bozza, mentre la pressione sul pulsante «**Invia CO**» permetterà di inviare la comunicazione.



4. Annullamento e Variazione

4.1. Annullamento

Una “Comunicazione Preventiva”/”Comunicazione Preventiva Posticipata” in stato Inviata può essere annullata entro le ore 23.59 del giorno precedente l’avvio del primo distacco dichiarato.



Compatibilmente con il vincolo temporale sopra esposto, tra le varie situazioni che possono generare la necessità dell’invio di una comunicazione di annullamento occorre citare l’esigenza dell’aggiornamento delle informazioni classificate come “dati essenziali”:

- Prestatore di servizi: Codice identificativo o Stato di stabilimento.
- Azienda utilizzatrice: Codice fiscale azienda.
- Lavoratore: Codice identificativo o Stato di nascita o Cittadinanza.

Per aggiornare le informazioni riguardanti il prestatore di servizio occorre fare riferimento ai dati del profilo. I restanti dati devono essere modificati all’atto della compilazione della comunicazione di annullamento. Si specifica che la comunicazione preventiva oggetto di annullamento non può essere né annullata né aggiornata. Inoltre, una comunicazione di annullamento non può essere a sua volta oggetto né di annullamento né di aggiornamento.

4.2. Variazione

Una “Comunicazione preventiva”/”Comunicazione preventiva posticipata” con uno o più distacchi avviati, può essere oggetto di aggiornamento. La variazione è utilizzata per rettificare i c.d. “dati non essenziali” e deve essere inviata entro 5 giorni dalla data in cui si rende necessario comunicare gli aggiornamenti.



È permessa la modifica dei seguenti dati:

- Data di inizio, di fine e durata del distacco;
- Luogo di svolgimento della prestazione di servizi;
- Tipologia dei servizi (codice ATECO);
- Generalità e domicilio eletto del referente di cui al comma 3, lettera b);
- Generalità del referente di cui al comma 4;
- Numero del provvedimento di autorizzazione all’esercizio dell’attività di somministrazione.

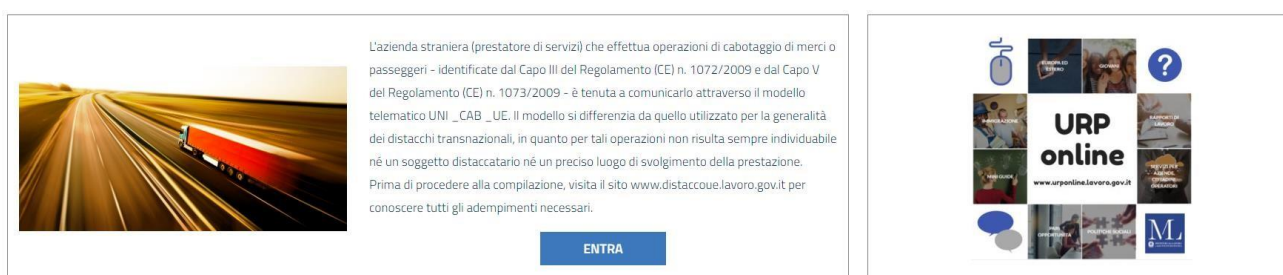
Si specifica che l’invio di una comunicazione di variazione comporta che la comunicazione preventiva, oggetto di variazione, non può essere né annullata né nuovamente aggiornata. Inoltre, questa può essere a sua volta oggetto di aggiornamento, naturalmente fino a quanto non sia stata tramessa una sua variazione.

Infine, una comunicazione di variazione può essere annullata.

5. Il Modello UNI_CAB_UE

Dal 1° marzo 2017, è disponibile, ai fini della comunicazione preventiva di distacco per le ipotesi di cabotaggio di passeggeri o di merci, il Modello di comunicazione Uni CAB UE all'interno della piattaforma. Pertanto l'impresa straniera distaccante dovrà assolvere all'obbligo in questione utilizzando la procedura on line disponibile sempre dal portale <https://servizi.lavoro.gov.it> scegliendo, in seguito all'accesso (per tutti i dettagli si veda il paragrafo 2 – pag. 4) l'icona CABOTAGGIO tra quelle presenti nella home page.

Selezionando l'icona di Cabotaggio, si procederà come visto per il modello UNI_Distacco_UE quindi il sistema mostrerà la schermata mediante la quale è possibile scegliere il profilo d'azienda estera con il quale si vuole operare per poi presentare la homepage dell'applicazione dalla quale, cliccando sul pulsante "Entra", sarà possibile accedere alla sezione successiva.



In seguito alla pressione del pulsante «**Entra**», la procedura si sviluppa come per il modello UNI_Distacco_UE.

Il campo "Codice identificativo prestatore di servizi" risulterà precompilato dal sistema in base al profilo (Azienda) per cui si sta operando. Gli altri campi, invece, saranno compilabili in autonomia dall'utente. Il pulsante «**Ricerca**» darà la possibilità di accedere in modalità ricerca a tutte le eventuali comunicazioni di distacco/cabotaggio già inviate o in bozza relative a quella azienda (si veda pagina 8).

Il pulsante «**Nuovo**» darà la possibilità di accedere alla compilazione di una nuova comunicazione di cabotaggio. Si potrà così procedere alla compilazione della prima sezione da compilare, il **Prestatore di Servizi** come per il modello UNI_Distacco_UE (si veda pagina 10).

Al termine dell'inserimento dei dati e alla pressione del pulsante «**Salva**» il sistema avviserà del corretto salvataggio dei dati immessi.

In seguito alla compilazione della sezione relativa al Prestatore di Servizi, si potrà procedere con le altre sezioni.

Dettaglio Cabotaggio

Codice identificativo prestatore di servizi* 010203040506070809	Denominazione* Azienda estera
Stato*	
Città Sede Legale*	Indirizzo Sede Legale*
Cap Sede Legale*	Telefono Sede Legale*
FAX Sede Legale	Email*

Distacchi **+**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data Inizio	Data Fine	N° Lavoratori
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Legale Rappresentante Prestatore Servizi	Dati Invio
Referente (art. 10, comma 3, lettera b)	Referente (art. 10, comma 4)

✖ Annulla

La pressione sull'icona **+** permetterà di procedere con l'inserimento dei dati per la sezione dedicata ai Distacchi relativi alla comunicazione di Cabotaggio.

Si specifica che per la compilazione delle sezioni Distacchi e Lavoratori rimangono invariate le indicazioni rispetto a quanto già esposto per il modello UNI_Distacco_UE (da pagina 11 a pagina 13).

Compilate tali sezioni, si potrà procedere all'inserimento dei dati richiesti per il Legale Rappresentante Prestatore Servizi, per il Referente (art. 10, comma 3, lettera b), per il Referente (art. 10, comma 4) e, infine, per i Dati Invio.

Al completamento di ogni sezione, il pulsante relativo ad ogni sezione richiesta diventerà di colore verde. La comunicazione di distacco potrà, così, essere inviata solo quando tutti i pulsanti da blu diventeranno verdi.

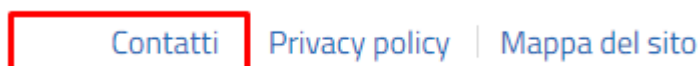
6. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Distacco transnazionale" e una tra le sottocategorie richieste "Cabotaggio transnazionale" e "Distacco UE".

FINE DEL DOCUMENTO