

**Comunicazione Preventiva  
Distacco Transnazionale**

**Guida alla compilazione del  
modello UNI\_Distacco\_UE**

ver. 1.0



## Premessa

Il presente 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).

## Distacco Transnazionale

Per meglio comprendere quanto sarà descritto nei prossimi paragrafi, vale la pena richiamare alcuni concetti fondamentali che ruotano attorno al distacco transnazionale.

### Principali attori

Le principali tipologie di attori che, a differente titolo, sono coinvolti in una comunicazione di avvio di distacchi transnazionali sono:

- **Prestatore di servizi:** azienda straniera, con sede legale stabilita in uno Stato UE o extra-UE, e che distacca uno o più tra i suoi lavoratori in forza a favore di un'azienda italiana;
- **Azienda distaccataria:** azienda italiana che "utilizza" i lavoratori distaccati dal prestatore di servizi;
- **Lavoratore distaccato:** lavoratore comunitario o no, dipendente del prestatore di servizi e che è utilizzato dall'azienda distaccataria in regime di distacco.

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

### Tipologia di comunicazione

Sono previste tre tipologie di comunicazione:

- **Comunicazione preventiva:** deve essere inviata dal prestatore di servizi entro le 24 ore precedenti l'inizio del distacco (o del primo nel caso di comunicazione con più distacchi);
- **Comunicazione preventiva posticipata**, 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.
- **Annullamento:** trasmessa, entro le 24 ore precedenti l'inizio del distacco (o del primo nel caso di comunicazione con più distacchi), per informare sulla cancellazione dei distacchi inviati con una precedente comunicazione preventiva;
- **Variazione**, utilizzata per rettificare i c.d. "dati non essenziali", deve essere inviata entro 5 giorni dalla data in cui si rende necessaria comunicare gli aggiornamenti:
  - 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.

## Accreditamento al portale [ClicLavoro.gov.it](http://ClicLavoro.gov.it)

I prestatori di servizio, per poter procedere con la trasmissione delle comunicazioni devono registrarsi al portale ClicLavoro e censire l'Azienda per la quale trasmetteranno le comunicazioni.

Per le modalità di accreditamento è possibile fare riferimento al documento "[Guida alla registrazione per le Aziende](#)".

L'utente che registra il prestatore di servizio potrà, utilizzando il meccanismo delle deleghe illustrato nella guida sopra indicata, abilitare altri utenti ad inviare le comunicazioni per conto della medesima azienda.

## Comunicazione preventiva/preventiva posticipata

Nella tabella che segue sono riportate le informazioni che devono essere fornite in fase di compilazione di una comunicazione preventiva/preventiva posticipata.

<b>SEZIONE 1 – PRESTATORE DI SERVIZI</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo univoco dell'azienda attribuito dallo Stato di appartenenza al prestatore di servizi a fini fiscali, previdenziali o simili.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Denominazione datore di lavoro</b>	S	Denominazione del datore di lavoro.  Per le aziende coincide con la Ragione Sociale, per i privati, gli studi e i liberi professionisti con il Nome e Cognome del soggetto ospitante.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Identificativo Somministrazione</b>	N	Numero del provvedimento di autorizzazione all'esercizio dell'attività somministrazione rilasciato dallo Stato di stabilimento, se previsto dalla normativa di detto Stato.  limitato alle TWA, ossia alle sole agenzie di lavoro temporaneo dell'UE.
<b>Stato</b>	S	Stato di appartenenza del prestatore di servizi.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Città sede legale</b>	S	Città sede legale del prestatore di servizi.
<b>Indirizzo sede legale</b>	S	Indirizzo sede legale del prestatore di servizi.
<b>Cap sede legale</b>	S	CAP sede legale del prestatore di servizi.
<b>telefono sede legale</b>	S	Dati di contatto sede legale del prestatore di servizi.
<b>fax sede legale</b>	S	
<b>email sede legale</b>	S	
<b>1.1 - Dati legale rappresentante</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Soggetto Privo di</b>	S	Indica se il soggetto ha un codice fiscale italiano o no.

<b>Codice Fiscale</b>		
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo univoco attribuito dallo Stato di appartenenza al Rappresentante legale del prestatore di servizio a fini fiscali o simili. Coincide con il Codice Fiscale italiano se il Rappresentante legale del prestatore di servizi è un cittadino italiano o comunque in possesso di tale identificativo.
<b>Cognome</b>	S	Cognome del Rappresentante legale del prestatore di servizi.
<b>Nome</b>	S	Nome del Rappresentante legale del prestatore di servizi.
<b>Sesso</b>	S	Genere del Rappresentante legale del prestatore di servizi. Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschile</li> <li>• Femminile</li> </ul>
<b>Data di nascita</b>	S	Data di nascita del Rappresentante legale del prestatore di servizio.
<b>Cittadinanza</b>	S	Cittadinanza del Rappresentante legale del prestatore di servizio.
<b>Stato di nascita</b>	S	Stato di nascita del Rappresentante Legale del prestatore di servizio.
<b>Città di nascita</b>	S	Città di nascita del Rappresentante Legale.
<b>Soggiornante in Italia</b>	S	Nel caso di Rappresentate legale straniero, indicare se abitualmente soggiornante in Italia. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori a 3 mesi. Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Città in Italia</b>	S	Città di residenza in Italia, nel caso in cui sia soggiornante in Italia.
<b>Indirizzo in Italia</b>	S	Indirizzo di residenza in Italia, nel caso in cui sia soggiornante in Italia.
<b>Cap in Italia</b>	S	Cap residenza in Italia, nel caso in cui sia soggiornante in Italia.
<b>SEZIONE 2 – REFERENTI PRESTATORI DI SERVIZI</b>		
<b>2.1 - REFERENTE art. 10, comma 3, lettera b)</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo attribuito dallo Stato di appartenenza al referente art. 10, comma 3, lettera b), a fini fiscali o simili.

		Coincide con il Codice Fiscale italiano se il referente è un cittadino italiano o comunque in possesso di tale identificativo.
<b>Cognome</b>	S	Cognome del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Nome</b>	S	Nome del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Sesso</b>	S	Genere del referente art. 10, comma 3, lettera b). Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschile</li> <li>• Femminile</li> </ul>
<b>Data di nascita</b>	S	Data di nascita del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Stato di nascita</b>	S	Stato di nascita del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Città di nascita</b>	S	Città di nascita del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Cittadinanza</b>	S	Cittadinanza del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Città domicilio elettivo</b>	S	Città del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Indirizzo domicilio elettivo</b>	S	Indirizzo del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Cap</b>	S	Cap del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Telefono</b>	S	Dati di contatto referente art. 10, comma 3, lettera b).
<b>Cellulare</b>	S	
<b>Fax</b>	N	
<b>Email</b>	S	
<b>2.2 - REFERENTE art. 10, comma 4</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo attribuito dallo stato di appartenenza al referente art. 10, comma 4, a fini fiscali o simili. Coincide con il Codice Fiscale italiano se il referente è un cittadino italiano o comunque in possesso di tale identificativo.
<b>Cognome</b>	S	Cognome del referente art. 10, comma 4.
<b>Nome</b>	S	Nome del referente art. 10, comma 4.
<b>Sesso</b>	S	Genere del referente art. 10, comma 4). Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschile</li> <li>• Femminile</li> </ul>

<b>Data di nascita</b>	S	Data di nascita del referente art. 10, comma 4.
<b>Stato di nascita</b>	S	Stato di nascita del referente art. 10, comma 4.
<b>Città di nascita</b>	S	Città di nascita del referente art. 10, comma 4.
<b>Cittadinanza</b>	S	Cittadinanza del referente art. 10, comma 4.
<b>Città domicilio elettivo</b>	S	Città del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 4.
<b>Indirizzo domicilio elettivo</b>	S	Indirizzo del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 4.
<b>Cap</b>	S	Cap del domicilio italiano elettivo del referente art. 10, comma 4.
<b>Telefono</b>	S	Dati di contatto referente art. 10, comma 4.
<b>Cellulare</b>	S	
<b>Fax</b>	N	
<b>Email</b>	S	
<b>SEZIONE 3 – AZIENDA DISTACCATARIA</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Codice Fiscale</b>	S	Codice Fiscale dell'azienda utilizzatrice. Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
<b>Denominazione datore di lavoro</b>	S	Denominazione del datore di lavoro. Per le aziende coincide con la Ragione Sociale, per i privati, gli studi e i liberi professionisti con il Nome e Cognome del soggetto ospitante.
<b>Settore</b>	S	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007". Sono ammesse le sole definizioni relative al secondo livello.
<b>Città Sede legale</b>	S	Città di ubicazione della sede legale per i soggetti giuridici e studi professionali. Comune di residenza per i privati e i liberi professionisti.
<b>Indirizzo Sede legale</b>	S	Indirizzo della sede legale per i soggetti giuridici e studi professionale. Indirizzo di residenza per i privati e i liberi professionisti.
<b>Cap</b>	S	Cap della sede legale per i soggetti giuridici e studi professionale. Cap di residenza per i privati e i liberi professionisti.
<b>3.1 - Dati legale rappresentante</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>

<b>Codice Fiscale</b>	S	Codice Fiscale del Rappresentate legale.  Nel caso in cui il Rappresentate legale non sia in possesso di un Codice Fiscale: coincide con l'identificativo univoco attribuito dallo Stato di appartenenza ai fini fiscali o simili.
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo univoco attribuito dallo Stato di appartenenza al Rappresentante legale del prestatore di servizio a fini fiscali o simili.  Coincide con il Codice Fiscale italiano se il Rappresentante legale del prestatore di servizi è un cittadino italiano o comunque in possesso di tale identificativo.
<b>Cognome</b>	S	Cognome del Rappresentante legale.
<b>Nome</b>	S	Nome del Rappresentante legale.
<b>Sesso</b>	S	Genere del Rappresentante legale.  Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschile</li> <li>• Femminile</li> </ul>
<b>Data di nascita</b>	S	Data di nascita del Rappresentante legale.
<b>Cittadinanza</b>	S	Cittadinanza del Rappresentante legale.
<b>Stato di nascita</b>	S	Stato di nascita del Rappresentante Legale.
<b>Città di nascita</b>	S	Città di nascita del Rappresentante Legale.
<b>SEZIONE 4 – DISTACCHI</b>		
<b>4.1 – Distacco</b> <b>(Creare una sezione 4.1 per ogni distacco da avviare)</b>		
<b>4.1.1 - Durata del distacco</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Data inizio distacco</b>	S	Data inizio del periodo di distacco del lavoratore/i.  Se la tipologia di comunicazione è “Comunicazione preventiva” deve essere superiore alla data di sistema.  Se la tipologia di comunicazione è “Comunicazione preventiva posticipata” il vincolo sopra citato non è applicato.
<b>Data fine distacco</b>	S	Data fine del periodo distacco del lavoratore/i.
<b>4.1.2 - Sede del distacco</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Comune sede del distacco</b>	S	Comune della sede del distacco.
<b>CAP sede del</b>	S	Cap della sede del distacco.

<b>distacco</b>		
<b>Indirizzo sede del distacco</b>	S	Indirizzo della sede del distacco.
<b>4.1.3 - lavoratori</b>		
<b>4.1.3.1 - lavoratore</b> <b>(Creare una sezione per ogni lavoratore coinvolto in un distacco a parità di sede di lavoro e durata)</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Progressivo</b>	S	Progressivo univoco del lavoratore all'interno dell'intera comunicazione.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Codice Identificativo</b>	S	Codice identificativo attribuito dallo stato di appartenenza del lavoratore a fini fiscali o simili.  Coincide con il Codice Fiscale italiano se il lavoratore è in possesso di tale identificativo.
<b>Cognome</b>	S	Cognome del lavoratore.
<b>Nome</b>	S	Nome del lavoratore.
<b>Sesso</b>	S	Genere lavoratore.  Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschile</li> <li>• Femminile</li> </ul>
<b>Data di nascita</b>	S	Data di nascita del lavoratore.
<b>Stato di nascita</b>	S	Stato di nascita del lavoratore.
<b>Città di nascita</b>	S	Città di nascita del lavoratore.
<b>Cittadinanza</b>	S	Cittadinanza del lavoratore.
<b>Mansione</b>	N	Mansione o livello d'inquadramento del lavoratore.
<b>SEZIONE 5 – DATI INVIO</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Data invio (marca temporale)</b>	S	Data invio del modulo.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Codice identificativo del compilatore</b>	S	Codice identificativo/Codice fiscale del compilatore.  Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del

		soggetto che compila la comunicazione. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>E-mail del Soggetto che effettua la comunicazione</b>	S	Indirizzo e-mail del compilatore. Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del soggetto che compila la comunicazione. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Tipo Comunicazione</b>	S	Deve essere impostata una tra le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione preventiva</li> <li>• Comunicazione preventiva posticipata</li> </ul>
<b>Codice identificativo della comunicazione</b>	N	Codice identificativo della comunicazione, assegnato dal sistema contestualmente all'invio. Questa informazione è impostata automaticamente dal sistema. Il compilatore non può modificare questa informazione.
<b>Codice comunicazione precedente</b>	N	Codice della comunicazione da annullare o variare. Nel caso di "Comunicazione preventiva"/"Comunicazione preventiva posticipata" non deve essere impostato.

Il compilatore, terminata l'attività può scegliere se salvare la nuova comunicazione in uno stato "Bozza", modificabile con i vincoli applicati in fase di prima compilazione, o in uno stato "Inviata". In quest'ultimo caso la comunicazione non è più aggiornabile ed è quindi considerata trasmessa a tutti gli effetti.

## Annullamento

È consentito l'annullamento di una "Comunicazione Preventiva"/"Comunicazione Preventiva Posticipata" entro le 24 ore precedenti all'avvio del primo distacco dichiarato.

Tra le varie situazioni che possono, compatibilmente con il vincolo temporale sopra esposto, 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;
  - Stato di stabilimento.
- Azienda utilizzatrice:
  - Codice fiscale Azienda.
- Lavoratore:
  - Codice identificativo;
  - Stato di nascita;
  - Cittadinanza.

Per aggiornare le informazioni riguardanti il prestatore di servizio occorre fare riferimento ai dati della registrazione devono essere aggiornate all'interno delle informazioni fornite per la registrazione dell'impresa. I restanti dati devono essere modificati all'atto della compilazione della comunicazione di annullamento.

In questo caso al compilatore non è richiesto di fornire alcuna informazione. Il sistema, a fronte di una richiesta di annullamento, genera automaticamente una comunicazione completamente identica nelle sezioni da 1 a 4 a quella di partenza e con una sezione 5 valorizzata secondo le indicazioni nella tabella che segue. Tutte le informazioni nella sezione 5 non sono modificabili dal compilatore.

SEZIONE 5 – DATI INVIO		
Attributo	Obblig.	Descrizione
<b>Data invio (marca temporale)</b>	S	Data invio del modulo di annullamento.
<b>Codice identificativo del compilatore</b>	S	Codice identificativo/Codice fiscale del soggetto che richiede l'annullamento. Questa informazione è recuperata dai dati forniti per la registrazione al portale del soggetto che compila la comunicazione.
<b>E-mail del Soggetto che effettua la comunicazione</b>	S	Indirizzo e-mail del soggetto che richiede l'annullamento. Questa informazione è recuperata dai dati forniti per la registrazione al portale del soggetto che compila la comunicazione.
<b>Tipo Comunicazione</b>	S	Impostata a "Annullamento".
<b>Codice identificativo della comunicazione</b>	S	Codice identificativo univoco della comunicazione.
<b>Codice comunicazione precedente</b>	S	Codice della comunicazione da annullare.

I seguenti vincoli devono essere tenuti presenti:

- L'invio di una comunicazione di annullamento comporta che la comunicazione preventiva oggetto di annullamento non può essere né annullata né aggiornata;
- Una comunicazione di annullamento non può essere a sua volta oggetto né di annullamento né di aggiornamento.

## Variazione

Una "Comunicazione preventiva"/"Comunicazione preventiva posticipata" con uno o più distacchi avviati, può essere oggetto di aggiornamento. È permessa la modifica dei c.d. "dati non essenziali":

- 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.

Occorre ricordare, che una comunicazione di variazione deve essere inoltrata entro il 5° giorno successivo a quello in cui si origina la necessità di aggiornamento. Per l'applicazione pratica di questo vincolo, è possibile fare riferimento alle seguenti statistiche:

- Aggiornamento che non coinvolge né tempi né luoghi dei distacchi: il periodo sopra indicato per l'invio deve essere fatto entro il 5° giorno successivo alla data in cui muta l'elemento modificato;
- Variazione della data di inizio del distacco: l'invio deve essere effettuato entro il 5° giorno successivo alla nuova data d'inizio;
- Variazione della data di fine del distacco: l'invio deve essere effettuato entro il 5° giorno successivo alla nuova data di fine;
- Variazione del luogo di lavoro: l'invio deve essere effettuato entro il 5° giorno successivo della data di variazione del luogo del distacco.

Nel caso in cui, invece, si tratta di comunicazioni volte a correggere errori relativi a dati già comunicati entro il 5° giorno successivo alla data di inizio

La comunicazione originata per variazione conterrà sia le nuove informazioni sia tutti i dati presenti in quella originaria non modificati, mantenendo di fatto la stessa struttura di quest'ultima. Questo implica che nella variazione non è possibile né aggiungere né eliminare lavoratori rispetto a quanto preventivamente dichiarato.

Nella compilazione di una variazione saranno applicati i medesimi vincoli imposti per la "Comunicazione Preventiva", con l'unica eccezione rappresentata dall'obbligo d'invio entro le 24 ore precedenti l'avvio dei distacchi. Per la tipologia di comunicazione esposta in questo paragrafo questa regola non trova applicazione.

All'atto del salvataggio della nuova comunicazione il sistema aggiornerà automaticamente i dati della sezione 5, in accordo con quanto indicato nella tabella che segue.

<b>SEZIONE 5 – DATI INVIO</b>		
<b>Attributo</b>	<b>Obblig.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Data invio (marca temporale)</b>	S	Data invio del modulo di variazione.
<b>Codice identificativo del compilatore</b>	S	Codice identificativo/Codice fiscale del soggetto che richiede l'annullamento.  Questa informazione è recuperata dai dati forniti per la registrazione al portale del soggetto che compila la comunicazione.
<b>E-mail del Soggetto che effettua la comunicazione</b>	S	Indirizzo e-mail del soggetto che invia la variazione.  Questa informazione è recuperata dai dati forniti per la registrazione al portale del soggetto che compila la comunicazione.
<b>Tipo Comunicazione</b>	S	Impostata a "Variazione".
<b>Codice identificativo della comunicazione</b>	S	Codice identificativo univoco della comunicazione.
<b>Codice comunicazione precedente</b>	S	Codice della comunicazione oggetto di variazione.

I seguenti vincoli devono essere tenuti presenti:

- L'invio di una comunicazione di variazione comporta che la comunicazione preventiva oggetto di variazione non può essere né annullata né nuovamente aggiornata;
- Una comunicazione di variazione può essere a sua volta oggetto di aggiornamento, naturalmente fino a quanto non sia stata trasmessa una sua variazione;
- Una comunicazione di variazione può essere annullata.