



Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Modelli e regole

Indice

1	Note generali	4
1.1	Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie	4
1.2	Obbligo di trasmissione informatica	4
1.3	Regole d'uso	4
1.4	Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati.....	5
1.5	Accentramento invio comunicazioni	5
2	Moduli	6
2.1	Aspetti generali	6
2.2	Unificato Lav	6
2.3	Struttura del Modulo	7
2.3.1	Quadro datore di lavoro	7
2.3.2	Quadro lavoratore	8
2.3.3	Quadro lavoratore coobbligato.....	8
2.3.4	Quadro Inizio	9
2.3.5	Quadro Proroga	10
2.3.6	Quadro Trasformazione	12
2.3.7	Quadro Cessazione.....	15
2.3.8	Quadro Invio	16
2.4	Unificato Somm	17
2.5	Struttura del modulo.....	18
2.5.1	Quadro datore Agenzia di somministrazione.....	18
2.5.2	Quadro lavoratore	18
2.5.3	Quadro Rapporto Agenzia/Lavoratore.....	19
2.5.4	Quadro Ditta Utilizzatrice	20
2.5.5	Rapporto ditta utilizzatrice/lavoratore	21
2.5.6	Quadro Invio	23
2.6	Unificato Urg	23
2.7	Struttura del modulo.....	23
2.7.1	Quadro datore di lavoro	23
2.7.2	Quadro lavoratore	24
2.7.3	Quadro rapporto di lavoro.....	24
2.7.4	Quadro invio	24
2.8	Unificato VARDatori	25
2.9	Struttura del modulo.....	25
2.9.1	Quadro datore di lavoro	25
2.9.2	Quadro Variazione ragione sociale	26
2.9.3	Quadro Trasferimenti	26
2.9.4	Quadro datore di lavoro precedente	26
2.9.5	Quadro Elenco sedi di lavoro interessate	27
2.9.6	Quadro Elenco lavoratori interessati.....	27
2.9.7	Dati invio.....	29
3	Trasmissione moduli	29
3.1	Modalità di trasmissione	29
3.2	Validità della comunicazione.....	30
3.3	Ricevuta di sistema	31
3.4	Annullamento e rettifica.....	31
3.5	Indisponibilità dei servizi informatici	31
4	Interoperabilità	32
4.1	Trasferimento dati	32

4.1.1	Distribuzione ai Servizi Competenti.....	32
4.1.2	Inoltro altri organismi	32

1 Note generali

1.1 Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie

L'articolo 4-*bis* del D.Lgs. n. 181/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 1184 della L. 296/2006, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati effettuino le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, avvalendosi dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti.

Viene, pertanto, istituito il “**Servizio informatico C.O.**”, che si basa sulla interoperabilità dei sistemi locali realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto previsto dal citato art. 1 comma 1184, della Legge Finanziaria 2007.

Il Decreto Ministeriale 30 ottobre 2007 introduce una regolamentazione organica, definendo i moduli di comunicazione, i dizionari terminologici, le modalità di trasmissione e di trasferimento dei dati.

Scopo del presente documento è quello di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

1.2 Obbligo di trasmissione informatica

La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

Le Regioni e Province Autonome devono in ogni caso assicurare che i soggetti obbligati ed abilitati accedano ai servizi informatici da un unico punto di accesso in ciascuna regionale.

In via transitoria, così come previsto dall'art. 8 del citato DM, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale mette a disposizione dei soggetti obbligati ed abilitati un *dominio* per consentire l'invio informatico nel caso di mancata attivazione dei sistemi informatici regionali.

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale pubblica sul proprio sito www.lavoro.gov.it l'elenco ufficiale e l'indirizzo dei servizi informatici.

L'obbligo di invio informatico non si applica ai datori di lavoro domestico, che potranno effettuare le comunicazioni anche con modalità diverse, purché atte a documentare la data certa di trasmissione. Anche per questi ultimi, infatti, vale il principio secondo il quale, indipendentemente dal mezzo prescelto, la comunicazione deve contenere la “data certa” di trasmissione.

Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, la comunicazione può essere inviata in forma sintetica al servizio fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni, fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione informatica nel primo giorno utile.

1.3 Regole d'uso

I capitoli seguenti contengono le disposizioni cui i servizi competenti, i soggetti obbligati e i soggetti abilitati devono attenersi per utilizzare in modo corretto il “**Servizio Informatico C.O.**”.

Per tutte le definizioni si fa rinvio all'articolo 1 del DM citato.

In particolare sono esplicitati i processi di registrazione ed accreditamento, le regole per la compilazione dei moduli, le procedure di trasmissione, le ipotesi di indisponibilità dei servizi informatici, le regole di interoperabilità interne ed esterne al sistema.

1.4 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del “*Servizio Informatico C.O.*” sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati. Per la loro puntuale identificazione si rinvia alle Note Circolari del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 13/SEGR/0000440 del 4.01.2007 e n. 13/SEGR/0004746 del 14.02.2007, nonché al DM in parola.

Per usufruire dei servizi informatici, tali soggetti devono registrarsi ai fini del riconoscimento, con le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove è ubicata la sede di lavoro.

La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Il portale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale www.lavoro.gov.it contiene una sezione specifica nella quale sono pubblicati gli indirizzi dei servizi informatici di C.O., nonché ogni informazione utile sulle diverse modalità di accreditamento ai servizi medesimi. Le informazioni sulle modalità di accreditamento saranno rese note altresì dai servizi delle Regioni e Province Autonome.

Le agenzie di somministrazione devono adempiere agli obblighi di comunicazione relativi ai lavoratori assunti e impiegati con contratto di somministrazione attraverso i servizi informatici dove sono ubicate le loro sedi operative.

Fermo restando le specifiche modalità di registrazione, ogni Regione e Provincia Autonoma deve provvedere ad identificare, ai sensi della normativa vigente, i soggetti obbligati ed abilitati ed acquisire il seguente set minimo di dati:

- codice fiscale, ragione sociale, sede legale del datore di lavoro o del soggetto abilitato;
- autocertificazione dei titoli che autorizzano il soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

L'utente risponde della veridicità dei dati e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

1.5 Accentramento invio comunicazioni

Il sistema di cooperazione applicativa consente ai datori di lavoro che hanno sedi di lavoro ubicate in territori regionali diversi di effettuare le comunicazioni avvalendosi di uno dei servizi informatici scelto tra quelli ove si trova una delle sue sedi di lavoro. Ciò al fine di evitare di accreditarsi e registrarsi presso più servizi informatici. La facoltà di accentrare le comunicazioni presso un servizio informatico regionale è concessa sia se le stesse vengono effettuate direttamente sia per il tramite di un intermediario.

I *soggetti abilitati*, così come individuati al paragrafo 4, che rientrano nel quadro normativo della legge n. 12/1979, possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove ubicata la sede legale.

Le agenzie di somministrazione possono accentrare l'invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico regionale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative.

L'accentramento è consentito previa comunicazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale, con le modalità operative indicate nel sito www.lavoro.gov.it.

L'elenco dei datori di lavoro che scelgono l'accentramento sarà pubblicato al medesimo indirizzo.

Nei predetti casi, l'adempimento degli obblighi di legge si realizza con l'invio delle comunicazioni esclusivamente attraverso il nodo regionale prescelto.

L'accentramento non è consentito per le comunicazioni inerenti particolari rapporti, le cui modalità di comunicazione sono integrate a livello regionale, al fine di acquisire informazioni specifiche necessarie per la loro gestione (ad esempio contratto di apprendistato). In tali casi l'adempimento dell'obbligo si verifica secondo le modalità previste da ciascuna regione, fermo restando l'utilizzo degli standard minimi definiti dal DM per le informazioni comuni a tutti i servizi informatici.

2 Moduli

2.1 Aspetti generali

L'invio dei dati al Servizio Informatico C.O, per il tramite dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al citato DM.

Il decreto, infatti, ha adottato specifici moduli, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende, tuttavia, necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni dei singoli moduli, unitamente alle regole di compilazione.

2.2 Unificato Lav

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo Unificato *Lav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Le sezioni:

1. Datore di lavoro
2. Lavoratore
3. Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

2.3 Struttura del Modulo

Il modulo è composto da otto sezioni (quadri).

2.3.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornita ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Il campo "comune sede di lavoro" identifica il servizio competente. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

2.3.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “cittadinanza”
Tipo di documento	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall’apposita tabella “status straniero”. La voce “ in rinnovo” indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
Numero documento	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo.
Motivo di permesso	Si inserisce il motivo del permesso attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del permesso di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella “Comuni e stati esteri”. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l’informazione livello di studio dalla tabella “titolo di studio”

2.3.3 Quadro lavoratore coobbligato

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs 276/2003).

I campi ed il loro significato sono gli stessi del “quadro lavoratore”.

2.3.4 Quadro Inizio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare.

Campi e significato	
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali”. Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO

Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND"
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.3.5 Quadro Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore,

	<p>selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali” Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.</p>
Codice ente previdenziale	<p>Si inserisce il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall’INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)</p>
Pat INAIL	<p>Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall’INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all’obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri</p>
Codice agevolazioni	<p>Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.</p>
Tipologia contrattuale	<p>Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”</p>
Socio lavoratore	<p>Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO</p>
Tipo Orario	<p>Si inserisce la tipologia dell’orario di lavoro, secondo la tabella “tipo orario”</p>
Ore settimanali medie	<p>Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso</p>
Qualifica professionale ISTAT	<p>Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all’atto dell’assunzione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”</p>
Legge 68 data nulla osta/convenzione	<p>Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l’assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999</p>
Legge 68 numero atto	<p>Si inserisce il numero dell’atto di cui al campo precedente</p>
Contratto collettivo applicato	<p>Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella “CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”.</p>

	Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.3.6 Quadro Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco del lavoratore.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro è oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), il modulo deve essere compilato ed inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.

Ad eccezione del campo “data inizio” **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.**

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato
Codice trasformazione	Si inserisce la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro, selezionandola dalla tabella “co_trasformazioneI”
Data Inizio	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto del contratto trasformato, eccetto i casi in cui la trasformazione è a tempo indeterminato. In caso di distacco si inserisce la data di fine distacco. Qualora lo stesso venga prorogato è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco
Ente previdenziale	Si inserisce l’Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali” Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente,

	<p>ove esistente.</p> <p>Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)</p>
Pat INAIL	<p>Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:</p> <p>00000000 In attesa di codice PAT</p> <p>Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:</p> <p>99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri</p>
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui il rapporto di lavoro è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun

	contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli
Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore	
Questi campi si riferiscono alla tipologia “trasferimento del lavoratore”, vale a dire allorché si verifica l’assegnazione definitiva del lavoratore da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.	
Comune sede di lavoro precedente	Si inserisce il Comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore prima del trasferimento, selezionandolo dalla tabella “comuni e stati esteri”
Indirizzo sede di lavoro precedente	Si inserisce l’indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente
Campi aggiuntivi in caso di Distacco	
Questi campi si riferiscono alla tipologia “distacco”, vale a dire allorché il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro ai sensi dell’articolo 30 del d.lgs 297/2003 e degli articoli 23-bis e 32 del d.lgs 165/2001.	
Codice fiscale datore distaccatario	Si inserisce il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato (distaccatario). Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro distaccatario	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista
Settore	Si inserisce il settore d’attività del datore di lavoro distaccatario, selezionandolo dalla tabella “Atecofin”
PAT INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario assegnata dall’INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all’obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati relativi alla localizzazione della sede di lavoro del distaccatario
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni, riferite alla sede di lavoro di cui ai campi precedenti.

2.3.7 Quadro Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione. Viene inoltre compilata in caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato in data successiva a quella originariamente comunicata nelle ipotesi di prosecuzione di fatto ovvero allorché la data effettiva di cessazione sia successiva a quella presunta comunicata originariamente. Analogamente, questa sezione viene compilata qualora intervengano sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all'atto dell'assunzione (esempio malattia di lungo periodo)

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione
Codice Causa	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella "CO_Cessazionirl"
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazioni di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera

	99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell’orario di lavoro, secondo la tabella “tipo orario”
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale posseduta dal lavoratore all’atto della cessazione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l’assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell’atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella “CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”. Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo

2.3.8 Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato

Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Assunzione per cause di forza maggiore	Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore
Descrizione cause forza maggiore	Si indicano le cause della forza maggiore
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica.

2.4 Unificato Somm

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Proroga della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
- Trasferimento del lavoratore in missione
- Cessazione anticipata della missione
- Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, verrà comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Le eventuali modifiche del rapporto di lavoro vengono comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista. Nel caso in cui intervengono più tipologie di trasformazione del rapporto di lavoro le stesse devono essere comunicate con l'invio di un modulo per ogni tipologia di trasformazione.

La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.

Le sezioni:

1. Agenzia di Somministrazione

2. Lavoratore
3. Rapporto Agenzia / Lavoratore
4. Dati invio

vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione.

2.5 Struttura del modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri).

2.5.1 Quadro datore Agenzia di somministrazione

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'agenzia di somministrazione.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale dell'Agenzia di somministrazione
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione
Numero Iscrizione all'albo	Si inserisce il numero di iscrizione presso l'Albo informatico istituito dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale
Comune – CAP – Indirizzo - sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale dell'Agenzia di somministrazione. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono – Fax - e-mail - sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni
Comune – CAP - Indirizzo sede operativa	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede operativa dell'agenzia. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri" Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale
Telefono – Fax - e-mail sede Operativa	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

2.5.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore somministrato.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola

	dalla tabella “cittadinanza”
Tipo di documento	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall’apposita tabella “status straniero”. La voce “ in rinnovo” indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
Numero documento	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo.
Motivo di permesso	Si inserisce il motivo del permesso attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del permesso di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella “Comuni e stati esteri”. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l’informazione livello di studio dalla tabella “titolo di studio”

2.5.3 Quadro Rapporto Agenzia/Lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di somministrazione

Campi e significato	
Numero matricola	Si inserisce il numero di registrazione del lavoratore nel libro matricola
Numero Agenzia di somministrazione	Si inserisce il numero attribuito dall’INAIL alla Agenzia di somministrazione
Data inizio somministrazione	Si inserisce la data di inizio del rapporto di somministrazione tra Agenzia e lavoratore
Data fine somministrazione	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti di somministrazione diversi da quelli a tempo indeterminato.
Ente previdenziale	Si inserisce l’Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore. L’Ente si seleziona dalla tabella “co_entiprevidenziali”. Il campo identifica l’Ente a cui trasferire la comunicazione
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.

	Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di somministrazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Indennità di disponibilità	Si inserisce nel caso in cui viene riconosciuta al lavoratore un'indennità di disponibilità giornaliera
Data fine proroga	Si inserisce la data di fine del rapporto di somministrazione a termine a seguito di un'eventuale proroga.
Data cessazione	Si inserisce la data di cessazione del rapporto di somministrazione a tempo indeterminato. Negli altri casi si inserisce nell'ipotesi in cui la cessazione avvenga in data diversa da quella indicata nel campo "data fine somministrazione"

2.5.4 Quadro Ditta Utilizzatrice

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'utilizzatore

Campi e significato	
Numero Contratto	Si inserisce il numero del contratto di somministrazione
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti si inserisce il codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell'utilizzatore ovvero il Cognome e il Nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico dell'utilizzatore selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale dell'utilizzatore. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall'informativa scritta fornita ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga della missione si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito nel

	<p>corso della missione. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella “comuni e stati esteri”.</p> <p>Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.</p>
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	<p>Si inserisce almeno una di queste informazioni.</p> <p>Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale</p>

2.5.5 Rapporto ditta utilizzatrice/lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi della missione

2.5.5.1 Inizio

Campi e significato	
Data inizio missione	Si inserisce la data di inizio della missione presso l'impresa utilizzatrice
Data fine missione	Si inserisce la data di fine missione tranne il caso in cui la stessa è a tempo indeterminato
Pat INAIL	<p>Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale dell'utilizzatore. Per alcune categorie di utilizzatori non soggette all'obbligo assicurativo si inserirà uno tra i seguenti codici:</p> <p>99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri</p>
Rischio silicosi e asbestosi	Si indica se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi
Codice agevolazione	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Somministrazione a tempo determinato	Si indica se la missione è o meno a termine
Tipo Orario	Si inserisce il tipo di orario selezionandolo dalla tabella “Tipo orario”
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale (ISTAT)	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto della missione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella

	“CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”. Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato dall’utente. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.
Voce di tariffa 1 – 2 – 3	Si inserisce la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre
Descrizione attività	Si indica l’attività prevalente svolta dal lavoratore in missione
Giornate lavorative previste	Per le sole missioni degli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte.
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni delle missioni degli operai agricoli

2.5.5.2 Dati Proroga

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine della missione a seguito della proroga
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la missione che viene prorogata

2.5.5.3 Dati Trasformazione

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data di trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
Codice Trasformazione	Si inserisce il codice relativo alla trasformazione di cui al punto precedente, selezionandolo dalla tabella “Co_trasformazione1”
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la missione oggetto della trasformazione

2.5.5.4 Dati Cessazione

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data di cessazione della missione a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione a termine, se avviene in data antecedente rispetto a quella inserita nel campo “data fine missione”
Codice causa	Si inserisce il codice relativo alla causa di cessazione della missione selezionandolo dalla tabella “Co_cessazione1”
Data inizio missione	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio la

	missione oggetto della cessazione
--	-----------------------------------

2.5.6 Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica

2.6 Unificato Urg

È il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

2.7 Struttura del modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri), tutte da compilare.

2.7.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista

2.7.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome

2.7.3 Quadro rapporto di lavoro

In questa sezione viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro

Campi e significato	
Data inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro

2.7.4 Quadro invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Motivo dell'urgenza	Si indica il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione

2.8 Unificato VAR Datori

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. trasferimento d'azienda per cessione
3. trasferimento d'azienda per fusione
4. cessione ramo d'azienda

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro variazione ragione sociale
- Dati invio

Per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro trasferimenti
- Quadro datore di lavoro precedente
- Quadro elenco sedi di lavoro interessate
- Quadro elenco lavoratori interessati
- Dati invio

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.

2.9 Struttura del modulo

Il modulo è composto da sei sezioni (quadri)

2.9.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del **nuovo datore di lavoro** a seguito degli eventi modificativi indicati al paragrafo 2.8

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"

Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
--	---

2.9.2 Quadro Variazione ragione sociale

Il quadro viene compilato allorché la comunicazione ha per oggetto la **variazione di ragione sociale**.

In questa sezione viene indicata la ragione sociale del datore di lavoro prima dell'avvenuta variazione.

Campi e significato	
Denominazione precedente	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista prima della variazione di ragione sociale

2.9.3 Quadro Trasferimenti

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso.

Campi e significato	
Codice trasferimento azienda	Si inserisce il tipo di trasferimento d'azienda, selezionandolo della tabella "co_tipotrasferimento"
Data inizio	Si inserisce la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

2.9.4 Quadro datore di lavoro precedente

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente nei casi di:

1. trasferimento d'azienda per cessione
2. trasferimento d'azienda per fusione
3. cessione ramo d'azienda

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

della sede legale	
-------------------	--

2.9.5 Quadro Elenco sedi di lavoro interessate

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda. Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Campi e significato	
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. Il comune si seleziona dalla tabella “comuni e stati esteri”. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

2.9.6 Quadro Elenco lavoratori interessati

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda, nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso. La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata al quadro precedente.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “co_entiprevidenziali” Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle

	Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 Ditta Estera 99990001 Studi Professionali/Altro 99990002 Impiegati Agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".

Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

2.9.7 Dati invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica

3 Trasmissione moduli

3.1 Modalità di trasmissione

Le comunicazioni saranno inviate tramite i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità definite delle Regioni e Province Autonome.

L'invio delle comunicazioni può avvenire attraverso la compilazione di form on line del servizio informatico o mediante l'invio di un file in formato XML. Il file XML contiene una sola comunicazione.

È possibile effettuare l'invio di un file in formato ZIP contenente più file XML, secondo le necessità del soggetto che effettua la comunicazione, con un limite massimo di dimensione pari a 5 Mbyte.

Nel caso in cui l'invio della comunicazione viene effettuato attraverso un file XML, questo deve contenere nei dati di invio, relativamente alla "data invio" e "codice comunicazione", le seguenti informazioni:

- "data invio" la data in cui viene inviato il file XML secondo il formato definito dagli standard tecnici;
- "codice comunicazione" la stringa "0000000000000000" (sedici zeri).

La "data di invio" viene attribuita dal sistema all'atto della ricezione del file XML o della comunicazione on line.

Ad ogni singola comunicazione inviata viene attribuito dal servizio informatico un codice identificativo univoco a livello nazionale (**codice comunicazione**). Esso viene rilasciato contestualmente alla ricezione di avvenuta comunicazione.

Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

- regione di provenienza della comunicazione (5 cifre utilizzando la tabella "regioni province autonome")
- anno di invio della comunicazione (2 cifre)
- Tipo di Provenienza che può avere i seguenti valori (1 cifra):
 - 0: la comunicazione è stata inoltrata attraverso il web dal dominio transitorio
 - 1: la comunicazione è stata inoltrata attraverso l'import massivo dal dominio transitorio
 - 2: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso il web
 - 3: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso l'import massivo
- Numero progressivo (8 cifre)

Un file contenente *n* comunicazioni verrà gestito analogamente all'invio di *n* file contenenti ciascuno una comunicazione; pertanto sarà rilasciato un codice univoco di comunicazione per ognuna delle *n* pratiche contenute nel file.

Il servizio informatico non accetterà l'invio qualora non siano rispettati i vincoli di struttura, di obbligatorietà delle informazioni e i vincoli di appartenenza alle codifiche previste per ogni singolo modulo. Il file pertanto deve essere conforme alle regole definite negli schemi XSD di ogni singolo modulo. Tutto ciò è obbligatorio se l'invio viene effettuato mediante la predisposizione di un file XML, mentre rappresenta lo standard minimo se effettuato mediante la compilazione delle form on line.

3.2 Validità della comunicazione

La comunicazione processata dal servizio informatico, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è **valida** ai fini dell'adempimento dell'obbligo.

Il controllo informatico, infatti, assicura non solo che la comunicazione è stata inviata ma anche che la stessa contiene almeno gli elementi essenziali previsti tassativamente dalla legge.

Sulla base dei controlli successivi, che vengono effettuati dai servizi competenti e dagli Enti interessati, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati per le eventuali variazioni o rettifiche.

I servizi informatici prevedono la gestione di ogni singola comunicazione, consentendo al soggetto che ha effettuato l'invio la sua immediata identificazione.

3.3 Ricevuta di sistema

Il servizio informatico rilascia una **ricevuta** elettronica attestante l'avvenuta presa in carico del modulo. La ricevuta è unica per ciascuna comunicazione e contiene l'indicazione del protocollo (data e numero) e il codice di comunicazione.

La **ricevuta** attesta “*la data certa di trasmissione*”, vale a dire il giorno e l'ora in cui il modulo è stato ricevuto dal servizio informatico.

La ricevuta viene rilasciata in formato XML e PDF, per consentire al soggetto che ha effettuato l'invio la conservazione e la stampa della stessa.

3.4 Annullamento e rettifica

Il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione inviata, nei casi consentiti dalle norme vigenti.

L'annullamento e la rettifica di una comunicazione possono essere effettuate utilizzando il form on line o mediante l'invio di un file XML.

Per l'annullamento di una comunicazione attraverso il form on line occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo.

Per effettuare l'annullamento mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta il modulo di comunicazione che si intende annullare, con l'indicazione del tipo di comunicazione “annullamento” e inserendo il “codice di comunicazione precedente”.

Per effettuare una rettifica mediante il form on line occorre individuare, mediante il codice di comunicazione, la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni.

Per effettuare la rettifica mediante l'invio di un file XML occorre inviare un'altra volta la comunicazione rettificata inserendo il “codice di comunicazione precedente”.

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio.

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

3.5 Indisponibilità dei servizi informatici

L'articolo 4, commi 5 e 6, del DM, disciplina l'ipotesi di *mancato funzionamento* dei servizi informatici.

L'adozione di un servizio informatico, come modalità esclusiva per i soggetti obbligati ed abilitati all'invio delle comunicazioni, comporta la possibilità che inconvenienti tecnici non consentano l'adempimento nei termini perentori previsti dalla normativa vigente, esponendo gli obbligati al rischio di sanzioni per ritardato adempimento.

Per tali ragioni è stato predisposto un servizio che permette ai soggetti obbligati ed abilitati di adempiere comunque inviando una comunicazione sintetica d'urgenza, mediante il modulo Unificato Urg, ad un Fax Server nazionale o regionale.

Resta fermo l'obbligo di invio telematico della comunicazione completa entro il primo giorno utile.

4 Interoperabilità

4.1 Trasferimento dati

Il servizio informatico che riceve la comunicazione, attribuito il codice univoco di comunicazione, produce un file in formato XML identico a quello rilasciato al soggetto che ha effettuato l'invio sotto forma di ricevuta.

Il file viene inoltrato, tramite cooperazione applicativa, al Repository nazionale delle CO, ubicato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

Attraverso il sistema di cooperazione applicativa, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale provvede al trasferimento dei file ai soggetti interessati.

4.1.1 Distribuzione ai Servizi Competenti

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, tramite cooperazione applicativa, trasferisce le comunicazioni ai servizi competenti nei seguenti casi:

- allorché il lavoratore risulti domiciliato presso un centro per l'impiego di una Regione diversa da quella in cui è stata inviata la comunicazione;
- allorché il soggetto obbligato ha scelto l'accentramento per l'invio delle comunicazioni o nel caso di invio del modulo VAR Datori;
- allorché le comunicazioni delle Agenzie di somministrazione riguardino servizi competenti ubicati in Regioni diverse.

4.1.2 Inoltro altri organismi

Il nodo di cooperazione applicativa, ubicato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, provvede a rendere disponibili ed inviare le comunicazioni a tutti gli organismi coinvolti.