



---

# Applicazione

# Distacco Transnazionale

*Manuale utente*

---

Versione: 1.2

Data di aggiornamento: 02 novembre 2021

# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Il Modello UNI_Distacco_UE .....</b>	<b>6</b>
3.1 Nuova comunicazione .....	7
<b>4. Annullamento e Variazione .....</b>	<b>16</b>
<b>5. Richiedere assistenza .....</b>	<b>17</b>

# 1. Introduzione

Questo documento fornisce le principali informazioni utili a comprendere come compilare una **Comunicazione di distacco transnazionale**.

La comunicazione di distacco transnazionale è stata introdotta dal Decreto Legislativo n.136/2016 che ha recepito le disposizioni contenute nella Direttiva 2014/67/UE e successivamente aggiornata con Decreto Legislativo 15 settembre 2020, n.122, il quale a sua volta ha recepito la Direttiva UE 2018/957 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 giugno 2018.

Le modalità operative con cui deve essere trasmessa sono contenute nel Decreto Ministeriale n. 170 del 6 agosto 2021.

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

La comunicazione deve essere trasmessa, in via telematica, tramite il **modello UNI\_DISTACCO\_UE**

Per tutti gli altri dettagli in merito si invita a prendere visione della pagina dedicata al link <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Distacco-transnazionale/Pagine/default.aspx>

## 2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere all'applicazione “**Distacco Transazionale**” è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

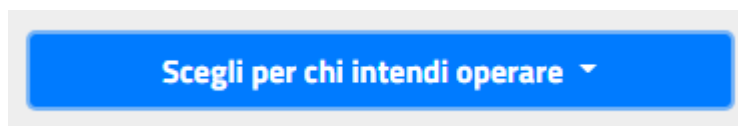
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

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

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



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



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



L'azienda straniera distaccante (prestatore di servizi) deve effettuare la comunicazione preventiva di distacco del personale impiegato in Italia entro le ore 24 del giorno antecedente all'inizio del distacco stesso e comunicare tutte le successive modificazioni entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento. Per questo deve utilizzare il Modello UNI\_DISTACCO\_UE, disponibile solo online, dopo aver effettuato il login. Prima di procedere alla sua compilazione, visita il sito [www.distaccoue.lavoro.gov.it](http://www.distaccoue.lavoro.gov.it) per conoscere tutti gli adempimenti necessari.

Per la guida alla compilazione, cliccare [qui](#)  
Per il manuale utente in italiano, cliccare [qui](#)  
Press [here](#) for english guide

**ENTRA**



URP  
online  
[www.urponline.lavoro.gov.it](http://www.urponline.lavoro.gov.it)

ICONE VISIBILI: EUROPA ED ESTERO, COORDINAMENTO, RAPPORTI DI LAVORO, MANIPOLAZIONE, HELP GUIDE, PER INFORMAZIONI, PER INFORMAZIONI, M, M, M.

Per procedere cliccare su “**ENTRA**”.

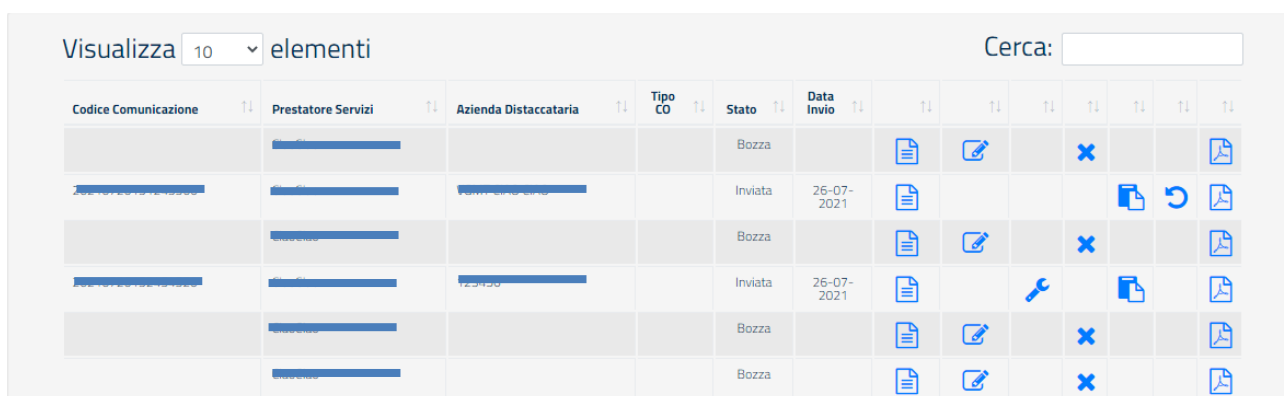
### 3. Il Modello UNI\_Distacco\_UE

La schermata di seguito riporta l'interfaccia del sistema che si presenta in seguito alla pressione del pulsante "Entra".



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

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










Codice Comunicazione	Prestatore Servizi	Azienda Distaccataria	Tipo CO	Stato	Data Invio							
				Bozza								
				Inviata	26-07-2021							
				Bozza								
				Inviata	26-07-2021							
				Bozza								
				Bozza								

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

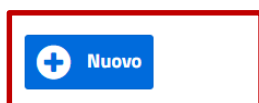
1. **Codice Comunicazione:** un codice numerico di 17 cifre che il sistema genera solo in seguito all'invio della comunicazione di distacco transazionale.
2. **Prestatore Servizi:** riporta la denominazione dell'azienda straniera che sta eseguendo la comunicazione di distacco di uno o più lavoratori a favore di un'azienda italiana.
3. **Azienda Distaccataria:** riporta la denominazione dell'azienda italiana presso cui uno o più lavoratori dell'azienda distaccante lavoreranno per il periodo di tempo indicato nella comunicazione di distacco.
4. **Tipo CO:** riporta la tipologia della comunicazione in questione (es. Variazione, Annullamento).
5. **Stato:** riporta lo stato della comunicazione, che può essere Bozza o Inviata.
6. **Data invio:** riporta la data di invio della comunicazione.

Le colonne successive presentano:

 <b>Icona Dettaglio:</b> permette di accedere alle sezioni di dettaglio della comunicazione di distacco transnazionale.	 <b>Icona Modifica:</b> permette di accedere alla modalità modifica per le comunicazioni in stato Bozza (non ancora inviate).
 <b>Icona Elimina:</b> permette di eliminare solo le comunicazioni in stato Bozza (non ancora inviate).	 <b>Icona Ricevuta PDF:</b> permette di eseguire il download .pdf della/e comunicazione/i inviate e anche di quelle in stato Bozza (draft).
 <b>Icona Clonazione:</b> permette di riprodurre per clonazione la/e comunicazione/i già inviata/e.	 <b>Icona Variazione:</b> Permette di variare i dati non essenziali di una comunicazione.
 <b>Icona Annullamento:</b> Permette di annullare una comunicazione già inviata.	

### 3.1 Nuova comunicazione

Per procedere con la compilazione di una nuova comunicazione cliccare sul pulsante “Nuovo”.



Ricerca

<b>Codice identificativo prestatore di servizi*</b> <input type="text" value="ABCDEFGHIJKL"/>	<b>Identificativo Comunicazione</b> <input type="text"/>
<b>Codice fiscale azienda utilizzatrice</b> <input type="text"/>	<b>Codice identificativo lavoratore</b> <input type="text"/>
<b>Data invio Da / Data invio A</b> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	

Si potrà così procedere alla compilazione delle sezioni presenti:

1. **Dati Generali**
2. **Prestatore di Servizi**

Dati Generali

**Tipologia servizio\***

Prestatore di Servizi

<b>Codice identificativo prestatore di servizi*</b>	<b>Denominazione*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Identificativo Somministrazione</b>	<b>Stato*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Città Sede Legale*</b>	<b>Indirizzo Sede Legale*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cap Sede Legale*</b>	<b>Telefono Sede Legale*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>FAX Sede Legale</b>	<b>Email*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nella sezione **Dati Generali** selezionare una tra le voci presenti (Somministrazione, Altro) nel menu a tendina **“Tipologia servizio\*”**.

Nella sezione **Prestatore di Servizi** si potranno inserire tutti i dati relativi all’azienda estera che desidera distaccare uno o più tra i suoi lavoratori in forza.

I campi **“Codice identificativo prestatore di servizi\*”**, **“Denominazione\*”** e **“Stato\*”** sono valorizzati in automatico dal sistema (e non sono modificabili) in base a quanto indicato nell’anagrafica del profilo azienda con cui si è scelto di operare.

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

- **Città Sede Legale:** città sede legale del prestatore di servizi.
- **Indirizzo Sede Legale:** indirizzo sede legale del prestatore di servizi.
- **Cap, Telefono Sede Legale e Email:** dati di contatto della sede legale del prestatore di servizi.

Non sono invece campi obbligatori:

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

Al termine dell’inserimento dei dati e alla pressione del pulsante **“Salva”** il sistema avviserà del corretto salvataggio dei dati immessi.

Successivamente, alla pressione del pulsante **“Chiudi”** si potrà procedere con le altre sezioni.

Da qui, oltre alle sezioni già menzionate **“Dati Generali”** e **“Prestatore di Servizi”**, si visualizzeranno le sezioni:

3. **Impresa utilizzatrice**
4. **Distacchi**

Impresa Utilizzatrice

<b>Codice Identificativo</b>	<b>Denominazione*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Stato*</b>	<b>Città Sede Legale*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Indirizzo Sede Legale*</b>	<b>Cap Sede Legale*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Telefono Sede Legale*</b>	<b>Fax Sede Legale</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Email Sede Legale*</b>	
<input type="text"/>	

---

Distacchi **+**

Visualizza  elementi Cerca:

Data Inizio	Data Fine	Notifica Lunga Durata	Eccedenza Lunga Durata	N° Lavoratori
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi ... ..

Legale Rappresentante Prestatore Servizi

Azienda Distaccataria

Dati Invio

Referente (art.10, comma 3, lettera b)

Referente (art.10, comma 4)

Salva bozza

**X** Annulla

Nella sezione **Impresa utilizzatrice** riportare i dati di dettaglio dell'Impresa utilizzatrice:

- **Codice Identificativo:** valorizzare il campo con il codice identificativo dell'impresa utilizzatrice.
- **Denominazione\*:** inserire la denominazione dell'impresa utilizzatrice.
- **Stato\*:** selezionare lo Stato dell'impresa utilizzatrice.
- **Città, Indirizzo, Cap, Telefono, Fax e Email Sede Legale\*:** inserire i dati di contatto.

Compilata la prima sezione relativa al Prestatore di Servizi, la pressione sull'icona **+** permetterà di procedere con l'inserimento dei dati per la sezione **Distacchi**, composta a sua volta dalle sezioni:

1. **Durata del distacco**
2. **Sede del distacco**
3. **Lavoratore.**

Durata del distacco

---

**Data inizio distacco / Data fine distacco\***

Sede del distacco

**Comune sede del distacco\***

**CAP sede del distacco\***

**Indirizzo sede del distacco\***

**Notifica Lunga Durata**
 **Eccedenza Lunga Durata**

Lavoratore +

---

Visualizza 10 elementi Cerca:

Cognome	Nome	Codice	Data di Nascita	Sesso
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi ... ..

Salva
✕ Annulla

Nella sezione **Durata del distacco** è obbligatorio indicare:

- **Data inizio distacco del lavoratore/i**: la data di inizio del periodo di distacco.
- **Data fine distacco**: la data di fine del periodo distacco del lavoratore/i.

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

Indicando un periodo pari o superiore ai 12 mesi, il sistema in automatico selezionerà il campo **“Notifica Lunga Durata”**; Indicando un periodo pari o superiore ai 18 mesi, il sistema selezionerà in automatico anche il campo **“Eccedenza Lunga Durata”**.

**Notifica Lunga Durata**
 **Eccedenza Lunga Durata**

Nella sezione **Sede del distacco** è obbligatorio indicare:

- **Comune sede del distacco**
- **CAP sede del distacco**
- **Indirizzo sede del distacco**

Successivamente, procedere con la sezione **Lavoratore**.

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

In dettaglio:

## Lavoratore

×

**Codice Fiscale / Codice Identificativo\***

**Soggetto privo di Codice Fiscale\***

**Codice Identificativo\***

**Cognome\***

**Nome\***

**Sesso\***

**Data di Nascita\***

**Cittadinanza\***

**Stato di Nascita\***

**Città di nascita\***

**Mansione**

**Comune di nascita\***

**Notifica Lunga Durata**

**Eccedenza Lunga Durata**

**Sostituzione**

**Motivazione Lunga Durata**

Inserendo nel campo **“Codice Fiscale / Codice Identificativo\*”** il codice fiscale o il codice identificativo del lavoratore per cui si sta eseguendo il distacco poi cliccando sul pulsante **“Cerca”**, se quel dato codice fiscale/codice identificativo è già stato inserito nel sistema, tutti i campi sottostanti (Codice Identificativo\*, Cognome\*, Nome\* etc.) si popoleranno automaticamente.

Qualora, invece, quel codice fiscale/codice identificativo non è stato inserito precedentemente nel sistema si potrà procedere alla compilazione in autonomia di tutti i campi richiesti.

I dati obbligatori sono:

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

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

Il campo **Motivazione Lunga Durata** è obbligatorio solo se il periodo indicato del distacco (data inizio e data fine) prevedono la lunga durata.

**N.B.:** per il campo **Sostituzione**, in caso di variazione si visualizzerà una sezione aggiuntiva:

Sostituzione +

Visualizza  Cerca:

Cognome	Nome	Codice	Data di Nascita	Data di Annullamento	Sesso		
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Cliccare su  per procedere e indicare tutti i dettagli della sostituzione.

In dettaglio:

**Sostituzione** x

Annullato Data Annullamento

Data inizio sostituzione\*  Data fine sostituzione\*

Soggetto privo di Codice Fiscale  SI  NO Codice Identificativo\*

Cognome\*  Nome\*

Sesso  M  F Data di nascita\*

Cittadinanza\*  Stato di nascita\*

Città di nascita\*  Comune di nascita\*

Mansione

Compilare tutti i campi richiesti poi procedere cliccando su **“Conferma”** per ritornare alla pagina precedente.  
**N.B.:** in caso di sostituzione il campo **“Mansione”** non è editabile.

Cliccare il pulsante **“Salva”** per chiudere la sezione Lavoratori.

Il sistema informerà che per rendere effettive le modifiche apportate, è necessario cliccare l'apposito pulsante **“Salva”** presente in basso nella maschera, nella sezione dedicata ai Distacchi.

Da qui si visualizzerà il lavoratore appena inserito e si avrà la possibilità di procedere con l’inserimento di tutti gli eventuali altri lavoratori coinvolti nel distacco.

Lavoratore

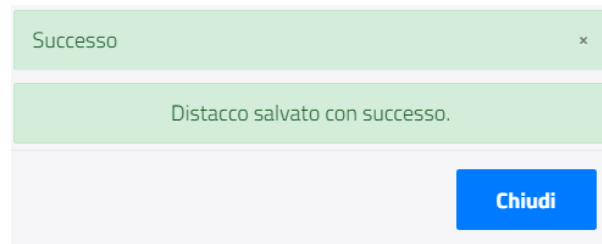
Visualizza 10 elementi Cerca:

Cognome	Nome	Codice	Data di Nascita	Sesso	
Pedro	Gondola	12345	01-07-2021	Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

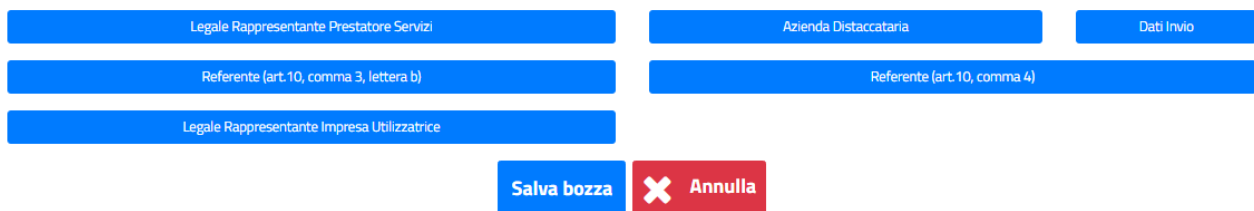
**N.B.:** i due pulsanti evidenziati   permettono rispettivamente di modificare e cancellare i dettagli del/i lavoratore/i già inserito/i.

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



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

Si ritornerà così alla pagina iniziale dove si potrà procedere alla compilazione delle sezioni sotto evidenziate.



**N.B.:** è sempre possibile salvare la comunicazione in bozza premendo il pulsante **"Salva bozza"** in modo da poter riprendere la compilazione in un momento successivo. La comunicazione in bozza sarà visibile in modalità di ricerca (si veda paragrafo dedicato)

Nello specifico si dovrà procedere all'inserimento dei dati richiesti per:

1. **Legale Rappresentante Prestatore Servizi**
2. **Azienda Distaccataria**
3. **Referente (art. 10, comma 3, lettera b)**
4. **Referente (art. 10, comma 4)**
5. **Legale Rappresentante Impresa Utilizzatrice**
6. **Dati Invio**

**N.B.:** Se il Referente (art. 10, comma 3, lettera b) coincide con il Referente (art. 10, comma 4) durante la compilazione selezionare l'apposito campo  **coincide con referente co. 4** presente nel box Referente (art. 10, comma 3, lettera b). In questo modo, compilati tutti i campi e in seguito al salvataggio, anche il box Referente (art. 10, comma 4) sarà automaticamente compilato con i dati immessi.

Ogni sezione dovrà essere compilata con i dati anagrafici e di contatto richiesti.

Nella sezione **Dati Invio** sarà poi possibile selezionare se la comunicazione è preventiva o posticipata.

The screenshot shows a form with several input fields and checkboxes. The following fields are highlighted with red boxes:

- Tipo Comunicazione\***: A dropdown menu showing "Comunicazione Preventiva".
- Posticipata**: A checkbox option.

Other visible fields include: "Data Invio (marca temporale)\*", "Email del Soggetto che effettua la comunicazione\*", "Codice Identificativo\*", "Codice Comunicazione precedente", "Notifica Lunga Durata", "Eccedenza Lunga Durata", and "Sostituzione". At the bottom, there are "Conferma" and "Chiudi" buttons.

Il campo **Tipo Comunicazione\*** è selezionato in automatico sulla voce "Comunicazione Preventiva".

È possibile comunque selezionare l'icona **Posticipata**.

Al completamento di ogni sezione, il pulsante relativo a quest'ultima diventerà di colore verde.

La comunicazione di distacco potrà, così, essere inviata solo quando tutti i pulsanti da blu diventeranno verdi.

The screenshot shows a confirmation screen with several green buttons and three action buttons at the bottom:

- Green buttons: "Legale Rappresentante Prestatore Servizi", "Azienda Distaccataria", "Dati Invio", "Referente (art. 10, comma 3, lettera b)", "Referente (art. 10, comma 4)", "Legale Rappresentante Impresa Utilizzatrice".
- Action buttons: "Salva bozza", "Invia CO" (highlighted with a red box), "Annulla".

Per procedere con l'invio della comunicazione cliccare sul pulsante "**Invia CO**".

Il sistema successivamente informerà del buon esito dell'invio.

The screenshot shows a success message box with the following content:

- Header: "Successo" with a close icon (x).
- Message: "COE Inviata con successo."
- Action button: "Chiudi".

Per procedere, cliccare su "**Chiudi**".

Si tornerà così alla pagina iniziale di ricerca.

## 4. Annullamento e Variazione

### 4.1. Annullamento

Una comunicazione in stato “Inviata” può essere annullata cliccando sull'icona dedicata, se presente:



Tra le varie situazioni che possono generare la necessità dell'invio di una comunicazione di annullamento occorre citare l'esigenza dell'aggiornamento delle informazioni definite come “dati essenziali”:

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

Per aggiornare le informazioni riguardanti il prestatore di servizio occorre fare riferimento ai dati del profilo scelto per operare sul sistema (dal menu a tendina “Scegli per chi intendi operare”).

I restanti dati devono essere modificati all'atto della compilazione della comunicazione di annullamento.

Si specifica che la comunicazione preventiva oggetto di annullamento non può essere né annullata né aggiornata. Inoltre, una comunicazione di annullamento non può essere a sua volta oggetto né di annullamento né di aggiornamento.

### 4.2. Variazione

Una comunicazione in stato “Inviata”, con uno o più distacchi avviati, può essere oggetto di aggiornamento. La variazione è utilizzata per rettificare i cosiddetti “dati non essenziali”.



È possibile eseguire la modifica dei seguenti dati:

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

Si specifica che l'invio di una comunicazione di variazione comporta che la comunicazione preventiva, oggetto di variazione, non possa poi essere né annullata né nuovamente aggiornata.

Inoltre, questa può essere a sua volta oggetto di aggiornamento, naturalmente fino a quando non sia stata trasmessa una sua variazione. Infine, una comunicazione di variazione può essere annullata.

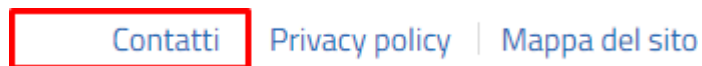
## 5. Richiedere assistenza

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

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



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



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

*FINE DEL DOCUMENTO*