
Applicazione

Cabotaggio

Manuale utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 02 novembre 2021

INDICE

1. Introduzione	4
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni.....	5
3. Il Modello UNI_CAB_UE.....	6
4. Annullamento e Variazione.....	14
5. Richiedere assistenza.....	15

1. Introduzione

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

Per le operazioni di cabotaggio di merci e passeggeri, l'impresa straniera distaccante dovrà assolvere all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 10, D.lgs. n. 136/2016.

La circolare n. 3/2016 fornisce le istruzioni operative per adempiere ai nuovi obblighi di comunicazione e le modalità provvisorie previste per il cabotaggio nel settore dei trasporti.

La comunicazione deve essere trasmessa, in via telematica, tramite il **modello UNI_CAB_UE**

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere all'applicazione "Cabotaggio" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

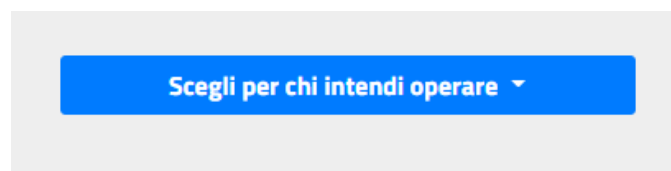
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

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

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



Selezionando l'icona in questione, il sistema mostrerà la schermata dove scegliere il profilo (azienda estera) con cui si vuole operare.



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



L'azienda straniera (prestatore di servizi) che effettua operazioni di cabotaggio di merci o passeggeri - identificate dal Capo III del Regolamento (CE) n. 1072/2009 e dal Capo V del Regolamento (CE) n. 1073/2009 - è tenuta a comunicarlo attraverso il modello telematico UNI_CAB_UE. Il modello si differenzia da quello utilizzato per la generalità dei distacchi transnazionali, in quanto per tali operazioni non risulta sempre individuabile né un soggetto distaccatario né un preciso luogo di svolgimento della prestazione. Prima di procedere alla sua compilazione, visita il sito www.distaccouo.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

Una schermata di navigazione con un menu a griglia. Al centro c'è un riquadro con "URP online" e "www.urponline.lavoro.gov.it". Attorno a esso ci sono icone per "EUROPA ED ESTERO", "CIVILE", "RAPPORTI DI LAVORO", "M", "POLYPHONE SOCIAL", "HELP OPERATORE", "MIB GUIDE", "INFO PER LE AZIENDE", "CIVILE OSSERVATORE", "EUROPA ED ESTERO", "CIVILE", "RAPPORTI DI LAVORO", "M", "POLYPHONE SOCIAL", "HELP OPERATORE", "MIB GUIDE", "INFO PER LE AZIENDE", "CIVILE OSSERVATORE".

Per procedere, cliccare su "ENTRA".

3. Il Modello UNI_CAB_UE

Dal 1° marzo 2017 è disponibile, ai fini della comunicazione preventiva di distacco per le ipotesi di cabotaggio di passeggeri o di merci, il Modello di comunicazione Uni_CAB_UE.

Pertanto, come sopra indicato, l'impresa straniera distaccante dovrà assolvere all'obbligo in questione utilizzando la procedura on line disponibile dal portale <https://servizi.lavoro.gov.it> scegliendo, in seguito all'accesso, l'icona CABOTAGGIO tra quelle presenti nella homepage.

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

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A blue button labeled "Nuovo" with a plus icon.
- A search bar labeled "Ricerca".
- Input fields for "Codice identificativo prestatore di servizi*" (with a sub-label "Codice identificativo azienda straniera") and "Identificativo Comunicazione".
- Input fields for "Codice fiscale azienda utilizzatrice" and "Codice identificativo lavoratore".
- Input fields for "Data invio Da / Data invio A".
- A green "Ricerca" button with a magnifying glass icon, highlighted with a red box.

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

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

The screenshot shows a search results table with the following columns and data:

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

Visualizza 10 elementi








Cerca:

Vista da 21 a 30 di 52 elementi

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

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

Le colonne successive presentano:

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

3.1 Sezioni per la compilazione

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

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



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

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



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

La sezione Prestatore di Servizi prevede l'inserimento di tutti i dati relativi all'azienda straniera che desidera eseguire il cabotaggio per uno o più dei suoi lavoratori in forza, a favore di un'azienda italiana.

I campi “**Codice identificativo prestatore di servizi***” e “**Denominazione***” sono impostati automaticamente dal sistema, utilizzando quanto indicato all'atto della registrazione al portale del prestatore di servizio.

Il compilatore non può quindi modificare queste informazioni.

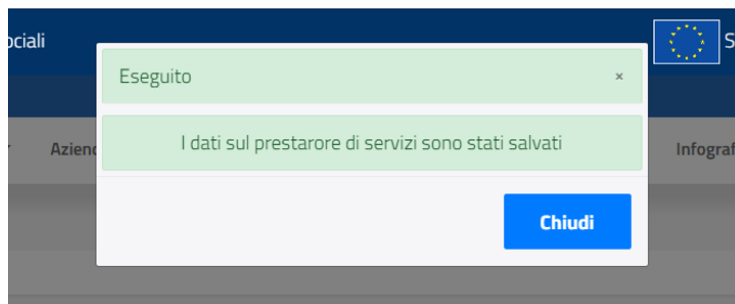
L'asterisco (*) indica l'obbligatorietà dell'inserimento dei seguenti dati:

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

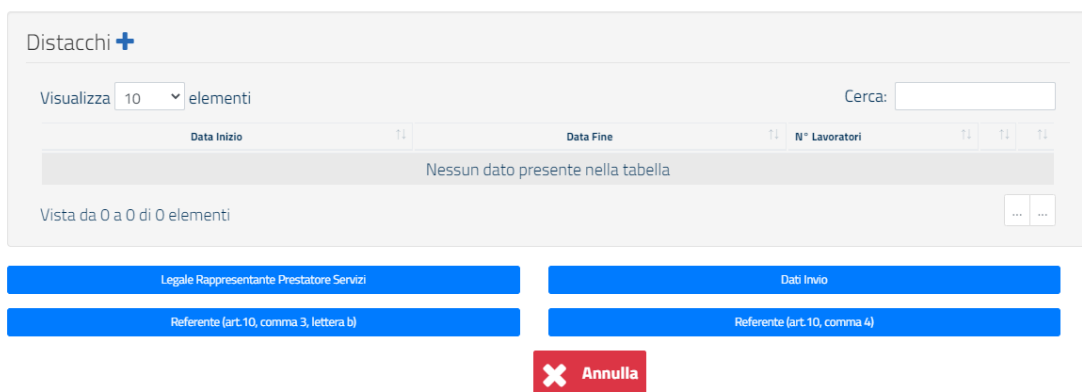
Non sono, invece, obbligatori i campi:

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

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



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



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

Durata del distacco

Data inizio distacco / Data fine distacco*

Sede del distacco

Comune sede del distacco* CAP sede del distacco*

Indirizzo sede del distacco*

Lavoratori +

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Sarà qui obbligatorio indicare:

- **Data inizio distacco del lavoratore/i:** la data di inizio del periodo di distacco. Si specifica che se la tipologia di comunicazione è “Comunicazione preventiva” la data di inizio da indicare deve essere successiva alla data in cui la comunicazione viene inserita a sistema. Se la tipologia di comunicazione è, invece, “Comunicazione preventiva posticipata” il vincolo sopra citato non è applicato.
- **Data fine distacco:** la data di fine del periodo distacco del lavoratore/i.
Per entrambi i campi (data inizio e data fine) l’inserimento della data sarà facilitato dalla visualizzazione di un menu a tendina con calendario.
- **Comune sede del distacco:** inserire il Comune sede del distacco.
- **CAP sede del distacco:** inserire il CAP sede del distacco.
- **Indirizzo sede del distacco:** inserire l’indirizzo sede del distacco.

Successivamente:

Lavoratori +

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

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

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

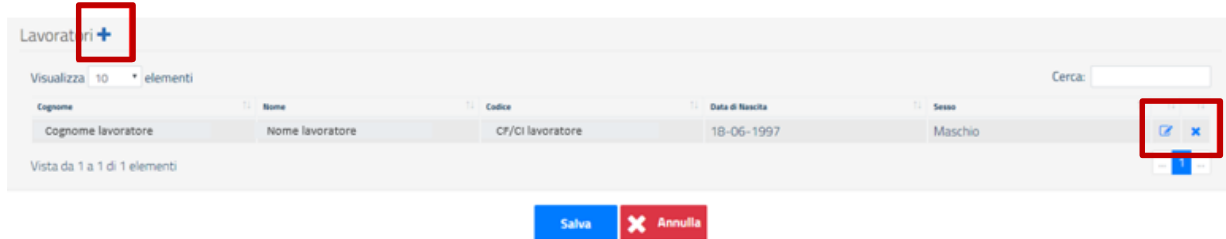
Qualora, invece, quel soggetto non sia stato inserito precedentemente nel sistema si potrà procedere alla compilazione in autonomia di tutti i campi richiesti.



I dati obbligatori sono:

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

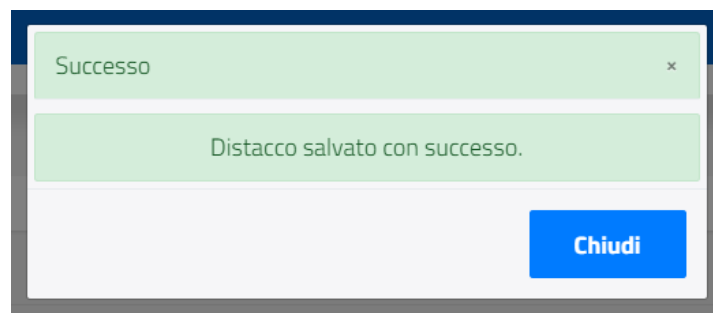
L'unico campo non obbligatorio è quello inerente la **Mansione** (o livello di inquadramento) del lavoratore.

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



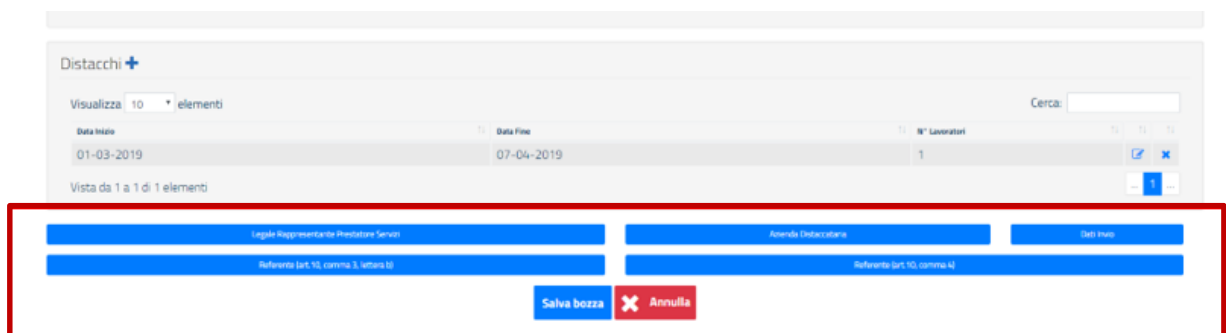
N.B.: i due pulsanti evidenziati   permettono rispettivamente di modificare e cancellare i dettagli del/i lavoratore/i già inseriti.

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



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

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

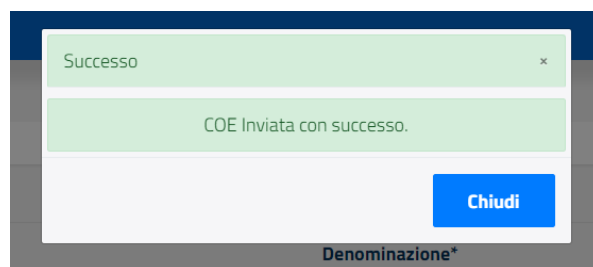


Nello specifico si dovrà procedere all’inserimento dei dati richiesti per il **Legale Rappresentante Prestatore Servizi**, per l’**Azienda Distaccataria**, per il **Referente (art. 10, comma 3, lettera b)**, per il **Referente (art. 10, comma 4)** e, infine, per i **Dati Invio**.

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



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



4. Annullamento e Variazione

4.1. Annullamento

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



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

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

Per aggiornare le informazioni riguardanti il prestatore di servizio occorre fare riferimento ai dati del profilo. I restanti dati devono essere modificati all’atto della compilazione della comunicazione di annullamento.

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

4.2. Variazione

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



È permessa la modifica dei seguenti dati:

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

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

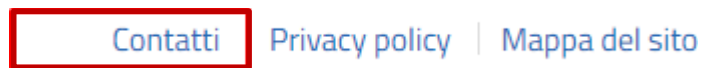
5. Richiedere assistenza

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 la sottocategoria "Cabotaggio transnazionale"

FINE DEL DOCUMENTO