

Załącznik C

Procedury techniczne

W niniejszym załączniku zostały przedstawione procedury techniczne wypełniania i przesyłania początkowych zgłoszeń, wprowadzania zmian lub anulowania dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług dostarczanych we Włoszech przez spółki mające siedzibę w państwie członkowskim UE lub w kraju spoza UE.

Na oficjalnym portalu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.lavoro.gov.it) udostępniona została procedura przesyłania formularza **UNI_Distacco_UE** (opisanego w załączniku A), którą można zastosować do przesyłania następujących typów zgłoszeń:

Zgłoszenie wstępne

- Wysłanie powiadomienia o rozpoczęciu jednego lub większej liczby delegowań ze wskazaniem, dla każdego okresu wykonania, miejsca pracy i liczby pracowników
- Wysłanie leży w gestii dostawcy usług i musi być wykonane do godziny 24 dnia poprzedzającego rozpoczęcie okresu delegowania;

Zgłoszenie wstępne odroczone

Wysłane w drodze odstępstwa od terminu opisanego powyżej, ze względu na potwierdzoną niedostępność systemu SID, przed godziną 24 dnia następującego po dniu odzyskania pełnego funkcjonowania systemu.

Anulowanie

Wykonywane przed rozpoczęciem okresu delegowania, w przypadku gdy okaże się konieczne usunięcie jednego lub kilku danych, tzw. „istotnych”. Nowe zgłoszenie powinno być wykonane przez świadczącego usługi, również przed godziną 24 dnia poprzedzającego rozpoczęcie okresu delegowania.

Przez „dane istotne” rozumie się:

Podmiot świadczący usługi:

- ✓ Kod identyfikacyjny;
- ✓ Kraj zakładu.

Podmiot przyjmujący:

- ✓ Kod identyfikacji podatkowej firmy

Pracownik:

- ✓ Kod identyfikacyjny;
- ✓ Kraj urodzenia;
- ✓ Obywatelstwo.

Zmiana

Musi być przesłana w celu poinformowania, że niektóre dane dotyczące jednego pracownika, już umieszczone w poprzednim zgłoszeniu delegowania, zmieniły się.

Zmiana musi dotyczyć jednego lub kilku danych nie uważanych za istotne

- Data rozpoczęcia, zakończenia i czas trwania delegowania;
- Miejsce wykonywania świadczenia usług;
- Rodzaje usług (kod ATECO);
- Dane ogólne i adres wybranego miejsca zamieszkania osoby kontaktowej, o której mowa w ustępie 3, litera b);
- Informacje ogólne o osobie kontaktowej, o której mowa w ustępie 4;
- Numer pozwolenia na prowadzenie działalności pośrednictwa.
- Musi być przesłana przez podmiot świadczący usługi do godziny 24 piątego dnia po dacie zdarzenia, które spowodowało zmianę.

Zgłoszenie wstępne/ Wstępne odroczone

Przed przystąpieniem do procedury wypełniania zgłoszenia wstępnego delegowania, zgodnie z art. 1 dekretu ustawodawczego z dnia 17 lipca 2016 roku, podmiot świadczący usługę musi zarejestrować się na portalu www.lavoro.gov.it, zwracając uwagę na wykonanie wszystkich wymaganych kroków.

Tak uzyskane poświadczenia są wykorzystywane przez podmiot świadczący usługę do wprowadzenia zgłoszenia, lub do skonsultowania się z właściwą bazą danych formularzy **UNI_Distacco_UE**.

Sekcje znajdujące się w formularzu **UNI_Distacco_UE** muszą być wypełnione w następujący sposób:

Sekcja 1 – Podmiot świadczący usługę:

Należy podać następujące informacje:

- ✓ Zagraniczne miasto - siedziba firmy (obowiązkowo);
- ✓ Dane identyfikacyjne pośrednictwa (nie obowiązkowe).

Wszystkie inne informacje są wstępnie wypełnione, uzyskane z danych dostarczonych przez podmiot świadczący usługę podczas rejestracji do portalu.

Sekcja 1.1 – Dane prawne przedstawiciela:

Osoba wypełniająca musi podać następujące informacje:

- ✓ Miejsce urodzenia (obowiązkowe, jeśli „podmiot nie ma kodu identyfikacji podatkowej” jest "Tak");
- ✓ Przebywanie we Włoszech (obowiązkowe);
- ✓ Miasto we Włoszech (obowiązkowo jeśli „Przebywanie we Włoszech” jest „Tak”);
- ✓ Adres we Włoszech (obowiązkowo jeśli „Przebywanie we Włoszech” jest „Tak”);
- ✓ Kod pocztowy we Włoszech (obowiązkowo jeśli „Przebywanie we Włoszech” jest „Tak”);

Wszystkie inne informacje są wstępnie wypełnione, uzyskane z danych dostarczonych przez podmiot świadczący usługę podczas rejestracji do portalu.

Sekcja 2.1 – Osoba kontaktowy art. 10, ustęp 3, litera b) i Sekcja 2.2 – Osoba kontaktowa art. 10, ustęp 4

Osoba wypełniająca musi podać przynajmniej informacje obowiązkowe.

Sekcja 3 – Podmiot przyjmujący:

Osoba wypełniająca wpisuje numer identyfikacji podatkowej podmiotu przyjmującego, dzięki czemu system może pobrać wszystkie wymagane informacje, o ile dane podmiotu przyjmującego znajdują się w systemie (ponieważ firma zarejestrowała się równocześnie z podmiotem świadczącym usługi, lub podczas wypełniania innego zgłoszenia). W przeciwnym razie osoba wypełniająca powinna wypełnić przynajmniej pola „obowiązkowe”.

Sekcja 3.1 – Kontakt prawny:

Osoba wypełniająca musi podać następujące informacje:

- ✓ Miejsce urodzenia (obowiązkowe, jeśli „podmiot nie ma kodu identyfikacji podatkowej” jest "Tak");

Sekcja 4.1 - Delegowanie

Sekcja o zmiennych wymiarach, minimalnie równa 1 i bez ograniczeń jeśli chodzi o maksymalną liczbę.

Sekcja 4.1 - Delegowanie

Sekcja poświęcona pojedynczemu delegowaniu.

Sekcja 4.1.1 – Czas trwania delegowania

Wszystkie informacje muszą być obowiązkowo dostarczone przez osobę wypełniającą.

Sekcja 4.1.1 – Siedziba pracy podczas delegowania

Wszystkie informacje muszą być obowiązkowo dostarczone przez osobę wypełniającą.

Sekcja 4.1.2 - Pracownicy

Osoba wypełniająca musi dostarczyć przynajmniej informacje obowiązkowe, za wyjątkiem kolejnego numeru przyznanego automatycznie przez system.

Sekcja 5 – Dane wysyłki

Informacje przewidziane w tej sekcji są ustawiane automatycznie przez system jednocześnie z zapisem do bazy danych. W szczególności:

- ✓ Typ zgłoszenia:
- ✓ Zgłoszenie wstępne: C;
- ✓ Zgłoszenie wstępne odroczone: P.
- ✓ Data wysyłki (znacznik czasu): odpowiadający dacie systemu pobranej podczas zapisywania nowego zgłoszenia;
- ✓ Kod identyfikacyjny zgłoszenia, w formacie:

rrrrmddhh24missms

zgodny z datą przesłania, gdzie:

- rrrr: rok (4 znaki);
- mm: miesiąc (2 znaki);
- dd: dzień (2 znaki);
- hh24: godziny w formacie „24 godziny” (2 znaki)
- mi: minuty (2 znaki)
- ss: sekundy (2 znaki);
- ms: milisekundy (3 znaki)

Anulowanie

Wykorzystując formularz **UNI_Distacco_UE** można przesłać zgłoszenie anulowania.

Wypełnienie zgłoszenia anulowania wykonuje się w dwóch krokach:

- ✓ Osoba wypełniająca musi wskazać kod identyfikacyjny zgłoszenia będącego przedmiotem anulowania;
- ✓ System tworzy nowe zgłoszenie przy użyciu wszystkich danych uzyskanych ze zgłoszenia będącego podmiotem anulowania i przyznaje automatycznie wartość następującym informacjom:
 - Typ zgłoszenia: A;
 - Kod identyfikacyjny zgłoszenia: przyznany nowy kod identyfikacyjny;
o Data wysłania: ustawiona z daty systemu;
 - Kod identyfikacyjny poprzedniego zgłoszenia: Kod identyfikacyjny zgłoszenia będącego przedmiotem anulowania;

System automatycznie dokonuje wysyłki, potwierdzając anulowanie.

Zmiana

Wypełnienie zgłoszenia zmiany wymaga dostarczenia systemowi "kodu identyfikacyjnego" poprzedniego zgłoszenia.

Po naniesieniu koniecznych zmian, osoba wypełniająca wciska przycisk „wyślij”. System podczas przetwarzania zgłoszenia ustawi w sekcji 5 następujące wartości:

- Typ zgłoszenia: V;
- Kod identyfikacyjny zgłoszenia: zmieniony na nowy kod identyfikacyjny;
- Data wysłania: ustawiona z daty systemu;
- Kod identyfikacyjny poprzedniego zgłoszenia: kod identyfikacyjny zgłoszenia będącego przedmiotem zmiany.