



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE GENTE DI MARE

Modelli e regole

Novembre 2011

Indice

1	Note generali	3
1.1	Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie della Gente di Mare.....	3
1.2	Obbligo di trasmissione informatica	3
1.3	Regole d'uso.....	3
1.4	Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati	3
1.5	Accentramento invio comunicazioni.....	4
2	Modulo UNIMARE	4
2.1	Aspetti generali.....	4
2.2	UNIMARE	4
2.3	Struttura del Modulo	5
2.3.1	Quadro datore di lavoro	5
2.3.2	Quadro lavoratore	8
2.3.3	Quadro Inizio	10
2.3.4	Quadro Proroga	12
2.3.5	Quadro Trasformazione	14
2.3.6	Quadro Cessazione.....	17
2.3.7	Quadro Invio	19
3	Trasmissione moduli	20
3.1	Modalità di trasmissione	20
3.2	Validità della comunicazione	21
3.3	Ricevuta di sistema.....	22
3.4	Annullamento e rettifica	22
3.5	Indisponibilità dei servizi informatici	23
4	Interoperabilità	23
4.1	Trasferimento dati	23
4.1.1	Inoltro altri organismi	23
5	Parti evidenziate	23

1 Note generali

1.1 Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie della Gente di Mare

L'articolo 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 2006, n. 231 prevede che gli armatori e le società di armamento effettuino le comunicazioni di assunzione, cessazione e proroga dei rapporti di lavoro concernenti la gente di mare agli uffici di collocamento della gente di mare. Le modalità di invio, secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi da 1180 a 1185 della Legge 27 dicembre 2007, n. 296 (Legge Finanziaria 2007), sono da effettuarsi esclusivamente on line.

Viene, pertanto, istituito il “*Servizio informatico UNIMARE*”, che si basa sulla interoperabilità dei sistemi informativi realizzati dagli Enti che condividono le informazioni, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto ministeriale del 24 gennaio 2008.

Il DM citato 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 il servizio informatico messo a disposizione dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, i cui riferimenti sono pubblicati sul proprio sito www.cliclavoro.gov.it.

1.3 Regole d'uso

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

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 UNIMARE*” sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati definiti dall'Art. 1 del DM in parola.

Per usufruire dei servizi informatici, tali soggetti devono registrarsi al sistema ai fini del riconoscimento. La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Il portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali www.cliclavoro.gov.it contiene una sezione specifica nella quale è pubblicato l'indirizzo del servizio informatico UNIMARE, nonché ogni informazione utile sulle modalità di accreditamento.

Per l'accREDITAMENTO i soggetti obbligati ed abilitati devono fornire 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 Servizio Informatico UNIMARE costituisce l'unico sistema a livello nazionale per l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie, e pertanto tutti i soggetti accreditati utilizzeranno tale sistema indipendentemente da dove è ubicata la sede di lavoro o la sede legale del soggetto abilitato e del datore di lavoro.

2 Modulo UNIMARE

2.1 Aspetti generali

L'invio dei dati al Servizio Informatico UNIMARE avviene secondo gli standard definiti ed allegati al citato DM.

Il decreto, infatti, ha adottato il modulo UNIMARE, 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 UNIMARE

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro del comparto marittimo 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 UNIMARE consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- assunzione diretta della gente di mare;
- cessazione della gente di mare;
- instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori marittimi non iscritti nelle matricole della gente di mare;
- instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del personale che a vario titolo presta servizio a bordo di una nave;
- distacco di un lavoratore iscritto nelle matricole della gente di mare.

Le sezioni:

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

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Nel caso di comunicazione di assunzione/instaurazione, oltre ai tre quadri precedenti, va compilato anche la sezione “inizio”.

2.3 Struttura del Modulo

Il modulo è composto da sette 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 o alfanumerico a 16 cifre. In caso di datori di lavoro appartenenti a stati esteri, dovrà essere indicato il codice fiscale della sede fiscale su suolo italiano.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro.
Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita - Cittadinanza	Questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Va compilato <u>sempre</u> (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. 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 titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. 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 titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. 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. In caso di documento “in rinnovo” va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento “in attesa di permesso” va indicata la data “convenzionale” 01/01/1900. In caso di “carta permanente” si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura rilascio titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso” o “in rinnovo”.
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella “ATECO2007”
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.
Rapporto a terra/comandata	Tale campo viene utilizzato per indicare che il rapporto di lavoro di Terra/Comandata coinvolge personale marittimo.
Sede di lavoro	In caso di rapporto di lavoro a Terra/Comandata, devono qui essere indicati i riferimenti della sede di

	<p>lavoro. 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.</p> <table border="1" data-bbox="735 593 1428 891"> <tr> <td data-bbox="735 593 975 779">Comune – CAP Indirizzo della sede di lavoro</td> <td data-bbox="975 593 1428 779">Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 779 975 891">Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro</td> <td data-bbox="975 779 1428 891">Si inserisce almeno una di queste informazioni.</td> </tr> </table>	Comune – CAP Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”	Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni.				
Comune – CAP Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”								
Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni.								
Nave	<p>Si inseriscono i dati di identificazione della nave ove si svolge la prestazione di lavoro, qualora il rapporto di lavoro non risulti un Rapporto a Terra/Comandata. Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla nave assegnata all'atto dell'imbarco. In caso di comunicazione di trasbordo o trasferimento si riferiscono alla nave cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla nave del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla nave cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione.</p> <table border="1" data-bbox="735 1332 1428 2029"> <tr> <td data-bbox="735 1332 975 1556">Classificazione nave</td> <td data-bbox="975 1332 1428 1556">Si inseriscono le informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1556 975 1809">Tipo di nave</td> <td data-bbox="975 1556 1428 1809">Informazione statistica che permette di rilevare la tipologia specifica della nave (da carico, passeggeri, ecc.). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipologia_Nave</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1809 975 1960">Iscritta a registro internazionale</td> <td data-bbox="975 1809 1428 1960">Va indicato se la nave è iscritta al registro internazionale. Tale campo è obbligatorio se la nave è “maggiore”</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1960 975 2029">Stazza < 5 ton</td> <td data-bbox="975 1960 1428 2029">Va indicato se la stazza della nave è minore di 5 tonnellate</td> </tr> </table>	Classificazione nave	Si inseriscono le informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave	Tipo di nave	Informazione statistica che permette di rilevare la tipologia specifica della nave (da carico, passeggeri, ecc.). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipologia_Nave	Iscritta a registro internazionale	Va indicato se la nave è iscritta al registro internazionale. Tale campo è obbligatorio se la nave è “maggiore”	Stazza < 5 ton	Va indicato se la stazza della nave è minore di 5 tonnellate
Classificazione nave	Si inseriscono le informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave								
Tipo di nave	Informazione statistica che permette di rilevare la tipologia specifica della nave (da carico, passeggeri, ecc.). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipologia_Nave								
Iscritta a registro internazionale	Va indicato se la nave è iscritta al registro internazionale. Tale campo è obbligatorio se la nave è “maggiore”								
Stazza < 5 ton	Va indicato se la stazza della nave è minore di 5 tonnellate								

	Denominazione Nave	Questo campo va sempre compilato. Qualora il contratto di arruolamento preveda per patto espresso la possibilità di prestazione lavorativa su più navi del medesimo armatore o società di armamento, si deve indicare la nave di primo imbarco.
	Numero IMO	Codice identificativo della Nave per le navi di dimensioni maggiori o uguali a 24 metri; per le altre il codice deve essere compilato con il valore convenzionale 0000000; in tal caso il codice identificativo è il “numero iscrizione nave”
	Numero iscrizione nave	Numero di iscrizione della Nave al registro nazionale/internazionale
	Luogo iscrizione nave	Indicazione del luogo di iscrizione della nave, dalla tabella GM_Capitanerie_Uffici.

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. Per i lavoratori stranieri privi di codice fiscale (anche quello provvisorio), è possibile indicare un numero identificativo rilasciato dal sistema informativo univoco di 11 caratteri.
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”
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore abbia 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

	<p>documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.</p> <p>Qualora il cittadino risulti essere extracomunitario sprovvisto di titolo di soggiorno (extra flussi) tale sezione non deve essere compilata</p>
Numero titolo di soggiorno	<p>Si inserisce il numero della carta o del titolo 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.</p>
Motivo del titolo di soggiorno	<p>Si inserisce il motivo del titolo attingendo dalla tabella “motivo permesso”</p>
Scadenza del titolo di soggiorno	<p>Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. Nel caso di documento “in rinnovo” va indicata la data di scadenza del titolo originario. Nel caso di documento “in attesa di titolo” va indicata la data convenziona 01/01/1900.</p> <p>In caso di “carta permanente” si inserisce la data convenzionale 31/12/2099.</p> <p>Nel caso di titolo di soggiorno a tempo indeterminato deve essere indicata la data convenzionale 31/12/2099</p>
Questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno	<p>Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso” o “in rinnovo”.</p>
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	<p>Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa.</p>
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	<p>Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese.</p>
Categoria di iscrizione, Numero matricola, Luogo Matricola	<p>Queste informazioni sono da indicare nel caso in cui il cittadino risulti essere iscritto alle matricole della gente di mare.</p> <p>Nel caso in cui il cittadino non risulti essere</p>

	iscritto alle suddette matricole, i valori di default devono essere: <ul style="list-style-type: none"> • Categoria di iscrizione: “4 – Non iscritti alle categorie della gente di mare”, • Numero Matricola: 000000 • Luogo Matricola: “000”
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”.
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l’informazione livello di studio dalla tabella “titolo di studio”. Nel caso di lavoratori stranieri il campo va sempre valorizzato con la voce “nessun titolo di studio”

2.3.3 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	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo a viaggio o per più viaggi va indicata la data presunta di fine rapporto.
Contratto verbale	Si indica se il contratto è stato stipulato in forma verbale; i contratti verbali possono essere stipulati solo nel caso in cui la nave sia di stazza inferiore a 5 tonnellate
Luogo di stipula del contratto	Si indica il luogo presso il quale il contratto viene stipulato / registrato, comprendendo anche i consolati italiani in stato straniero per gli imbarchi avvenuti all’estero. In tutti gli altri casi in cui non sia possibile determinare entro i termini di invio della comunicazione il luogo di stipula / registrazione del contratto di arruolamento, ovvero nei casi in cui questo è stipulato in località che non è sede di autorità consolare, indicare la voce “ALTRO”
Ente previdenziale	Si inserisce l’Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “GM_entiprevidenziali”. Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione. E’ possibile selezionare la voce “Altro ente” qualora l’ente previdenziale non risulti nell’elenco, ovvero “Nessun Ente” per indicare un ente previdenziale estero.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.

	Qualora venga selezionato “Nessun Ente”, è necessario indicare la stringa “000000000000000000000000”
Ente Assicurativo	Si inserisce l’Ente assicurativo. Indicare “Altro Ente” qualora l’ente non risulti nell’elenco, ovvero “Nessun Ente” per indicare un ente assicurativo estero. Il campo identifica l’Ente a cui trasferire la comunicazione.
PAT_EnteAssicurativo	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall’ente assicurativo. Qualora venga selezionato “Nessun Ente”, è necessario indicare la stringa “0000000000”
Codice agevolazione	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia di contratto di arruolamento	Si inserisce il tipo di contratto di arruolamento che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “GM_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
Qualifica professionale	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all’atto dell’assunzione, selezionandola dalla tabella ISTAT “CP 2011” nel caso di cittadini non iscritti alle matricole della gente di mare, ovvero dalla Tabella “GM_Qualifiche” (quest’ultima opzione solo per i rapporti di lavoro stipulato con cittadini iscritti alle matricole della gente di mare). In quest’ultimo caso, qualora la qualifica professionale non fosse presente all’interno della Tabella “GM_Qualifiche”, il soggetto abilitato / obbligato ha la possibilità di selezionare la voce “ALTRO” e specificare il relativo dettaglio all’interno del campo “Descrizione qualifica”.
Descrizione qualifica	Campo descrittivo per fornire un maggiore dettaglio della qualifica di assunzione. La compilazione di tale campo è obbligatoria nel caso in cui la qualifica professionale selezionata sia “ALTRO”
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 / Grado	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro, ovvero il Grado a Bordo. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo o non sia possibile determinare il grado, si utilizza il codice “ND”

PAT_EnteAssicurativo	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'ente assicurativo. Qualora venga selezionato "Nessun Ente", è necessario indicare la stringa "0000000000"
Codice agevolazione	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia di contratto di arruolamento	Si inserisce il tipo di contratto di arruolamento che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "GM_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
Qualifica professionale	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011" nel caso di cittadini non iscritti alle matricole della gente di mare, ovvero dalla Tabella "GM_Qualifiche" (quest'ultima opzione solo per i rapporti di lavoro stipulato con cittadini iscritti alle matricole della gente di mare). In quest'ultimo caso, qualora la qualifica professionale non fosse presente all'interno della Tabella "GM_Qualifiche", il soggetto abilitato / obbligato ha la possibilità di selezionare la voce "ALTRO" e specificare il relativo dettaglio all'interno del campo "Descrizione qualifica".
Descrizione qualifica	Campo descrittivo per fornire un maggiore dettaglio della qualifica di assunzione. La compilazione di tale campo è obbligatoria nel caso in cui la qualifica professionale selezionata sia "ALTRO"
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 / Grado	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro, ovvero il Grado a Bordo. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo o non sia possibile determinare il grado, 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, o se il compenso è alla PARTE, indicare "AP". Nel comparto della Pesca, in caso di rapporto di lavoro autonomo, deve essere indicata la retribuzione dichiarata all'INPS

2.3.5 Quadro Trasformazione

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

Costituisce trasformazione anche il c.d. “trasbordo sociale”. In questo caso la comunicazione va effettuata solo se trattasi di trasbordo a titolo definitivo ovvero se trattasi di trasbordo temporaneo con modifica del rischio assicurato.

La sezione di trasformazione deve altresì essere utilizzata per comunicare gli sbarchi – ed i successivi imbarchi - di personale impiegato per un stesso armatore in continuità di rapporto di lavoro. E’ così possibile comunicare lo sbarco attraverso la tipologia di trasformazione “Trasferimento da Nave a Terra” e l’imbarco “Trasferimento da Terra a Nave”. In questi casi, qualora non fosse possibile stabilire una sede di lavoro a terra, occorre indicare la sede operativa amministrativamente responsabile del lavoratore. Ovviamente, qualora lo sbarco corrisponda ad un’interruzione del rapporto di lavoro, il soggetto abilitato/obbligato deve, nei casi previsti dalla norma e descritti nel Quadro Cessazione, inviare una comunicazione di cessazione.

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 a tempo indeterminato con trasbordo), 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. la data di trasformazione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto e, in caso di distacco, minore o uguale alla data di fine distacco/comando
Codice trasformazione	Si inserisce la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro, selezionandola dalla tabella “GM_trasformazione1”
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Contratto verbale	Si indica se il contratto è stato stipulato in forma verbale; i contratti verbali possono essere stipulati solo nel caso in cui la nave sia di stazza inferiore a 5 tonnellate
Luogo di stipula del contratto	Si indica il luogo presso il quale il contratto viene stipulato / registrato, comprendendo anche i consolati italiani in stato straniero per gli imbarchi avvenuti all’estero. In tutti gli altri casi in cui non sia possibile determinare entro i termini di invio della comunicazione il luogo di stipula / registrazione del contratto di arruolamento, ovvero nei casi in cui questo è stipulato in località che non è sede di autorità consolare, indicare la voce “ALTRO”
Ente previdenziale	Si inserisce l’Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella “GM_entiprevidenziali”. Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione. E’ possibile selezionare la voce “Altro ente” qualora

	l'ente previdenziale non risulti nell'elenco, ovvero "Nessun Ente" per indicare un ente previdenziale estero.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Qualora venga selezionato "Nessun Ente", è necessario indicare la stringa "00000000000000000000000000000000"
Ente Assicurativo	Si inserisce l'Ente assicurativo. Indicare "Altro Ente" qualora l'ente non risulti nell'elenco, ovvero "Nessun Ente" per indicare un ente assicurativo estero. Il campo identifica l'Ente a cui trasferire la comunicazione.
PAT_EnteAssicurativo	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'ente assicurativo. Qualora venga selezionato "Nessun Ente", è necessario indicare la stringa "0000000000"
Codice agevolazione	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia di contratto di arruolamento	Si inserisce il tipo di contratto di arruolamento che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "GM_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
Qualifica professionale	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011" nel caso di cittadini non iscritti alle matricole della gente di mare, ovvero dalla Tabella "GM_Qualifiche" (quest'ultima opzione solo per i rapporti di lavoro stipulato con cittadini iscritti alle matricole della gente di mare). In quest'ultimo caso, qualora la qualifica professionale non fosse presente all'interno della Tabella "GM_Qualifiche", il soggetto abilitato / obbligato ha la possibilità di selezionare la voce "ALTRO" e specificare il relativo dettaglio all'interno del campo "Descrizione qualifica".
Descrizione qualifica	Campo descrittivo per fornire un maggiore dettaglio della qualifica di assunzione. La compilazione di tale campo è obbligatoria nel caso in cui la qualifica professionale selezionata sia "ALTRO"
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 / Grado	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del

	CCNL applicato al rapporto di lavoro, ovvero il Grado a Bordo. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo o non sia possibile determinare il grado, 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, o se il compenso è alla PARTE, indicare “AP”. Nel comparto della Pesca, in caso di rapporto di lavoro autonomo, deve essere indicata la retribuzione dichiarata all’INPS													
Campi aggiuntivi per trasferimento/distacco del lavoratore														
<p>Questi campi si riferiscono alla tipologia “trasbordo” ovvero “distacco”(Mobilità interaziendale), vale a dire allorché si verifica l’assegnazione definitiva o temporanea del lavoratore da una nave ad un’altra dello stesso datore di lavoro (trasbordo o trasferimento) o di un altro (distacco).</p> <p>Tale sezione consente di comunicare le variazioni di sede in caso di rapporto di lavoro a terra / comandata, nonché per comunicare i trasferimenti di sede del personale (da nave a terra e viceversa), anche nei casi di continuità di rapporto di lavoro tra il lavoratore e l’armatore, ovvero in tutti i casi in cui lo sbarco (e successivo imbarco) non coincide con l’interruzione del rapporto di lavoro (o inizio di nuovo rapporto). In questi casi, qualora non fosse possibile stabilire una sede di lavoro a terra, occorre indicare la sede operativa amministrativamente responsabile del lavoratore.</p>														
Codice fiscale datore di lavoro distaccatario	Si inserisce il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato (distaccatario). Da compilarsi solo in caso di distacco.													
Denominazione datore di lavoro distaccatario	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario. Da compilarsi solo in caso di distacco. Non deve essere compilato in caso di datore di lavoro estero													
Settore distaccatario	Si inserisce il settore d’attività del datore di lavoro distaccatario, selezionandolo dalla tabella “ATECO2007”. Da compilarsi solo in caso di distacco.													
Sede di lavoro	<p>Si inseriscono i dati di identificazione della nave o della sede di lavoro precedente al trasferimento/distacco.</p> <p>Viene così dato modo di indicare la sede di lavoro a terra (in caso di rapporto di lavoro a Terra/Comandata), ovvero la Nave precedente al trasbordo.</p> <p>Per la sede di lavoro:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Comune – CAP</td> <td>–</td> <td>Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro precedente. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo della sede di lavoro</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro</td> <td></td> <td>Si inserisce almeno una di queste informazioni relative alla sede di lavoro precedente.</td> </tr> </table> <p>Per la Nave:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Classificazione nave</td> <td>Informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave</td> </tr> <tr> <td>Tipo di nave</td> <td>Informazione statistica che permette di</td> </tr> </table>	Comune – CAP	–	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro precedente. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”	Indirizzo della sede di lavoro			Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro		Si inserisce almeno una di queste informazioni relative alla sede di lavoro precedente.	Classificazione nave	Informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave	Tipo di nave	Informazione statistica che permette di
Comune – CAP	–	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di lavoro precedente. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”												
Indirizzo della sede di lavoro														
Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro		Si inserisce almeno una di queste informazioni relative alla sede di lavoro precedente.												
Classificazione nave	Informazioni sulla tipologia della Nave (Minore/Galleggiante, da Diporto o Maggiore). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipo_Nave													
Tipo di nave	Informazione statistica che permette di													

		rilevare la tipologia specifica della nave (da carico, passeggeri, ecc.). Le informazioni sono selezionate dalla tabella GM_Tipologia_Nave
	Iscritta a registro internazionale	Va indicato se la nave è iscritta al registro internazionale. Tale campo è obbligatorio se la nave è “maggiore”
	Stazza < 5 ton	Va indicato se la stazza della nave è minore di 5 tonnellate
	Denominazione Nave	Questo campo va sempre compilato. Qualora il contratto di arruolamento preveda per patto espresso la possibilità di prestazione lavorativa su più navi del medesimo armatore o società di armamento, si deve indicare la nave di primo imbarco.
	Numero IMO	Codice identificativo della Nave per le navi di dimensioni maggiori o uguali a 24 metri; per le altre il codice deve essere compilato con il valore convenzionale 0000000; in tal caso il codice identificativo è il “numero iscrizione nave”
	Numero iscrizione nave	Numero di iscrizione della Nave al registro nazionale/internazionale
	Luogo iscrizione nave	Indicazione del luogo di iscrizione della nave, dalla tabella GM_Capitanerie_Uffici.

2.3.6 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 “GM_Cessazionirl”
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Contratto verbale	Si indica se il contratto è stato stipulato in forma verbale; i

	all'interno del campo "Descrizione qualifica".
Descrizione qualifica	Campo descrittivo per fornire un maggiore dettaglio della qualifica di assunzione. La compilazione di tale campo è obbligatoria nel caso in cui la qualifica professionale selezionata sia "ALTRO"
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 / Grado	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro, ovvero il Grado a Bordo. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo o non sia possibile determinare il grado, 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, o se il compenso è alla PARTE, indicare "AP" Nel comparto della Pesca, in caso di rapporto di lavoro autonomo, deve essere indicata la retribuzione dichiarata all'INPS

2.3.7 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
Protocollo	Numero di protocollo rilasciato dal sistema
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 "GM_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 o alfanumerico a 16 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
e-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "GM_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 UNIMARE e che permette di identificare univocamente la comunicazione. Tale codice è attribuito automaticamente dal sistema, e pertanto non deve essere compilato.
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione precedentemente rilasciato dal Servizio Informatico UNIMARE che si desidera Annullare/Rettificare. Questo valore è obbligatorio solo nel caso in cui si stia inviando una comunicazione di annullamento / rettifica di una comunicazione precedentemente inviata.

3 Trasmissione moduli

3.1 Modalità di trasmissione

Le comunicazioni saranno inviate tramite il servizio informatico messo a disposizione dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

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 venga effettuato attraverso files XML contenuti in files ZIP, questi devono 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 che, in caso di invio massivo, sarà notificata via e-mail ed eventualmente consultabile tramite interfaccia web.

Vale la pena soffermarsi sulla modalità di invio di comunicazione massiva di instaurazione, proroga, trasformazione o cessazione di rapporto di lavoro di cittadino straniero (comunitario o

extra-comunitario), non iscritto alle matricole della gente di mare e sprovvisto di codice fiscale italiano (alfanumerico a 16 caratteri ovvero numerico provvisorio ad 11 cifre). In questo caso è necessario indicare sul file XML - Quadro Lavoratore – Codice fiscale la stringa “0000000000”. Il Servizio Informatico UNIMARE provvederà a sostituire tale stringa con un identificativo progressivo del lavoratore, così come avviene nelle modalità di invio on line già descritte nel paragrafo “Quadro Lavoratore”.

L’e-mail di notifica dell’avvenuta elaborazione di comunicazioni massive conterrà in allegato un file XML contenente, per ogni XML contenuto nel file ZIP, il nome del file XML della comunicazione ed il relativo codice comunicazione assegnato.

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):
 - 6: la comunicazione è stata inviata attraverso il web dal Servizio Informatico UNIMARE
 - 7: la comunicazione è stata inviata attraverso l’import massivo dal Servizio Informatico UNIMARE
 - A: la comunicazione è stata inoltrata d’ufficio
- 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.

L’XML prodotto dal servizio nazionale o pervenuto tramite invio massivo dovrà essere completato dal sistema che sa occupa dell’invio della CO con l’indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. Questo permetterà ai vari soggetti coinvolti di comunicare con i soggetti suddetti.

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.

Il servizio informatico prevede 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".

Si sottolinea che l'annullamento deve essere comunicato nei casi previsti dalla normativa, ovvero quando non sussiste l'evento. Non è possibile inviare annullamenti di comunicazioni errate o comunicazioni di prova.

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".

Entro i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione è possibile rettificare tutti i campi. Successivamente a tale periodo la comunicazione non potrà più essere rettificata.

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

In caso di mancato funzionamento del servizio informativo il soggetto abilitato può adempiere l'obbligo consegnando all'ufficio di collocamento della gente di mare ove ha luogo l'imbarco o lo sbarco, il contratto di arruolamento o il documento di sbarco.

Resta fermo l'obbligo di effettuare la comunicazione completa per via telematica entro il primo giorno utile al ripristino del sistema.

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 delle politiche sociali.

Attraverso il sistema di cooperazione applicativa, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali provvede al trasferimento dei file ai soggetti interessati.

4.1.1 Inoltro altri organismi

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

5 Parti evidenziate

Le parti evidenziate in verde in questo documento ed in generale in tutti i documenti facenti parte degli allegati tecnici indicano che il testo interessato è stato aggiunto o modificato rispetto alla versione precedente del documento. L'intento è quello di aiutare il lettore ad evidenziare le differenze rispetto a modifiche apportate agli standard tecnici.