



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Prospetto Informativo L.68/99

Modelli e regole

Versione 3.1

Sommario

NOTE GENERALI	3
IL SERVIZIO INFORMATICO PER LA GESTIONE DEL PROSPETTO INFORMATIVO	3
OBBLIGO DI TRASMISSIONE INFORMATICA.....	3
REGOLE D'USO.....	3
REGISTRAZIONE DEI SOGGETTI OBBLIGATI ED ABILITATI.....	4
REGOLE PER L'INVIO DELLE COMUNICAZIONI	4
IL MODULO PER LA COMUNICAZIONE DEL PROSPETTO INFORMATIVO	5
ASPETTI GENERALI	5
PROSPETTO INFORMATIVO.....	5
<i>Quadro 1</i>	6
<i>Quadro 2</i>	8
<i>Quadro 3</i>	13
<i>Dati invio</i>	18
TRASMISSIONE MODULI	18
MODALITÀ DI TRASMISSIONE.....	18
VALIDITÀ DELLA COMUNICAZIONE	19
RICEVUTA DI SISTEMA	19
ANNULLAMENTO E RETTIFICA.....	19
INDISPONIBILITÀ DEI SERVIZI INFORMATICI.....	20
INTEROPERABILITÀ	21
TRASFERIMENTO DATI.....	21
DISTRIBUZIONE AI SERVIZI COMPETENTI.....	21

Note generali

Il servizio informatico per la gestione del prospetto informativo

L'art. 40 comma 4 della Legge 6 agosto 2008 n. 133 prevede l'invio telematico dei prospetti informativi relativi alla gestione dei lavoratori disabili di cui alla legge 68/99.

Viene pertanto istituito il Servizio informatico per l'invio telematico del prospetto informativo dei lavoratori disabili, che si basa sulla interoperabilità dei sistemi informatici realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il Decreto Interministeriale del 2 novembre 2010 .

Tale decreto introduce una regolamentazione organica, definendo il modulo 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.

Obbligo di trasmissione informatica

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

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

Il prospetto è unico a livello nazionale e deve essere inviato al nodo regionale ove è ubicata la sede legale del datore di lavoro.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione dei soggetti obbligati ed abilitati un sistema sussidiario per consentire l'invio telematico del prospetto informativo nel caso di mancata attivazione dei sistemi informatici regionali.

Al fine di una maggiore divulgazione, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali pubblica, sul portale www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo, l'elenco e l'indirizzo dei servizi informatici di ciascuna regione e provincia autonoma.

Regole d'uso

I paragrafi seguenti contengono le disposizioni alle quali i servizi competenti, i soggetti obbligati e i soggetti abilitati devono attenersi per utilizzare in modo corretto il Servizio Informatico per l'invio telematico del prospetto informativo dei lavoratori disabili.

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.

Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del Servizio Informatico per l'invio telematico del prospetto informativo dei lavoratori disabili sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati.

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

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

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

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

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

Regole per l'invio delle comunicazioni

I datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in un'unica Regione o Provincia Autonoma e che adempiono all'obbligo direttamente, inviano il prospetto informativo presso il servizio informatico messo a disposizione dalla Regione o Provincia Autonoma.

I datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in due o più Regioni o Province Autonome e che adempiono all'obbligo direttamente, inviano il prospetto informativo presso il servizio informatico ove è ubicata la sede legale dell'azienda.

I soggetti abilitati effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale.

Il Modulo per la comunicazione del Prospetto Informativo

Aspetti generali

L'invio dei dati del prospetto informativo dei lavoratori disabili, per il tramite dei servizi informatici, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al Decreto Interministeriale 2 novembre 2010.

Il decreto adotta uno specifico modulo, 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 del modulo stesso, unitamente alle regole di compilazione.

Prospetto Informativo

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati con 15 o più dipendenti costituenti base di computo adempiono all'obbligo di comunicazione della situazione occupazionale direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo è formato dai seguenti quadri:

- 1 Quadro 1
 - 1.1 dati del prospetto informativo
 - 1.2 dati aziendali
 - 1.3 indicazione dati sulla gradualità
 - 1.4 indicazione sulla sospensione a carattere nazionale per mobilità
 - 1.5 assunzioni mediante pubblica selezione
- 2 Quadro 2
 - 2.1 dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale
 - 2.2 dati relativi al personale in forza
 - 2.3 posti di lavoro disponibili
 - 2.4 compensazioni territoriali
 - 2.5 sospensioni
 - 2.6 gradualità
 - 2.7 esonero parziale
 - 2.8 convenzioni in atto
- 3 Quadro 3
 - 3.1 elenco riepilogativo provinciale
 - 3.2 riepilogo nazionale
- 4 Dati di invio

Quadro 1

Dati del prospetto informativo

Data riferimento prospetto	La data a cui fare riferimento è sempre il 31.12 dell'anno precedente all'anno di presentazione del prospetto. <i>Si precisa che tale data non è la data di invio</i>
N° lavoratori in forza nazionale	Indicare il numero totale dei lavoratori in forza a livello nazionale
Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1	Indicare la categoria di ampiezza dell'azienda rispetto alla <i>base computo nazionale</i> scegliendola dalla tabella CATEGORIA AZIENDA
Data prima assunzione (dpr. 333/2000)	Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale prima assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000)
Data seconda assunzione (dpr. 333/2000)	Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale seconda assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000)
Nessuna assunzione aggiuntiva	Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti fornire l'indicazione se l'azienda ha effettuato assunzioni aggiuntive successive alla data di entrata in vigore della L.68/99. Selezionando la voce SI, si intende che non sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99. Selezionando la voce NO, si intende che sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99; in questo caso è necessario compilare il/i campo/i "data prima assunzione" e eventualmente la "data seconda assunzione".

Dati aziendali

Tipologia del dichiarante	Indicare la tipologia del datore di lavoro scegliendolo dall'apposita tabella
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di

	lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007"
CCNL	Si inserisce il contratto collettivo applicato, 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"
Comune – CAP – Indirizzo 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 – email sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Codice fiscale – Cognome e Nome – indirizzo e riferimenti Referente	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni

Indicazione sulla gradualità

Da compilare solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000)

Data atto	Inserire la data di autorizzazione alla gradualità rilasciata dall'amministrazione competente
Estremi atto	Inserire gli estremi dell'autorizzazione alla gradualità
N° Assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione	Inserire il numero di assunzioni di lavoratori non rientranti nelle categorie dei disabili o protette effettuate prima della trasformazione della natura giuridica della società
Data trasformazione	Inserire la data di trasformazione da ente pubblico in soggetto privato
Percentuale	Inserire la percentuale di riserva autorizzata, tenendo presente che il calcolo deve essere effettuato con tali modalità solo per il periodo successivo all'autorizzazione alla gradualità.

Sospensione a carattere nazionale

Da compilare solo in caso di sospensione per mobilità

Assunzioni mediante pubblica selezione

Da compilare solo per la Banca d'Italia (art.7 comma 3 L.68/99)

Quadro 2

Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale. Il quadro relativo alla sede legale dovrà essere sempre compilato.

Provincia	Indicare la Provincia scegliendola dall'apposita tabella
Comune – CAP – Indirizzo sede di riferimento	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di riferimento. Nel caso di più sedi a livello provinciale dovrà essere indicata una sede di riferimento per le comunicazioni con i servizi competenti. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
Telefono – Fax – email sede di riferimento	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Codice fiscale – Cognome e Nome	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni
N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)	Indicare il numero di posti per i centralinisti non vedenti, se previsti
N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)	Indicare il numero di posti per i massofisioterapisti non vedenti, se previsti

Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento

N° Totale lavoratori dipendenti	Indicare il totale del personale in forza nella provincia di riferimento
Disabili in forza L.68/99	Indicare il totale del personale disabile in forza nella provincia di riferimento escludendo centralinisti telefonici non vedenti e terapisti della riabilitazione / massofisioterapisti non vedenti.
N° centralinisti telefonici non vedenti	Indicare il totale del personale assunto come centralinista non vedente in forza nella provincia di riferimento
N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)	Indicare il totale del personale assunto come terapeuta della riabilitazione e massofisioterapista non vedente in forza nella provincia di riferimento
Categoria esclusa dal computo - N° di lavoratori appartenenti alla categoria	Scegliere dall'apposita tabella la categoria di personale non computabile ai fini della riserva e indicare il numero totale per categoria
N° part -time	Indicare il numero totale dei lavoratori assunti a tempo parziale non rientranti nelle categorie suddette
Orario settimanale contrattuale	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
Orario settimanale part time	Indicare le ore di lavoro medie settimanali del

	singolo lavoratore
N° Part time riproporzionati	Questo dato viene inserito automaticamente dal sistema riproporzionando il numero dei lavoratori rispetto all'orario ordinario (ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; $18+18=36$ ore; $36/40=0,9$; totale lavoratori riproporzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).
N° Intermittenti	Indicare il numero totale dei lavoratori assunti con contratto intermittente
Orario settimanale contrattuale	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
Orario settimanale svolto	Indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore utilizzando come base di calcolo le attività svolte nell'ultimo semestre rispetto al periodo di riferimento
N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)	Questo dato viene inserito automaticamente dal sistema (ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; $18+18=36$ ore; $36/40=0,9$; totale lavoratori riproporzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) (limitatamente 1%)	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.). Il numero di questi lavoratori non deve superare la percentuale prevista dalla norma (1%)
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.) e conteggiati come disabili
N° Categorie protette in forza in esubero	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.) in esubero, comprensivi di quelli conteggiati come disabili (escludendo pertanto quelli già indicati previsti dalla norma – 1%)
Base computo	Il campo viene compilato automaticamente dal sistema. Il calcolo è il seguente: N° Totale lavoratori dipendenti sottratto la somma dei seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Disabili in forza L.68/99 • N° centralinisti telefonici non vedenti • N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) • Somma dei lavoratori appartenenti alle categorie escluse • N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) (limitatamente 1%) • N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili • (N° totale lavoratori Part time - N° Part

	<p>time riproporzionati)</p> <ul style="list-style-type: none"> (N° totale Intermittenti (Art. 39 D.Lgs.276/03) - N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03))
--	--

Elenco dei lavoratori in forza nella quota di riserva nella provincia di riferimento, ai sensi della L.68/99

Codice fiscale	Indicare il codice fiscale del lavoratore anche nel caso in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In quest'ultimo caso esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Indicare le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Data inizio rapporto	Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro come disabile o categoria protetta
Tipologia contrattuale	Inserire la tipologia contrattuale scegliendola dall'apposita tabella
Data fine rapporto (rapporti TD)	Inserire la data di fine rapporto in caso di lavoro a Tempo Determinato
Qualifica professionale (ISTAT)	Indicare la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5" <i>(Indicare la qualifica che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto ossia all'insieme delle mansioni svolte)</i>
Tipo assunzione protetta	Indicare la tipologia di assunzione protetta scegliendola dall'apposita tabella
Orario settimanale contrattuale	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
Orario settimanale part time	Indicare l'orario settimanale svolto dal lavoratore
Categoria soggetto	Indicare D se trattasi di lavoratore Disabile oppure C se trattasi di lavoratore appartenente alle Categorie protette
Categoria Assunzione	Indicare NU se il lavoratore è stato inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se inserito in organico con assunzione Nominativa

Posti di lavoro disponibili

Qualifica professionale (ISTAT)	Indicare la qualifica professionale della posizione lavorativa disponibile, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001 Livello5"
Mansione/descrizione compiti	Indicare i compiti e le mansioni a cui sarà assegnato il lavoratore
N° posti	Inserire il numero di posti disponibili per la qualifica/mansione prevista.
Categoria soggetto	Indicare D se la qualifica/mansione prevista è relativa ad un lavoratore Disabile oppure C se relativa alle Categorie protette
Comune di assunzione	Indicare il comune ove si svolgerà la prestazione lavorativa scegliendolo dall'apposita tabella
Capacità richieste/controindicazioni	Indicare le capacità richieste/controindicazioni relative ai posti di lavoro disponibili
Presenza di barriere architettoniche	Indicare con SI / NO per le informazioni aggiuntive dei posti di lavoro disponibili
Turni notturni	
Raggiungibilità mezzi pubblici	
Categoria assunzione	Indicare NU se il lavoratore verrà inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se con assunzione Nominativa

Compensazioni territoriali

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la compensazione. Può essere compilata più volte rispetto ad eventuali richieste di compensazione diversificate (disabili, categorie protette). Il quadro va compilato solo per le province in cui si assume in eccedenza o per le quali vi è un minor numero di soggetti assunti che verranno compensati in altre province. Ulteriori specificazioni per le aziende fino a 50 dipendenti: nel caso di sedi in più ambiti provinciali questa sezione va utilizzata per indicare in quale provincia verranno assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicato "E" (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato "R" (riduzione).

Stato	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta. In caso di autocompensazione dovrà essere indicato E – Approvata/Concessa)
Data atto - Estremi atto	Nel caso in cui la compensazione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto. In caso di autocompensazione dovrà essere indicata come data atto la data convenzionale di presentazione del Prospetto Informativo e come estremi atto il numero convenzionale "0".
Provincia	Indicare la provincia per la quale si assume un numero di lavoratori superiore a quello prescritto

	dalla legge (eccedenza) o che compensa il numero inferiore di assunzioni (riduzione).
Categoria compensazione	Indicare "E" (eccedenza) se nella provincia viene assunto un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o "R" (riduzione) se viene assunto un numero inferiore di lavoratori (da portare in compensazione in province che assumono in eccedenza).
N° lavoratori	Indicare il numero di lavoratori in eccedenza o in riduzione.
Categoria soggetto	Indicare D se l'eccedenza/riduzione è relativa a lavoratori Disabili oppure C se relativa a lavoratori appartenenti alle Categorie protette
Autocompensazione	Indicare SI oppure NO. (Le aziende fino a 50 dipendenti che hanno compilato i campi precedenti devono indicare SI)

Sospensioni

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la sospensione degli obblighi

Stato	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
Causale	Indicare la motivazione della sospensione scegliendola dall'apposita tabella. La causale "D – Altro" può essere indicata solo dai datori di lavoro della Pubblica Amministrazione
N° lavoratori	Indicare il numero dei lavoratori interessati alla sospensione

Gradualità

Sezione obbligatoria solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000)

N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione	Indicare il numero delle assunzioni effettuate dopo la trasformazione della natura giuridica
--	--

Esonero parziale

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto l'esonero parziale degli obblighi

Stato	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
Data atto - Estremi atto	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto

Fino al	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data di termine dell'esonero definita nell'atto di concessione
Percentuale	Indicare la percentuale di esonero
N° lavoratori in esoner o	Indicare il numero di lavoratori oggetto dell'esonero

Convenzioni in atto

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione

Stato	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
Data atto - Estremi atto	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
Tipologia di convenzione	Indicare la tipologia di convenzione scegliendola dall'apposita tabella
Data stipula	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di stipula della convenzione
Data scadenza	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di scadenza della convenzione

Note

Note	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione
-------------	--

Quadro 3

Elenco riepilogativo provinciale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema sulla base di tutti i Quadri 2 inseriti.

Provincia	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2
N° Lavoratori (base computo)	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2
N° Lavoratori in sospensione	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio se "Stato" = "E" - "Approvata/concessa" nella corrispondente sezione "Sospensione"

<p>Categoria compensazione disabili - N° Compensazione disabili</p> <p>Categoria compensazione categorie protette - N° Compensazioni categorie protette</p>	<p>Valorizzazione automatica dei campi obbligatori Il N° Compensazione disabili è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "D" (Disabili) e "Stato" = "E" - "Approvata/concessa"</p> <p>Valorizzazione automatica dei campi obbligatori Il N° Compensazioni categorie protette è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "C" (Categorie protette) e "Stato" = "E" - "Approvata/concessa"</p>
<p>N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)</p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio con la somma di Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) nei corrispondenti campi nel quadro 2</p>
<p>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2</p>
<p>N° Categorie p rotette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili</p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2</p>
<p>Quota di riserva disabili</p>	<p>Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.3 c.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti • 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti • 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti <p>In caso di azienda appartenente alla categoria A - Oltre i 50 dipendenti, la quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</p> <p>In caso di azienda appartenente alla categoria B - Da 36 a 50 dipendenti o C - Da 15 a 35 dipendenti, la quota di riserva viene attribuita alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno</p>

	<p>assegnate automaticamente alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale</p>
Quota di riserva Art. 18	<p>Valore calcolato automaticamente sulla base della L.68/99 art.18 c.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale • 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale). <p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno assegnate automaticamente alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale</p>
N° posizioni esonerate	<p>Valore calcolato automaticamente dato dal numero dei lavoratori esonerati con stato "Approvata/concessa" nella corrispondente sezione "Esonero"</p>
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	<p>Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° Lavoratori in sospensione - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1) - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili.</p> <p>Il "N° Compensazione disabili" viene sottratto in</p>

	caso di "Categoria compensazione disabili" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18). Il "N° Compensazioni categorie protette" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione categorie protette" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"

Riepilogo nazionale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema.

N° lavoratori (Base computo)	Somma automatica delle basi computo provinciali
Quota di riserva disabili	Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.3 c.1: <ul style="list-style-type: none"> • 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale). • 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti • 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti rispetto al valore della base computo.
Quota di riserva Art. 18	Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.18 c.2: <ul style="list-style-type: none"> • Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale. • 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).
N° lavoratori in sospensione	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori in sospensione dichiarati nei Q2 con stato "Approvata/concessa"
N° posizioni esonerate	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori in esonero dichiarati nei Q2 con stato "Approvata/concessa"

N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) dichiarati nei Quadri 2
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma del N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) (limitatamente 1%) dichiarati nei Quadri 2
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma del N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili dichiarati nei Quadri 2
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° Lavoratori in sospensione - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1) - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili.
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18).

Note

Note	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione
-------------	--

Dati invio

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

Data invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Protocollo sistema	Numero di protocollo rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, scegliendola dall'apposita tabella.
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Questo campo viene compilato automaticamente dal sistema recuperando il dato da quelli indicati dal soggetto in sede di accreditamento.
Tipo comunicazione	Indicare il tipo di comunicazione scegliendolo dall'apposita tabella.
Codice comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve.
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da rettificare o da annullare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di rettifica e annullamento.
Versione	Codice identificativo della versione del modulo assegnato dal sistema regionale.

Trasmissione moduli

Modalità di trasmissione

Il prospetto informativo on line sarà inviato tramite i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità definite delle Regioni e Province Autonome.

La "data di invio" viene attribuita dal sistema all'atto 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 ricevana di avvenuta comunicazione.

Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

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

L'XML prodotto dai servizi regionali dovrà essere conforme ai vincoli di appartenenza alle codifiche previste, alle regole definite nello schema XSD e completato 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.

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, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati.

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

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.

Annullamento e Rettifica

Il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione del prospetto informativo, nei casi e nelle tempistiche sotto riportati.

Annullamento: è possibile annullare l'invio di un modulo UniPi in caso di errore e/o se l'adempimento non era dovuto esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo.

E' permesso l'invio di rettifiche, limitatamente ai dati che non influenzano il riconoscimento del dichiarante, dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99 ed i dati che non influenzano il calcolo delle scoperture, entro 5 giorni dall'ultimo invio.

I dati la cui rettifica è possibile sono:

- Dati aziendali: tipologia del dichiarante, settore, CCNL,
 - Dati della sede legale: comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail
 - Dati del referente: codice fiscale, cognome, nome, indirizzo, comune, CAP, telefono, fax, e-mail
- Sezioni gradualità, compensazioni territoriali, esonero, convenzione: Data atto ed estremi atto
- Dati provinciali: provincia, comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail della sede di riferimento, cognome e nome referente, n° posti pre visti per centralinisti non vedenti (113/85), n° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)
- Note (sia nel quadro 2, sia nel quadro 3)
- Elenco dei lavoratori in forza ai sensi della L.68/99: data inizio rapporto, qualifica professionale (ISTAT),
- Posti di lavoro disponibili: Qualifica professionale (ISTAT), Mansione/descrizione compiti, N° posti, Categoria soggetto, Comune di assunzione, Capacità richieste/controindicazioni, Presenza di barriere architettoniche, Turni notturni, Raggiungibilità mezzi pubblici, Categoria assunzione
- Convenzione: Stato, data atto, estremi atto, tipologia di convenzione, data stipula, data scadenza

L'annullamento e la rettifica di una comunicazione deve essere effettuata attraverso il form on line e occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare o rettificare che verrà riportata nel campo "codice comunicazione precedente" del nuovo invio.

Indisponibilità dei servizi informatici

L'articolo 4 del DI citato disciplina l'ipotesi di **mancato funzionamento** dei servizi informatici.

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

In questo caso i servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti pubblicano i periodi (data, ore e minuti) in cui si sono verificati i malfunzionamenti

Interoperabilità

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 del Sistema UniPI, 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.

Distribuzione ai Servizi Competenti

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite cooperazione applicativa, trasferisce le comunicazioni complete di tutti gli elementi ai sistemi regionali ove, all'interno del prospetto informativo, sia presente una sede provinciale di competenza.