

# ***Sistema CO***

## Controlli di coerenza dei dati

Documento:	CO.Controlli
Revisione :	66.0
Data :	16/05/2022
Commenti :	

# 1.Indice

<b>1. INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CONTROLLI SULLE CO .....</b>	<b>4</b>
2.1 CONTROLLI GENERICI .....	4
2.2 CONTROLLI AGGIUNTIVI .....	4
2.3 IMPATTO DEI CONTROLLI .....	4
2.4 TIPOLOGIE DI CONTROLLI .....	5
2.5 LEGENDA DELLA TERMINOLOGIA RELATIVA AI CONTROLLI .....	11
2.6 APPROFONDIMENTI RELATIVI AL CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DEL CODICE FISCALE .....	12
2.6.1 Regole di utilizzo del cognome per la costruzione del codice fiscale .....	12
2.6.2 Regole di utilizzo del nome per la costruzione del codice fiscale .....	12
2.6.3 Regole di verifica del carattere di controllo (sedicesimo carattere) .....	13
2.6.4 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza del codice fiscale .....	15
2.6.4.1 UNILAV .....	15
2.6.4.2 UNISOMM .....	15
2.6.4.3 UNIURG .....	15
2.6.4.4 VARDATORI .....	15
2.7 APPROFONDIMENTI RELATIVI AL CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DEL CODICE FISCALE AZIENDALE .....	16
2.7.1 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza della Codice Fiscale Aziendale (o del codice fiscale temporaneo assegnato a persone fisiche) .....	16
2.7.1.1 UNILAV .....	16
2.7.1.2 UNISOMM .....	16
2.7.1.3 UNIURG .....	16
2.7.1.4 VARDATORI .....	16
2.8 UNILAV .....	18
2.8.1 Datore di lavoro .....	18
2.8.2 Lavoratore .....	18
2.8.3 Lavoratore co-obbligato .....	19
2.8.4 Inizio del rapporto / dati del rapporto .....	19
2.8.5 Proroga .....	21
2.8.6 Trasformazione .....	22
2.8.7 Cessazione .....	24
2.8.8 Tirocini .....	25
2.8.9 Dati Invio .....	26
2.9 UNIURG .....	26
2.9.1 Datore di lavoro / Lavoratore .....	26
2.10 UNILAV CONGIUNTE .....	27
2.10.1 Datore di lavoro .....	27
2.10.2 Lavoratore .....	27
2.10.3 Inizio del rapporto / dati del rapporto .....	27
2.10.4 Proroga .....	29
2.10.5 Cessazione .....	29
2.10.6 Dati Invio .....	30
2.11 UNISOMM .....	30
2.11.1 Agenzia per il lavoro .....	30
2.11.2 Lavoratore .....	31
2.11.3 Rapporto Agenzia / lavoratore .....	32
2.11.4 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Ditta Utilizzatrice .....	33
2.11.5 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Missione .....	33
2.11.6 Dati Variazione .....	35

2.12 VARDATORI.....	36
2.12.1 Datore di lavoro attuale/precedente .....	36
2.12.2 Variazione ragione sociale .....	36
2.12.3 Elenco lavoratori interessati .....	36
2.12.4 Trasferimenti.....	37
<b>3. APPENDICI .....</b>	<b>37</b>
3.1 TIPOLOGIE CONTRATTUALI RIFERITE A LAVORO A TEMPO DETERMINATO E TEMPO INDETERMINATO.....	37
3.2 PARTI EVIDENZIATE .....	39

## 2. Controlli sulle CO

Viene di seguito definito un livello minimo di controlli aggiuntivi rispetto a quelli presenti proposti per il sistema delle CO per verificare la correttezza formale (es: verifica della compilazione dei dati obbligatori, formato dei campi, ecc.) e relazionale (es: controllo delle caratteristiche del lavoratore coinvolto nel rapporto di lavoro, controllo delle date di fine rapporto in caso di contratto a TD, ecc.) delle Comunicazioni Obbligatorie; i controlli indicati nel presente documento hanno ripercussioni sui seguenti moduli:

- Interfacce Web delle piattaforme CO
- Import massivo
- Cooperazione applicativa

### 2.1 Controlli generici

Si ricordano i controlli già presenti sul sistema, già previsti dai modelli ministeriali:

- Corrispondenza dei dati con le tabelle di classificazione, ossia congruenza delle chiavi esterne e verifica che la data di invio della CO sia compresa all'interno del periodo di validità della chiave, ovvero che la data di invio sia maggiore della colonna DAT\_INIZIO e minore della colonna DAT\_FINE se valorizzata nel documento delle classificazioni. Fa eccezione a questa regola il comune di nascita di un lavoratore e del legale rappresentante - datore di lavoro, che può essere al di fuori del periodo di validità del comune
- Compilazione dei campi obbligatori: il controllo viene effettuato nella maggior parte dei casi tramite XSD; ci sono casi particolari di campi obbligatori solo in particolari situazioni che saranno trattati di seguito nel presente documento.
- La congruenza del tipo di dato inserito rispetto agli standard tecnici (es: validità di una data, controllo sul tipo di dato inserito - numerico/alfanumerico, ecc.).
- I controlli incrociati previsti negli standard tecnici (es: campi condizionati).

Tali controlli sono vincolanti per l'accettazione del dato.

### 2.2 Controlli aggiuntivi

In questo documento verranno pertanto trattati i controlli non direttamente deducibili dei modelli ministeriali, fornendo per ciascuno di essi il livello di richiesta per il soddisfacimento del requisito:

- **Vincolante:** il controllo deve dare esito positivo per poter accettare la comunicazione. Non è possibile proseguire fino alla correzione dell'errore rilevato.
- **Avviso:** il controllo rileva un'anomalia, ma è compito del soggetto obbligato/abilitato decidere se procedere o meno (gestione dei casi particolari). Questo tipo di controllo non è applicabile nel contesto del Nodo di Coordinamento Nazionale.

### 2.3 Impatto dei controlli

Qui di seguito si elencano gli ambiti e le modalità di applicazione di controlli vincolanti e avvisi:

Interfacce Web delle piattaforme CO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si applicano gli avvisi a cui l'utente interattivamente, tramite interfaccia Web porrà attenzione per stabilire se si tratta o meno di anomalie sulle comunicazioni che si stanno inserendo</li><li>• Si applicano i controlli vincolanti; durante la compilazione o prima dell'invio del modulo l'operazione di invio sarà interrotta e l'utente sarà obbligato a correggere i dati per inviare la comunicazione</li></ul>
Import massivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si applicano gli avvisi che vengono mostrati in una finestra di riepilo-</li></ul>

	<p>go delle comunicazioni presenti nel file .ZIP durante la presa in carico; in caso di presenza di avvisi deve essere possibile procedere o interrompere il processo di importazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si applicano i controlli vincolanti; i controlli devono essere effettuati in fase di presa in carico dei files .ZIP</li> </ul>
Cooperazione applicativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si applicano i soli controlli vincolanti</li> <li>• Gli avvisi non devono essere implementati</li> </ul>

## 2.4 Tipologie di controlli

Qui di seguito si elencano i controlli che devono essere inclusi nei sistemi regionali e nel dominio transitorio delle CO e nella cooperazione applicativa; tali tipologie, con le stesse regole, saranno richiamati opportunamente nei vari moduli; si riporta quindi per esempio un controllo sul codice fiscale che sarà applicato in tutti i campi di tipo codice fiscale di tutti i moduli.

I controlli qui di seguito elencati possono essere vincolanti, avvisi o possono avere una componente vincolante ed una di avviso.

Controllo	Vincolante	Avviso
Codice fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensione accettata 11/16 caratteri.</li> <li>• Se la dimensione è 11 caratteri, si tratta di una Codice Fiscale dell'azienda o di un codice fiscale temporaneo che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 10.</li> <li>• Se la dimensione è 16 caratteri si tratta di codice fiscale convenzionale che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 2-7; non è considerato bloccante il controllo sul sesso, sulla data di nascita, il comune di nascita; saranno quindi verificati cognome e nome e il carattere di controllo secondo le regole del calcolo del codice fiscale previste in suddetto decreto</li> <li>• Verifica che il codice fiscale del datore di lavoro sia diverso da quello del lavoratore</li> <li>• Se modulo UnilavCong verificare che i cf fiscale dei datori di lavoro e del lavoratore siano diversi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se la dimensione è 16 caratteri si effettua un controllo della coerenza del codice fiscale rispetto ai seguenti campi (se presenti, tutti o in parte): "cognome", "nome", "sesso", "comune o in alternativa stato straniero di nascita", "data di nascita"</li> <li>• Se un numero presente nel codice fiscale viene sostituito con una lettera si è in presenza di un codice fiscale omocode. Si controlla quindi solo "cognome", "nome", "sesso" (si controlla il sesso solo nel caso in cui il carattere relativo non sia interessato da omocodia)</li> </ul>
Sede	Presenza e verifica di almeno uno tra i tre recapiti previsti: telefono, fax o e-mail	
e-mail	Controllo di validità formale del formato dell'indirizzo e-mail secondo gli standard previsti dal W3C ( <a href="http://www.w3.org/TR/xforms11/#dt-email">http://www.w3.org/TR/xforms11/#dt-email</a> )	
Età lavoratore	Blocco vincolante per lavoratori che risultano avere un'età superiore ai 100 anni o inferiore ai 0 anni. La data di nascita del lavoratore deve essere diversa dalla data di inizio del rapporto di lavoro.	<p>Richiesta di conferma in caso di età inferiore a 16 e superiore a 75 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Il lavoratore ha più di 75 anni; si desidera continuare?"</li> <li>• "Il lavoratore ha meno di 16 anni;</li> </ul>

		si desidera continuare?"
Dati del titolo/carta di soggiorno	<p>“Motivo titolo di soggiorno” e “scadenza titolo di soggiorno” del lavoratore obbligatorio in caso di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio.</p> <p>“Motivo titolo di soggiorno” e “scadenza titolo di soggiorno” del legale rappresentante del datore di lavoro obbligatorio in caso di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e campo “Soggiornante in Italia” uguale a SI.</p> <p>Il controllo non viene effettuato cittadinanza di paesi Ue e per i paesi con i quali vige un accordo di libero accesso: Svizzera, San Marino, Stato Vaticano, Norvegia, Islanda, Liechtenstein.</p> <p>La data di scadenza titolo, in caso diverso da tipo documento “in attesa di permesso”, deve essere maggiore o uguale al 01/01/2000.</p> <p>Il campo “Questura” deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il “Titolo di soggiorno” sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o in caso di “Altro provvedimento”.</p>	
Dati Modello Q	<p>I campi “sussistenza della sistemazione alloggiativa” e “impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio” possono essere compilati in caso di Assunzione. Se compilati devono essere compilati entrambi. Non devono essere compilati in caso di Proroga, Trasformazione o Cessazione.</p>	
Dati legale rappresentante	<p>In caso di compilazione dei dati Modello Q va obbligatoriamente compilata sezione Dati legale rappresentante.</p> <p>In caso di “cittadinanza” extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio va compilato obbligatoriamente il campo “Soggiornante in Italia”.</p>	
Data fine	<p>Campo obbligatorio qualora il rapporto di lavoro non sia a tempo indeterminato. Non va compilato in caso di rapporto a tempo indeterminato. Vedi il paragrafo 3.1 – “Tipologie contrattuali riferite a lavoro a tempo determinato e tempo indeterminato”, per distinguere rapporti di lavoro a tempo determinato da quelli a tempo indeterminato.</p> <p>Va compilato obbligatoriamente in caso di rapporto stagionale (campo “lavoro stagionale” uguale a SI)</p> <p>Verifica che la data di inizio rapporto sia antecedente o uguale alla data di fine rapporto.</p>	
Lavoro Stagionale	Il campo “lavoro stagionale” può essere valorizzata con “SI” esclusivamente per le seguenti	

	tipologie contrattuali: A.02.00, A.02.01, B.01.00, B.02.00, B.03.00, C.03.00, A.03.08, A.03.09, A.03.10, A.04.02, A.08.02, A.07.02, A.05.02, H.02.00	
Data comunicazione	La "data invio (marca temporale)" deve essere maggiore della data di avvio del sistema (11/01/2008) e minore o uguale alla data in cui la comunicazione viene inviata	Controlli di tipo "Avviso" - con notifica che la comunicazione è fuori termine - sulla "data invio (marca temporale)" rispetto alla data inizio dell'assunzione o dell'evento, a seconda dei vari tipi di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unilav Assunzione non PA, non settore 85.xx.xx e non a seguito urgenza: se data comunicazione &gt;= data inizio</li> <li>• Unilav Cessazione /Trasformazione non PA e non settore 85.xx.xx: se data comunicazione è superiore di più di 5 giorni dalla data dell'evento (trasformazione o cessazione)</li> <li>• UniSomm: se data comunicazione è oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di inizio o dell'evento</li> <li>• PA se flag PA=SI, se data comunicazione è oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di inizio o dell'evento</li> <li>• settore 85.xx.xx e flag PA = NO, se data comunicazione è superiore di più di 10 giorni dalla data dell'evento (assunzione /trasformazione o cessazione)</li> <li>• Unilav assunzione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4c2 L.183/10: se data comunicazione è superiore di più di 3 giorni dalla data inizio</li> <li>• Unilav Assunzione a seguito urgenza/Forza maggiore e non PA: se data comunicazione è superiore di più di 5 giorni dalla data inizio</li> </ul>
Codice comunicazione	Verifica della composizione del codice comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i primi due caratteri – codice della regione – devono corrispondere al codice della Regione che invia la comunicazione</li> <li>• l'ottavo carattere può e deve essere valorizzato con: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0 o 1 se l'invio è effettuato dal servizio transitorio nazionale;</li> <li>○ 2 o 3 se l'invio è effettuato da un servizio autonomo regionale;</li> <li>○ 6 o 7 se l'invio è effettuato dal</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>sistema Unimare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 9 se l'invio è effettuato da INPS;</li> <li>○ A se la comunicazione è stata inoltrata d'ufficio</li> <li>○ D se l'invio è effettuato dal Ministero dell'Interno - UTG</li> </ul>	
Codice comunicazione precedente	<p>Verifica della compilazione obbligatoria del codice comunicazione precedente in caso di rettifica o annullamento o di comunicazione d'urgenza inviata per via telematica o comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4 c2 L.183/10, in caso di assunzione. Il campo non deve essere valorizzato in tutti gli altri casi.</p>	<p>In caso di invio di una comunicazione UNILAV a seguito di urgenza (tipo comunicazione 02), si richiede la compilazione del codice comunicazione precedente in caso di precedente invio del modulo UNIURG per via telematica</p>
Sezione Dati Invio	<p>Verifica compilazione obbligatoria dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “codice comunicazione”; applicato controllo di tipo Codice comunicazione</li> <li>• “codice comunicazione precedente”: applicato controllo di tipo codice comunicazione precedente</li> <li>• “data di invio (marca temporale)”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale; applicato controllo di tipo data comunicazione</li> <li>• “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato il campo “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato</li> <li>• “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato</li> <li>• “protocollo”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale</li> <li>• “e-mail del soggetto che invia la comunicazione”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale e recuperato dai dati comunicati in sede di accreditamento.</li> <li>• “tipo comunicazione”</li> </ul>	



	<p>Il campo Tipo Comunicazione non può essere compilato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 - Rettifica o 04 – Annullamento, in caso di modulo Uniurg</li> <li>• 05 - Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato, in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione</li> <li>• 07 - Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica, 08 - Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax o 09 - Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4 c2 L.183/10, in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione</li> <li>• 10 – Annullamento d'ufficio, in caso di soggetti diversi da INPS e UTG (8° carattere del codice di comunicazione diversi da "9" o "D")</li> </ul>	
Rettifica	<p>Se il campo tipo comunicazione è uguale a "03" Rettifica e il "soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" è diverso da "012 - Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione", e questa viene inviata successivamente al quinto giorno oltre la data di invio della CO originaria, nella rettifica non possono essere variati, rispetto alla comunicazione rettificata, i seguenti dati essenziali:</p> <p><b>Modulo UNILAV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro - Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore - Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – Numero titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>• Lavoratore - Dati Lav extracomunitario – Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>• Lavoratore co-obbligato – Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – Numero titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extracomunitario – Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extra-comunitario – Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>• Lavoratore co-obbligato - Dati Lav extra-comunitario – Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>• Inizio – Data inizio</li> <li>• Inizio – Data fine</li> <li>• Inizio – Data fine periodo formativo</li> <li>• Inizio – Tipologia contrattuale</li> <li>• Inizio – Tipo orario</li> <li>• Proroga – Dati proroga – data fine proroga</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – data inizio rapporto</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – tipologia contrattuale</li> <li>• Proroga – Dati rapporto – Tipo orario</li> <li>• Trasformazione – Dati trasformazione – data trasformazione</li> <li>• Trasformazione – Dati trasformazione – codice trasformazione</li> <li>• Trasformazione – Dati rapporto – data inizio rapporto</li> <li>• Trasformazione – Dati rapporto – data fine distacco</li> <li>• Trasformazione – Dati rapporto – tipologia contrattuale</li> <li>• Trasformazione – Dati rapporto – tipo orario</li> <li>• Trasformazione – datore di lavoro presso il quale il lavoratore viene distaccato – codice fiscale datore distaccatario</li> <li>• Cessazione – dati cessazione – data cessazione</li> <li>• Cessazione – dati cessazione – codice causa</li> <li>• Cessazione – dati rapporto – data inizio rapporto</li> <li>• Cessazione – dati rapporto – data fine rapporto</li> <li>• Cessazione - dati rapporto – Data fine periodo formativo</li> <li>• Cessazione – dati rapporto – tipologia contrattuale</li> <li>• Cessazione – dati rapporto – tipo orario</li> </ul> <p><b>Modulo UNISOMM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia di somministrazione - codice fiscale</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratore - Codice fiscale</li> <li>• Lavoratore - Titolo di soggiorno – numero titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Titolo di soggiorno – scadenza titolo di soggiorno</li> <li>• Lavoratore - Modello Q - sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>• Lavoratore - Modello Q - impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>• Rapporto Agenzia / Lavoratore – data inizio rapporto</li> <li>• Rapporto Agenzia / Lavoratore – data fine rapporto</li> <li>• Rapporto Agenzia / Lavoratore – data fine periodo formativo</li> <li>• Rapporto Agenzia / Lavoratore – tipologia contrattuale</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Ditta utilizzatrice – codice fiscale</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione – data inizio missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione – data fine missione</li> <li>• Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione – tipo orario</li> <li>• Dati variazione – dati proroga - data fine proroga</li> <li>• Dati variazione – dati trasformazione - data trasformazione</li> <li>• Dati variazione – dati trasformazione - codice trasformazione</li> <li>• Dati variazione – dati cessazione - data cessazione</li> <li>• Dati variazione – dati cessazione – codice causa</li> </ul> <p>Nel caso di rettifica oltre i 5 giorni, i codici di classificazione relativi a campi non modificabili e che risultano chiusi al momento della rettifica ma che erano validi al tempo della comunicazione originaria, non verranno bloccati per permettere la rettifica stessa.</p>	
--	--	--

## 2.5 Legenda della terminologia relativa ai controlli

A partire dal paragrafo 2.8 – UNILAV si elencano i controlli applicati su singole sezioni o singoli campi, indicandone la natura (vincolanti o avvisi) e l'applicazione.

Qui di seguito si propone una tabella riepilogativa del significato dei termini utilizzati in tali elenchi:

Colonna Front-end	Applicazione del controllo sui front-end, quindi sulle interfacce dei sistemi regionali e del sistema transitorio (sia web, sia massive): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se OK, il controllo sarà applicato</li> <li>• Se N/A, cioè “Non Applicabile”, il controllo non può essere applicato nel contesto specifico</li> </ul>
Colonna NCN	Applicazione del controllo sul Nodo di Coordinamento Nazionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se OK, il controllo sarà applicato</li> <li>• Se N/A, cioè “Non Applicabile”, il controllo non può essere applicato in tale ambito in quanto non sono applicabili gli avvisi non bloccanti nel Nodo di Coordinamento Nazionale in quanto non è prevista una interfaccia utente, ma una comunicazione sincrona con risposte OK o KO.</li> </ul>
Controllo di tipo “”	I controlli più ricorrenti sono stati raccolti nel paragrafo 2.4 – Impatto dei controlli ed essi si fa riferimento quando viene proposta la dicitura “Controllo di tipo “””

## 2.6 Approfondimenti relativi al controllo sulla correttezza del codice fiscale

---

### 2.6.1 Regole di utilizzo del cognome per la costruzione del codice fiscale

I cognomi che risultano composti da più parti o comunque separati od interrotti, vengono considerati come se fossero scritti secondo un'unica ed ininterrotta successione di caratteri.

Per i soggetti coniugati di sesso femminile si prende in considerazione soltanto il cognome da nubile. Se il cognome contiene tre o più consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la seconda e la terza consonante.

Se il cognome contiene due consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima e la seconda consonante e la prima vocale.

Se il cognome contiene una consonante e due vocali, si rilevano, nell'ordine, quella consonante e quindi la prima e la seconda vocale.

Se il cognome contiene una consonante e una vocale, si rilevano la consonante e la vocale, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

Se il cognome è costituito da due sole vocali, esse si rilevano, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

### 2.6.2 Regole di utilizzo del nome per la costruzione del codice fiscale

I nomi doppi, multipli o comunque composti, vengono considerati come scritti per esteso in ogni loro parte e secondo un'unica ed ininterrotta successione di caratteri.

Se il nome contiene quattro o più consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la terza e la quarta consonante.

Se il nome contiene tre consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima, la seconda e la terza consonante.

Se il nome contiene due consonanti, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, la prima e la seconda consonante e la prima vocale.

Se il nome contiene una consonante e due vocali, i tre caratteri da rilevare sono, nell'ordine, quella consonante e quindi la prima e la seconda vocale.

Se il nome contiene una consonante e una vocale, si rilevano la consonante e la vocale, nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

Se il nome e' costituito da due sole vocali, esse si rilevano nell'ordine, e si assume come terzo carattere la lettera x (ics).

### **2.6.3 Regole di verifica del carattere di controllo (sedicesimo carattere)**

Il sedicesimo carattere ha funzione di controllo dell'esatta trascrizione dei primi quindici caratteri. Esso viene determinato nel modo seguente:

ciascuno dei precedenti quindici caratteri, a seconda che occupi posizione di origine pari o posizione di ordine dispari, viene convertito in un valore numerico in base alle corrispondenze indicate rispettivamente ai successivi punti:

1) Per la conversione dei sette caratteri con posizione di ordine pari:

A o zero = zero

B o 1 = 1

C o 2 = 2

D o 3 = 3

E o 4 = 4

F o 5 = 5

G o 6 = 6

H o 7 = 7

I o 8 = 8

J o 9 = 9

K = 10

L = 11

M = 12

N = 13

O = 14

P = 15

Q = 16

R = 17

S = 18

T = 19

U = 20

V = 21

W = 22

X = 23

Y = 24

Z = 25

2) Per la conversione degli otto caratteri con posizione di ordine dispari:

A o zero = 1

B o 1 = 0

C o 2 = 5

D o 3 = 7

E o 4 = 9

F o 5 = 13

G o 6 = 15

H o 7 = 17

I o 8 = 19

J o 9 = 21

K = 2  
L = 4  
M = 18  
N = 20  
O = 11  
P = 3  
Q = 6  
R = 8  
S = 12  
T = 14  
U = 16  
V = 10  
W = 22  
X = 25  
Y = 24  
Z = 23

I valori numerici così determinati vengono addizionati e la somma si divide per il numero 26.

Il carattere di controllo si ottiene convertendo il resto di tale divisione nel carattere alfabetico ad esso corrispondente nella sotto indicata tabella:

zero = A

1 = B  
2 = C  
3 = D  
4 = E  
5 = F  
6 = G  
7 = H  
8 = I  
9 = J  
10 = K  
11 = L  
12 = M  
13 = N  
14 = O  
15 = P  
16 = Q  
17 = R  
18 = S  
19 = T  
20 = U  
21 = V  
22 = W  
23 = X  
24 = Y  
25 = Z

Quando l'espressione alfanumerica relativa ai primi quindici caratteri del codice risulta comune a due o più soggetti, si provvede a differenziarla per ciascuno dei soggetti successivi al primo soggetto codificato. A tal fine, si effettuano, nell'ambito dei sette caratteri numerici contenuti nel codice, sistematiche sostituzioni di una o più cifre a partire da quella di destra, con corrispondenti caratteri alfabetici secondo la seguente tabella:

0 = L  
1 = M  
2 = N  
3 = P  
4 = Q  
5 = R

6 = S  
7 = T  
8 = U  
9 = V

## **2.6.4 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza del codice fiscale**

### **2.6.4.1 UNILAV**

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavo-

ro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**cognome**RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**cognome**

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### **2.6.4.2 UNISOMM**

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**nome**

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**cognome**

RapportoLavoroSomministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

### **2.6.4.3 UNIURG**

RapportoUrgente.Lavoratore.**nome**

RapportoUrgente.Lavoratore.**cognome**

RapportoUrgente.Lavoratore.**codice-fiscale**

### **2.6.4.4 VARDATORI**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**nome**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**cognome**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**codice-fiscale**

Nota:

in caso di trasferimento d'azienda, il controllo del CF va effettuato per ogni lavoratore indicato nella CO.

## 2.7 Approfondimenti relativi al controllo sulla correttezza del Codice fiscale aziendale

---

Il numero di codice fiscale dei soggetti diversi dalle persone fisiche ed il numero di codice fiscale provvisorio delle persone fisiche e' costituito da una espressione numerica di undici cifre. Le prime sette cifre rappresentano il numero di matricola del soggetto nell'ambito della provincia in cui ha sede l'ufficio che attribuisce il numero di codice fiscale; esso si ottiene, per ciascun soggetto, incrementando di una unità il numero di matricola stabilito per il soggetto che immediatamente lo precede. Le tre cifre dall'ottava alla decima rappresentano il codice identificativo della provincia in cui ha sede l'ufficio che attribuisce il numero di codice fiscale. L'undicesimo carattere ha funzione di controllo dell'esatta trascrizione delle prime dieci cifre.

Il carattere di controllo viene determinato nel modo seguente:

1. si sommano i valori di ciascuna delle cinque cifre di ordine dispari, partendo da sinistra;
2. si raddoppia ogni cifra di ordine pari e, se il risultato e' un numero di due cifre, esso si riduce ad una sola sommando la cifra relativa alle decine e quella relativa alle unità; si sommano quindi, tutti i precedenti risultati;
3. si determina il totale delle due somme di cui sopra;
4. si sottrae da dieci la cifra relativa alle unità del precedente totale.

Il carattere di controllo e' la cifra relativa alle unità del risultato.

### 2.7.1 Nodi XML nei quali viene effettuato il controllo sulla correttezza della Codice Fiscale Aziendale (o del codice fiscale temporaneo assegnato a persone fisiche)

#### 2.7.1.1 UNILAV

RapportoLavoro.DatoreLavoro.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Trasformazione.DatoreDistaccatario.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Coobligato.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

#### 2.7.1.2 UNISOMM

RapportoLavoro.Somministrazione.AgenziaSomministrazione.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.DittaUtilizzatrice.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoLavoro.Somministrazione.Lavoratore.AnagraficaCompleta.**codice-fiscale**

#### 2.7.1.3 UNIURG

RapportoUrgente.DatoreLavoro.**codice-fiscale**

RapportoUrgente.Delegato.**codice-fiscale**

RapportoUrgente.Lavoratore.**codice-fiscale**

#### 2.7.1.4 VARDATORI

Variazioni.DatoreAttuale.**codice-fiscale**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.DatorePrecedente.**codice-fiscale**



Variazioni.Delegato.**codice-fiscale**

Variazioni.TrasferimentoAzienda.SedeLavoro.Lavoratori.DatiLavoratore.**codice-fiscale**

Nota: in caso di trasferimento d'azienda, il controllo del CF va effettuato per ogni lavoratore indicato nella CO.

## 2.8UNILAV

---

### 2.8.1Datore di lavoro

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Codice fiscale	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale	OK	OK
Sede Lavoro	Controllo di tipo "Sede"	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

### 2.8.2Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Dati Modello Q	Controllo di tipo "Dati Modello Q"	OK	OK
Età lavoratore	Controllo di tipo "Età lavoratore"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK

### 2.8.3 Lavoratore co-obbligato

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Il CF del lavoratore co-obbligato deve essere diverso da quello del lavoratore	OK	OK
Non è possibile indicare un lavoratore co-obbligato in caso di tipologia contrattuale diversa da A.07.02 - LAVORO RIPARTITO		OK	OK

### 2.8.4 Inizio del rapporto / dati del rapporto

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine	Controllo di tipo "Data fine" per tutti i rapporti di lavoro diversi da quelli a tempo indeterminato (vedi appendice) per il campo "data fine" in caso di Assunzione e per il campo "data fine rapporto" in caso di Cessazione. In caso di Trasformazione di tipo DL - Distacco/Comando è sempre obbligatoria la compilazione del campo "data fine distacco". Avviso: per le categorie tirocinanti 04-05-06-07 (tabella "categoria tirocinante") la durata massima del rapporto è di 6 mesi; per le categorie tirocinanti 01-03-08 (tabella "categoria tirocinante") la durata massima del rapporto è di 12 mesi; per la categoria tirocinanti 02 (tabella "categoria tirocinante") la durata massima del rapporto è di 24 mesi; per la categoria tirocinanti 09 (tabella "categoria tirocinante") la durata massima è di 24 mesi.	OK	OK
Data fine periodo formativo	Il campo deve essere compilato in caso di "tipologia contrattuale" uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi. La "data fine periodo formativo" deve essere maggiore della "data inizio". La "data fine periodo formativo" deve essere uguale alla "data fine" in caso di lavoro stagionale uguale a SI.	OK	OK

Tipologia contrattuale	A.03.08	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>	OK	N/A
	A.03.09	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>	OK	N/A
	A.03.10	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>	OK	N/A
	A.04.02 LAVORO DOMESTICO	La comunicazione per queste tipologie non può essere effettuata dai sistemi regionali.	OK	OK
	A.07.02 - LAVORO RIPARTITO	E' necessario indicare un lavoratore co-obbligato in caso di "tipologia contrattuale" uguale a A.07.02 - LAVORO RIPARTITO.	OK	OK
Tipo orario	Il codice N è ammesso solo nei casi di rapporti B.01.00, B.02.00, B.03.00, C.01.00, C.03.00, G.03.00, L.02.00, M.02.00, A.05.02, A.08.02.		OK	OK
Ore settimanali medie	Campo obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale ("tipo orario" uguale a P, V, M)		OK	N/A
Giornate lavorative previste	Avviso: da compilare solo in caso di compilazione con "SI" del campo "lavoro in agricoltura"		OK	N/A
Retribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento		OK	N/A

	<p>to inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria.</p> <p>Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel file "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		
	Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".	OK	OK
CCNL	Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è "C.01.00 – Tirocinio" unico CCNL selezionabile è "ND - Nessun contratto".	OK	OK

## 2.8.5 Proroga

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine proroga	La "data fine proroga" deve essere maggiore della "data inizio rapporto"	OK	OK
Tipologia contrattuale	Controllo vincolante: il campo deve essere valorizzato con una tipologia contrattuale a tempo determinato (quelli diversi da tempo indeterminato; vedi appendice) tranne in caso di contratto di apprendistato e/o lavoro stagionale uguale a SI.	OK	OK
Retribuzione/compenso	<p>Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria.</p> <p>Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel file "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è ac-</li> </ul>	OK	N/A

	<p>cettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrare indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		
	Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".	OK	OK
CCNL	Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è "C.01.00 – Tirocinio" unico CCNL selezionabile è "ND - Nessun contratto".	OK	OK

## 2.8.6 Trasformazione

Controllo	Descrizione controllo		Front-end	NCN
Data trasformazione	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		OK	OK
Tipo trasformazione	DL – DISTACCO/COMANDO	Compilazione obbligatoria della sezione "datore di lavoro presso il quale il lavoratore viene distaccato" se distacco presso azienda estera diverso da SI	OK	OK
	TL – TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE	Compilazione obbligatoria dei campi "comune" e "indirizzo" sede di lavoro precedente.	OK	OK
	FI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	Tipo trasformazione possibile solo se il campo "pubblica amministrazione" in sezione Datore di lavoro è uguale a SI	OK	OK
	AI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CON-	Tipo trasformazione possibile solo se data inizio rapporto minore o uguale al 25/10/2011.	OK	OK

	TRATTO A TEMPO INDETERMINATO			
Codice fiscale e CAP datore distaccatario	I campi non vanno compilati in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo “distacco presso azienda estera” è valorizzato con “SI”; vanno compilati obbligatoriamente altrimenti	OK		OK
pat INAIL	Il campo non va compilato in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo “distacco presso azienda estera” è valorizzato con “SI”; va compilato obbligatoriamente altrimenti	OK		OK
Tipologia contrattuale	<p>Controllo vincolante: La tipologia contrattuale deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione; se la trasformazione è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, AI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, II - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FF - FINE PERIODO FORMATIVO la tipologia contrattuale dovrà essere a tempo indeterminato (vedi Appendice).</p> <p>Controllo vincolante: se la trasformazione è DP – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE unica tipologia di contratto ammessa è: A.03.09 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE.</p>	OK		OK
Tipo orario	Il “tipo orario” deve essere valorizzato coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione: se la trasformazione è PP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO il tipo orario dovrà essere indicato F – TEMPO PIENO; se la trasformazione è TP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE il “tipo orario” dovrà essere valorizzato con un codice diverso da F – TEMPO PIENO	OK		OK
Retribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel file	OK		N/A

	<p>“CO.Modelli-e-Regole” al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		
	Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale “C.01.00 – Tirocinio”.	OK	OK
CCNL	Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è “C.01.00 – Tirocinio” unico CCNL selezionabile è “ND - Nessun contratto”.	OK	OK

## 2.8.7Cessazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data Cessazione	La “data cessazione” deve essere maggiore o uguale alla “data inizio rapporto” di lavoro.	OK	OK
	Avviso: se la “data cessazione” è superiore a 6 mesi dalla data di comunicazione si notifica che la comunicazione potrebbe essere errata.	OK	N/A
Codice causa	I codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di contratto di apprendista-tto (A.03.08, A.03.09, A.03.10)	OK	OK
Data fine periodo formativo	Il campo deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi. La “data fine periodo formativo” deve essere maggiore della “data inizio rapporto”. La “data fine periodo formativo” deve essere uguale alla “data fine rapporto” in caso di lavoro stagionale uguale a SI.	OK	OK
Retribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo	OK	N/A



	<p>retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria.</p> <p>Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel file "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrare indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		
	Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".	OK	OK
CCNL	Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è "C.01.00 – Tirocinio" unico CCNL selezionabile è "ND - Nessun contratto".	OK	OK

## 2.8.8Tirocini

CF soggetto promotore tirocinio	Controllo di tipo "Codice fiscale". Il "CF soggetto promotore tirocinio" deve essere compilato in caso di tipologia contrattuale uguale a C.01.00 – TIROCINIO. Non deve essere compilato negli altri casi.	OK	OK
	Avviso: il CF soggetto promotore tirocinio non può essere uguale al campo "Codice fiscale" della sezione "Datore di lavoro".	OK	N/A
Tipologia tirocinio	Controllo vincolante: la tipologia di tirocinio deve essere valorizzata coerentemente con la categoria del tirocinante. Se la tipologia di tirocinio è di tipo A sono ammessi solo i valori di "categoria tirocinante" uguali a 01-02-04-05-06-07. Se la tipologia di tirocinio è di tipo B sono ammessi solo i valori di "categoria tirocinante" uguali a 01-02-03-08. Se la tipologia di tirocinio è di tipo C è ammessa solo la	OK	OK

	"categoria tirocinante" uguale a 09.		
--	--------------------------------------	--	--

## 2.8.9 Dati Invio

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Descrizione di forza maggiore	Compilazione obbligatoria in caso di assunzione per causa di forza maggiore	OK	OK

## 2.9 UNIURG

---

### 2.9.1 Datore di lavoro / Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Codice fiscale del datore di lavoro	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Codice fiscale del lavoratore	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK

## 2.10 UNILAV Congiunte

---

### 2.10.1 Datore di lavoro

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Codice fiscale	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale	OK	OK
Sede Lavoro	Controllo di tipo "Sede"	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

### 2.10.2 Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Dati Modello Q	Controllo di tipo "Dati Modello Q"	OK	OK
Età lavoratore	Controllo di tipo "Età lavoratore"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK

### 2.10.3 Inizio del rapporto / dati del rapporto

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
-----------	-----------------------	-----------	-----

Data fine	Controllo di tipo "Data fine" per il rapporto di lavoro a tempo determinato per il campo "data fine" in caso di Assunzione e per il campo "data fine rapporto" in caso di Cessazione.		OK	OK
Tipologia contrattuale	H.02.00 "LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA"		OK	N/A
Tipo orario	Il codice N è ammesso solo nei casi di rapporti B.01.00, B.02.00, B.03.00, C.01.00, C.03.00, G.03.00, L.02.00, M.02.00, A.05.02, A.08.02.		OK	OK
Ore settimanali medie	Campo obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale ("tipo orario" uguale a P, V, M)		OK	N/A
Giornate lavorative previste			OK	N/A
Retribuzione/compenso	<p>Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria.</p> <p>Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel documento "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		OK	N/A
	Controllo vincolante: il valore deve essere maggiore di zero.		OK	OK

## 2.10.4 Proroga

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine proroga	La “data fine proroga” deve essere maggiore della “data inizio rapporto”	OK	OK
Ritribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel documento “CO.Modelli-e-Regole” al paragrafo 2.2 Gli applicativi web dovranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria;</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>	OK	N/A
	Controllo vincolante: il valore deve essere maggiore di zero.	OK	OK

## 2.10.5 Cessazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data Cessazione	La “data cessazione” deve essere maggiore o uguale alla “data inizio rapporto” di lavoro.	OK	OK
	Avviso: se la “data cessazione” è superiore a 6 mesi dalla data di comunicazione si notifica che la comunicazione potrebbe essere errata.	OK	N/A
Codice causa	Non previsti i codici AC, AM, AD e AR	OK	OK
Ritribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria.	OK	N/A

	<p>Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel documento "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2.</p> <p>Gli applicativi web dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>		
	Controllo vincolante: il valore deve essere maggiore di zero.	OK	OK

## 2.10.6 Dati Invio

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Descrizione di forza maggiore	Compilazione obbligatoria in caso di assunzione per causa di forza maggiore	OK	OK

## 2.11 UNISOMM

### 2.11.1 Agenzia per il lavoro

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale" nel caso in cui il campo "agenzia somministrazione estera" sia valorizzato con "NO"	OK	OK
	Nel caso in cui il campo "agenzia somministrazione estera" sia valorizzato con		

	"SI" il campo dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (2 caratteri, vedi tabella di classificazione "Sigle internazionali") seguito dal codice identificativo straniero		
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" Se il campo "agenzia somministrazione estera" è valorizzato con "SI", il campo "comune sede legale" va valorizzato con uno stato estero comunitario e il campo "cap sede legale" non va valorizzato; Se il campo "agenzia somministrazione estera" è valorizzato con "NO", il campo "comune sede legale" va valorizzato con un comune italiano e il campo "cap sede legale" va obbligatoriamente valorizzato;	OK	OK
Sede operativa / di lavoro	Controllo di tipo "Sede" Se il campo "comune sede operativa" è valorizzato con uno stato estero, tale stato deve essere comunitario e il campo "cap sede operativa" non deve essere valorizzato; Se il campo "comune sede operativa" è valorizzato con un comune italiano, il campo "cap sede operativa" deve essere valorizzato;	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

## 2.11.2 Lavoratore

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati del titolo/carta di soggiorno	Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"	OK	OK
Dati Modello Q	Controllo di tipo "Dati Modello Q"	OK	OK
Età lavoratore	Controllo di tipo "Età lavoratore"	OK	OK
Domicilio Lavoratore	Il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale	OK	OK

### 2.11.3 Rapporto Agenzia / lavoratore

Controllo	Descrizione controllo		Front-end	NCN
Data fine rapporto	Controllo di tipo "Data fine" Durata rapporto non superiore ai 50 anni		OK	OK
Data fine periodo formativo	Il campo deve essere compilato in caso di "tipologia contrattuale" uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi. La "data fine periodo formativo" deve essere maggiore della "data inizio rapporto".		OK	OK
Tipologia contrattuale	Il campo deve essere valorizzato con una delle seguenti "tipologie contrattuali": A.03.08; A.03.09; A.03.10; A.05.02; A.01.00, A.02.00, N.01.00, N.02.00, N.03.00 La "tipologia contrattuale" deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo in caso di Variazione di "tipo variazione" uguale a 3.01 o 3.02; se il "codice trasformazione" è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, AI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, II - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FF - FINE PERIODO FORMATIVO la "tipologia contrattuale" dovrà essere a tempo indeterminato (vedi Appendice).  Controllo vincolante: se la trasformazione è DP – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE unica tipologia di contratto ammessa è: A.03.09 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE.		OK	OK
	A.03.08	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>	OK	N/A
	A.03.09	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni</li> </ul>	OK	N/A



		<ul style="list-style-type: none"> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>		
	A.03.10	Avviso: <ul style="list-style-type: none"> <li>età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni</li> <li>età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se "lav. in mobilità" diverso da SI.</li> </ul>	OK	N/A

#### 2.11.4 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Ditta Utilizzatrice

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine contratto di somministrazione	Controllo vincolante: la data fine contratto di somministrazione deve essere valorizzata in caso di valorizzazione della data fine rapporto nella sezione "Rapporto Agenzia/lavoratore".	OK	OK
Codice fiscale	Il CF della ditta utilizzatrice deve essere diverso da quello dell'agenzia di somministrazione. Se Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia non va compilato il campo codice fiscale. Va compilato obbligatoriamente altrimenti.	OK	OK
Sede legale e cap sede legale	Controllo di tipo "Sede". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede legale e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale	OK	OK
Sede Lavoro e cap sede lavoro	Controllo di tipo "Sede". La sede di lavoro deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede di lavoro e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale	OK	OK

#### 2.11.5 Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore: Missione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Sezione	Sezione obbligatoria in caso di tipo variazione uguale a 2.02, 2.03, 3.01, 3.03,	OK	OK

	4.01.		
Data inizio missione	La data di inizio missione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto; la missione non può avere un periodo temporale che non sia compreso in quello del rapporto La data di inizio della missione deve essere uguale o maggiore della data di inizio del contratto di somministrazione	OK	OK
Data fine missione	Controllo di tipo "Data fine"; la "data fine missione" quando presente deve essere minore o uguale alla data di fine del rapporto in quanto la missione non può avere un periodo temporale non compreso in quello del rapporto. La "data fine missione" quando presente deve essere uguale o inferiore alla "data fine contratto di somministrazione". Durata rapporto non superiore ai 50 anni.	OK	OK
Ore settimanali medie	Obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale ("tipo orario" uguale a P, V, M).	OK	OK
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Vincolante: unico valore ammesso "PD-PERSONA CON DISABILITA' (ART.1 L.68/99)".	OK	OK
Retribuzione/compenso	Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Il valore minimo della retribuzione sarà calcolato come specificato nel documento "CO.Modelli-e-Regole" al paragrafo 2.2 Gli applicativi web dovranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• caricamento singolo: mostrare un messaggio informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria:</li> <li>• caricamento massivo: proporre in occasione di ogni avvio dell'elaborazione un messaggio analogo a quello al punto precedente, con la sola differenza che dovrà mostrato indipendentemente dall'aver o meno indicata per un rapporto di lavoro una retribuzione lorda annuale inferiore a quella calcolata dal sistema.</li> </ul>	OK	N/A
	Controllo vincolante: il valore deve essere maggiore di zero.	OK	OK

## 2.11.6 Dati Variazione

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data fine proroga	<p>“Data fine proroga” obbligatoria in caso di “tipo variazione” uguale a 2.01, 2.02 o 2.03.</p> <p>La “data fine proroga” deve essere maggiore alla “data inizio missione” in caso di “tipo variazione” uguale a 2.02 o 2.03 e alla “data inizio rapporto” in caso di tipo variazione uguale a 2.01, 2.02, 2.03.</p> <p>La “data fine proroga” deve essere minore o uguale alla “data fine rapporto” e alla “data fine contratto somministrazione” in caso di “tipo variazione” uguale a 2.01, 2.02, 2.03.</p> <p>Durata rapporto non superiore ai 50 anni</p>	OK	OK
Data trasformazione	<p>“Data trasformazione” obbligatoria in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01, 3.02, 3.03 o 3.04.</p> <p>La “data trasformazione” deve essere successiva alla “data inizio missione” in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01 o 3.03.</p> <p>La “data trasformazione” deve essere successiva alla “data inizio rapporto”.</p> <p>La “data trasformazione” deve essere uguale o inferiore alla “data fine contratto somministrazione” in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01 o 3.03.</p>	OK	OK
Tipo trasformazione	<p>“Tipo trasformazione” può essere uguale a DI, PP, TL, TP, AI, II, FF e DP.</p> <p>Il “tipo trasformazione” può essere TL solo in caso di “tipo variazione” uguale a 3.03 o 3.04.</p> <p>Il “tipo trasformazione” AI è possibile solo se “data inizio rapporto” minore o uguale al 25/10/2011.</p>	OK	OK
Data Cessazione	<p>La “data cessazione” è obbligatoria in caso di tipo variazione uguale a 4.01 o 4.02.</p> <p>La “data cessazione” deve essere uguale o successiva alla “data inizio rapporto” e alla “data inizio missione”.</p> <p>La “data cessazione” deve essere uguale o inferiore alla “data fine contratto somministrazione” se “tipo variazione” uguale a 4.01.</p> <p>Durata rapporto non superiore ai 50 anni.</p>	OK	OK
Codice causa	<p>“Codice causa” obbligatorio in caso di “tipo variazione” uguale a 4.01, 4.02.</p>	OK	OK

	I codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di tipologia contrattuale di apprendistato (A.03.08, A.03.09, A.03.10).		
--	---	--	--

## 2.12 VARDATORI

---

### 2.12.1 Datore di lavoro attuale/precedente

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Dati legale rappresentante	Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"	OK	OK
Sede legale	Controllo di tipo "Sede" Controllo vincolante: La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale	OK	OK
e-mail sede	Controllo di tipo "e-mail"	OK	OK

### 2.12.2 Variazione ragione sociale

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Denominazione precedente	Controllo vincolante: la denominazione precedente deve differire rispetto alla denominazione attuale	OK	OK
Data Variazione	Controllo vincolante: deve essere presente la data di variazione della ragione sociale	OK	OK

### 2.12.3 Elenco lavoratori interessati

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
CF	Controllo di tipo "Codice fiscale"	OK	OK
Domicilio Lavora-	Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul terri-	OK	OK

tore	torio nazionale		
Data fine periodo formativo	Il campo deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi	OK	OK
CF soggetto promotore tirocinio	Il “CF soggetto promotore tirocinio” deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a C.01.00 – TIROCINIO. Non deve essere compilato negli altri casi. Controllo di tipo “Codice fiscale”.	OK	OK
	Avviso: il CF soggetto promotore tirocinio non può essere uguale al campo “Codice fiscale” della sezione “Datore di lavoro”.	OK	N/A
CCNL	Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è “C.01.00 – Tirocinio” unico CCNL selezionabile è “ND - Nessun contratto”.	OK	OK
Retribuzione/Compenso	Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale “C.01.00 – Tirocinio”.	OK	OK

## 2.12.4 Trasferimenti

Controllo	Descrizione controllo	Front-end	NCN
Data affitto ramo d'azienda	La data fine affitto ramo d'azienda può essere compilata solo se viene inserito il codice della tabella CO_Tipotrasferimento” uguale a “02”. La data di fine affitto ramo d'azienda deve essere successiva alla data inizio	OK	OK

## 3. Appendici

### 3.1 Tipologie contrattuali riferite a lavoro a tempo determinato e tempo indeterminato

Qui di seguito si propone l'elenco delle tipologie contrattuali con l'indicazione di “Tempo indeterminato” – “SI/NO”, da utilizzare per i controlli relativi. Nei casi in cui la colonna “Tempo indeterminato” non sia valorizzata, non sono applicati i controlli relativi a tempo determinato/indeterminato.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempo indeterminato</b>
A.01.00	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	SI
A.02.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	NO
A.02.01	LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE	NO
A.03.04	CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	NO
B.01.00	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	NO
B.02.00	LAVORO OCCASIONALE	NO
B.03.00	COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	NO
C.01.00	TIROCINIO	NO
C.03.00	LAVORO O ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)	NO
A.03.08	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE	SI
A.03.09	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	SI
A.03.10	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA	SI
G.03.00	LAVORO AUTONOMO NELLO SPETTACOLO	NO
A.04.02	LAVORO DOMESTICO	---
A.08.02	LAVORO A DOMICILIO	---
A.07.02	LAVORO RIPARTITO	---
A.05.02	LAVORO INTERMITTENTE	---
M.02.00	CONTRATTO DI AGENZIA	---
N.01.00	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PIATTAFORMA	SI
N.02.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO CON PIATTAFORMA	NO
N.03.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE CON PIATTAFORMA	NO
L.02.00	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE	---
C.04.00	CONTRATTI DI BORSA LAVORO E ALTRE WORK EXPERIENCES	NO
*H.02.00	LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA	---

**\*Il codice è valido solo per le notifiche delle UNILAV inviate da NCN ai nodi regionali e agli Enti**

## 3.2 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.

Le parti evidenziate in rosso sono da intendersi da eliminare, in questa versione sono ancora visibile, saranno eliminate definitivamente dalla prossima versione del documento.

L'intento è quello di aiutare il lettore ad evidenziare le differenze rispetto a modifiche apportate agli standard tecnici.