

- MES Manuale Esterno -

# **Sistema Informativo Unitario Lombardo**

## **Comunicazioni Obbligatorie**

### **Datori di Lavoro e Agenzie di Somministrazione**

Revisione del Documento: **18**

Data revisione: **13-03-2024**

## Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	<b>28/10/2022</b>	Prima emissione
02	<b>11/11/2022</b>	Aggiunti nuovi dettagli in merito alla rettifica d'ufficio (paragrafi 5.1 e 5.2.3)
03	<b>13/12/2022</b>	Modifiche a seguito della MEV cassetto allegati e gestione operatori (paragrafi 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 7.1, 7.1.1)
04	<b>02/02/2023</b>	Capitoli modificati 6, (aggiunta dei nuovi campi filtro "COMUNE SEDE OPERATIVA", "CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE" e "CF AUTORE SE DIVERSO DA DATORE DI LAVORO" ); 8 (nuova funzionalità di recupero dati registro imprese), 9 (Esportazioni dati aggiuntivi apprendistato fase 2)
05	<b>03/03/2023</b>	Modifiche a seguito della MEV/migliorie
06	<b>08/05/2023</b>	Puntualizzazione del comportamento in caso di annullamento di una COB di rettifica.
07	<b>17/05/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 3: sostituita la voce "Parrocchia" con "Ente Ecclesiastico" e aggiunta "Holding"; capitolo 6: Caricamento COB da file - correzione errori; capitolo 8: Gestione Promotori di Tirocini; capitolo 9: Alert per Legale Rappresentante non presente su RI nel popup "Recupera dati da Registro Imprese".
08	<b>21/05/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV: capitolo 9: Gestione Settore ATECO. Puntualizzazione sulla Gestione Promotori di Tirocini.
09	<b>18/07/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 3: aggiunto nuovo facente funzione "Legale Rappresentante società del gruppo" e relativo documento aggiuntivo; capitolo 5: puntualizzazione della possibilità di editare i dati del LR in fase di Rettifica, trascorsi i 5 giorni; capitolo 11: aggiunta sezione "News tecniche"; capitolo 9: specificata Gestione CCNL, PAT INAIL ed Ente Previdenziale; capitolo 6: puntualizzazione su assunzione UNILAV e UNISOMM per azienda italiana su sede operativa estera; sostituiti mockup con nuova vista COB per UNILAV, UNISOMM e UNIURG.
10	<b>04/09/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 3: aggiunti nuovi facenti funzione "Funzionario Amministrativo di Vertice" e "Funzionario Amministrativo" con relativo documento aggiuntivo.

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
11	<b>25/09/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 5: aggiunta sezione "Informazioni aggiuntive Tirocinio" nell'anteprima di stampa della COB di Trasformazione da tirocinio a tempo subordinato se stipulata da action; capitolo 6: aggiunti campi "Data fine proroga", "Data cessazione", "Data Trasformazione" e modificato campo "Comune Sede Operativa" in "Sede Operativa".
12	<b>23/10/2023</b>	Aggiunti dettagli nuova funzionalità a seguito di MEV: capitoli 6 e 7: inserimento modulo UNIPI (Prospetto Informativo)
13	<b>24/11/2023</b>	Eliminato numero di fax che si utilizzava per l'invio UNIURG.
14	<b>28/11/2023</b>	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 11: sostituita voce Help Desk Locale con Help Desk Centro per l'Impiego.
15	<b>20/12/2023</b>	Capitolo 7: Aggiornato il processo di richiesta delega e attivazione e disattivazione delega UNIPI; Capitolo 9: Introduzione della sezione "Stazione appaltante" nella scheda anagrafica dell'azienda; Capitolo 13: Introduzione dell'assistente virtuale DARIO
16	<b>03/01/2024</b>	Capitolo 6: Unipi – aggiunto controllo che impedisce di registrare compensazioni in eccedenza per le province su cui è stato inserito un esonero parziale

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
17	<b>06/02/2024</b>	Capitolo 8: Soggetti Promotori di Tirocinio – Miglioria che consente all'Utente Operatore di accedere alla sezione Soggetti promotori di tirocini (richieste di abilitazione e deleghe richieste dal soggetto promotore) permettendogli di richiedere abilitazioni e deleghe
18	<b>13/03/2024</b>	Capitolo 5: Sezione ricerca generica - Esportazione pagina in Excel della lista delle COB dalla sezione "RICERCA PER C.F." per DL e AS, sia Utenti Master che Utenti Operatori ; Capitolo 7.2: Gestione deleghe – Puntualizzazioni su disattivazione delega dell'Intermediario.



# Sistema Informativo Unitario Lombardo

## Comunicazioni Obbligatorie

## Indice

1.	Introduzione.....	10
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	10
1.2	Acronimi e definizioni.....	10
1.3	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	10
2.	Profili abilitati al SIULCOB.....	11
3.	Accesso al SIULCOB.....	12
3.1	SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web.....	13
3.2	Registrazione Utente Master.....	14
3.2.1	Registrazione Utente Master – Datore di Lavoro.....	14
3.2.2	Registrazione Utente Master – Agenzia di Somministrazione.....	29
3.3	Registrazione Utente Master - Multiprofilo.....	42
4.	Applicativo SIUL COB.....	43
5.	Sezione Ricerca Generica.....	45
5.1	Azione per singola Comunicazione Obbligatoria.....	47
5.2	Trasformazione da Tirocinio in rapporto di lavoro subordinato.....	49
5.3	Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio.....	49
5.3.1	COB di tipo Annullamento.....	50
5.3.2	COB di tipo Rettifica.....	51
5.3.4	COB di tipo Rettifica d'Ufficio.....	54
6.	COB comunicazione obbligatoria.....	56
6.1	Unilav.....	56
6.1.1	Ricerca Unilav.....	57
6.1.2	Nuova Comunicazione - Unilav.....	58
6.2	Unisomm.....	61
6.2.1	Ricerca Unisomm.....	62
6.2.2	Nuova Comunicazione - Unisomm.....	63
6.3	Uniurg.....	66
6.3.1	Ricerca Uniurg.....	66
6.3.2	Nuova Comunicazione - Uniurg.....	67
6.4	Unipi.....	70
6.4.1	Ricerca Unipi.....	70
6.4.1.1	Visualizza dettaglio.....	73
6.4.1.2	Annulla.....	74
6.4.1.3	Rettifica.....	74
6.4.2	Nuova Comunicazione.....	76
6.4.2.1	TAB 1 – Dati aziendali.....	76
6.4.2.2	TAB 2 - Dati provinciali.....	78
	“AGGIUNGI PROVINCIA (+)”.....	79
	TAB 1 - Dati Provinciali.....	79
	TAB 2 - Personale dipendente - parte 1.....	80
	TAB 3 - Personale dipendente - parte 2.....	81
	TAB 4 - Personale non dipendente.....	83
	TAB 5 - Autorizzazioni.....	84
	Aggiungi lavoratore.....	85
	Aggiungi posto di lavoro disponibile.....	87
	Aggiungi posto di lavoro.....	89
	Compensazione territoriale.....	90
6.4.2.3	TAB 3 – Riepilogo.....	91
6.4.2.4	TAB 4 - Dati di invio.....	92
6.5	Vardatori.....	93
6.5.1	Ricerca Vardatori.....	93
6.5.2	Nuova Comunicazione – Vardatori.....	95
6.5.2.1	Variazione Ragione Sociale.....	95
6.5.2.2	Trasferimento.....	97
6.6	Caricamento COB da file.....	99

6.7 Campi Apprendistato – dati aggiuntivi .....	102
6.7.1 Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.....	103
6.8 Accentramento invio comunicazioni.....	104
7. Gestione Utenze .....	105
7.1 Gestione Operatori .....	105
7.1.1 Gestione Operatori – Ricerca .....	106
7.1.2 Gestione Operatori – Nuovo Operatore .....	106
7.2 Gestione Deleghe.....	107
7.2.1 Gestione Deleghe – Ricerca .....	108
7.2.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega.....	109
7.2.3 Processo di attribuzione delega UNIPI.....	110
7.2.4 Attivazione e disattivazione delega UNIPI.....	111
8 Soggetti Promotori di Tirocini.....	112
8.1 Richieste di Abilitazione.....	112
8.2 Deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante.....	113
8.3 Deleghe richieste dal Soggetto Promotore .....	114
9 Gestione Anagrafiche .....	115
9.1 Ricerca Azienda – TAB Dati Azienda .....	116
9.1.1 Ricerca Azienda - Gestione Settore ATECO.....	118
9.2.1 Ricerca Aziende – Stazione appaltante .....	120
9.2 Ricerca Azienda – TAB Sedi Operative.....	121
9.2.2 Tab Sede Operativa – Modifica Dati.....	122
9.2.2 Tab Sede Operativa - Chiusura Sede.....	125
10 Altre operazioni .....	127
10.1 Esportazione informazioni aggiuntive apprendistato.....	127
11 Supporto .....	129
12 Firma Digitale.....	130
13 Chatbot DARIO .....	131

## Indice delle Figure

Figura 1 - Accesso Unificato SIUL .....	12
Figura 2 – Registrazione Utenza Master DL Sezione Sedi Operative.....	18
Figura 3 – Registrazione Utenza Master DL Aggiungi Sede .....	18
Figura 4 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante .....	19
Figura 5 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente non coincidente con Legale Rappresentante .....	20
Figura 6 – Registrazione Utenza Master DL in stato Sospesa .....	21
Figura 7 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta .....	22
Figura 8 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione.....	22
Figura 9 – Registrazione Utenza Master DL KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR .....	23
Figura 10 – Registrazione Utenza Master DL: Visualizza informazioni utenza .....	24
Figura 11 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta .....	24
Figura 12 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione.....	25
Figura 13 – Registrazione Utenza Master DL: LR diverso dal Firmatario.....	25
Figura 14 – Registrazione Utenza Master DL: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario .....	26
Figura 15 - Registrazione Utenza Master DL: Visualizza dettagli registrazione .....	28
Figura 16 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta .....	28
Figura 17 - Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione .....	29
Figura 18 – Registrazione Utente Master AS inserimento dati .....	29
Figura 19 – Registrazione Utenza Master AS - Dati azienda .....	30
Figura 20 – Registrazione Utenza Master AS Legale Rappresentante .....	31
Figura 21 - Registrazione Utenza Master AS: tipologia facente funzione.....	31
Figura 22 – Registrazione Utenza Master AS Sezione Sedi Operative.....	32
Figura 23 – Registrazione Utenza Master AS Aggiungi Sede .....	32
Figura 24 – Registrazione Utenza Master Riepilogo AS per Utente coincidente con Legale Rappresentante .....	33
Figura 25 – Registrazione Utenza Master AS Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante.....	34
Figura 26 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta .....	35

Figura 27 – Registrazione Utenza Master AS: Completa Registrazione .....	36
Figura 28 - Registrazione Utenza Master AS KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR .....	36
Figura 29 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza informazioni utenza .....	37
Figura 30 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta .....	38
Figura 31 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione .....	38
Figura 32 – Registrazione Utenza Master AS: LR diverso dal Firmatario .....	39
Figura 33 – Registrazione Utenza Master AS: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario.....	39
Figura 34 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza dettagli registrazione .....	41
Figura 35 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta .....	41
Figura 36 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione .....	42
Figura 37 - Multiprofilo: Cambia profilo .....	42
Figura 38 – Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza.....	43
Figura 39 – Menu SIULCOB .....	44
Figura 40 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale .....	45
Figura 41 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB .....	46
Figura 42 – Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV .....	47
Figura 43 – Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni .....	47
Figura 44 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML e esportazione excel .....	49
Figura 45 - Rettifica d'ufficio - visualizza alert rifiuto.....	50
Figura 46 - Icona Rettifica D'Ufficio .....	54
Figura 47 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO.....	55
Figura 48 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto.....	55
Figura 49 – COB UNILAV .....	56
Figura 50 – COB UNILAV campi filtro ricerca .....	57
Figura 51 - COB UNILAV campi filtro ricerca .....	57
Figura 52 – COB UNILAV elenco risultati ricerca.....	58
Figura 53 – COB UNILAV azioni disponibili .....	59
Figura 54 – COB UNILAV menu nuova comunicazione.....	59
Figura 55 – COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione.....	59
Figura 56 – COB UNILAV tab per nuova comunicazione.....	60
Figura 57 – COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato .....	60
Figura 58 – COB UNISOMM .....	61
Figura 59 - COB UNISOMM – Ricerca.....	62
Figura 60 - COB UNISOMM campi filtro ricerca.....	62
Figura 61 – COB UNISOMM elenco risultati ricerca .....	63
Figura 62 - COB UNISOMM azioni disponibili.....	63
Figura 63 – COB UNISOMM menu nuova comunicazione.....	64
Figura 64 – COB UNISOMM selezione sede operativa per nuova comunicazione.....	64
Figura 65 – COB UNISOMM tab per nuova comunicazione .....	65
Figura 66 – COB UNIURG .....	66
Figura 67 - COB UNIURG campi filtro.....	66
Figura 68 – COB UNIURG elenco risultati ricerca.....	67
Figura 69 – COB UNIURG azioni disponibili .....	67
Figura 70 – COB UNIURG menu nuova comunicazione.....	68
Figura 71 – COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione.....	68
Figura 72 – COB UNIURG tab per nuova comunicazione .....	69
FIGURA 73 - UNIP RRICERCA E NUOVA COMUNICAZIONE .....	70
<b>FIGURA 74 - UNIP RICERCA E NUOVA COMUNICAZIONE .....</b>	<b>70</b>
<b>FIGURA 75 – FILTRI RICERCA ED ELENCO COMUNICAZIONI .....</b>	<b>71</b>
Figura 76 - Dati aziendali .....	76
Figura 77 - Gradualità .....	77
Figura 78 - Sospensione a carattere nazionale.....	77
Figura 79 - Sezione riservata alla banca d'Italia.....	77
Figura 80 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI - 1.....	81
FIGURA 81 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI - 3 .....	83
FIGURA 82 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI – 4 .....	85
Figura 83 - Elenco lavoratori art.3 e art.18.....	85
FIGURA 84 - AGGIUNGI LAVORATORE - ELENCO .....	86
Figura 85 - Aggiungi lavoratore .....	87

---

Figura 86 - Posti di lavoro disponibili.....	87
FIGURA 87 - COMPENSAZIONE TERRITORIALE .....	90
Figura 88 - Dati di riepilogo .....	91
FIGURA 89 – ASSUNZIONE APPRENDISTATO TAB INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL .....	103
Figura 90 - Nuova delega - Datore di Lavoro .....	110
Figura 91 - Stazione appaltante .....	121
Figura 92 - Chatbot DARIO .....	131

## Indice delle tabelle

Tabella 1 - Registrazione Utenza Master DL: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario .....	27
Tabella 2 – Registrazione Utenza Master AS: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario .....	40
Tabella 3 - Menu per tipologia Utenza .....	45
Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo .....	46
Tabella 5 – Leggenda dei simboli.....	47
Tabella 6 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB .....	48
Tabella 7 – Dati essenziali UNIFICATO LAV .....	52
Tabella 8 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM .....	53

## 1. Introduzione

Il SIULCOB è uno dei servizi applicativi della piattaforma SIUL che abilita gli Utenti alla gestione delle Comunicazioni Obbligatorie.

### 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per accedere ed abilitarsi al sistema ed effettuare l'invio e la gestione di COB.

### 1.2 Acronimi e definizioni

Acronimi	Descrizione
CPI	Centri per l'impiego
SIUL	Sistema Integrato Unitario Lavoro
COB	Comunicazione Obbligatoria
RI	Registro Imprese
DL	Datore di Lavoro - Azienda
AS	Datore di lavoro – Agenzia di Somministrazione
VA	Validation Authority

### 1.3 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "SIUL". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

---

## 2. Profili abilitati al SIULCOB

Il sistema SIULCOB è dedicato alla gestione delle comunicazioni obbligatorie, gli utenti che possono utilizzare il sistema sono diversi, così come sono definiti dalla normativa vigente, per questo la loro corretta profilazione è requisito necessario al funzionamento del sistema SIULCOB.

Di seguito una breve descrizione delle tipologie di profilo operativo:

- **Utenza Amministrativa (Operatore CPI):** è l'utente che opera per conto del Servizio competente (Centro per l'Impiego) e può operare su tutte le anagrafiche, le utenze e le COB di propria competenza (non sono previsti limiti di visibilità a livello territoriale).
- **Utenza Master (o Referente Aziendale):** è l'utente che ha inserito i dati dell'azienda in fase di registrazione, ha la validazione del Rappresentante Legale (se non coincide con esso) e ha superato la verifica di coerenza dei dati inseriti (tramite controllo automatico da parte del sistema o controllo successivo da parte di un operatore CPI); questo utente può operare su tutte le sedi operative dell'azienda e accedere a tutte le funzionalità legate a essa.
- **Operatore Aziendale:** è un'utenza che viene abilitata su invito da parte di un Utente Master, che può dare accesso solo ad alcune delle funzionalità disponibili e solo per un sottoinsieme delle sedi operative aziendali.

### 3. Accesso al SIULCOB

Dopo essersi autenticato al sistema SIUL al link “siul.servizirl.it”, l’Utente seleziona DATORE DI LAVORO nella pagina di accesso unificato SIUL. Il Sistema verifica se il codice fiscale dell’Utente che si è autenticato è già presente nella base dati oppure sta accedendo per la prima volta al sistema e quindi necessita della registrazione di una Utenza Master.



**Figura 1 - Accesso Unificato SIUL**

Come precedentemente specificato **l’Utenza Master (o Referente Aziendale)**: è l’utente che inserisce i dati dell’azienda in fase di registrazione, è in possesso della validazione del Rappresentante Legale (se non coincide con esso) e ha superato la verifica di coerenza dei dati inseriti (tramite controllo automatico da parte del sistema o controllo successivo da parte di un operatore CPI).

Questo Utente può operare su tutte le sedi operative dell’azienda ed accedere a tutte le funzionalità legate a essa:

- Stipula le COB per la propria azienda;
- Consulta le COB della propria azienda in banca dati;
- Effettua variazioni dell’anagrafica aziendale;
- Gestisce le sedi operative dell’azienda;
- Autorizza altri utenti ad operare per conto dell’azienda (abilitazione di altri utenti master, di operatori aziendali o delega di intermediari)

#### **SI RICORDA CHE:**

1. **l’Utente Master può abilitare a sua volta altri Utenti Master o Utenti operatori**, che potranno operare immediatamente sul sistema senza necessità di effettuare una registrazione al sistema SIULCOB;

2. **L'Utente Master può registrarsi per più aziende**, qualora facesse parte di un Azienda facente parte di un Gruppo;
3. **L'Utente Master che si registra al sistema deve procedere inserendo il procuratore al posto del legale rappresentante e procedere con l'upload del documento di abilitazione firmato elettronicamente e/o digitalmente dal legale rappresentante o dal facente funzione**, in tal caso deve effettuare il caricamento della procura o del documento che attesti tale abilitazione contestualmente al caricamento del file autorizzativo firmato (si raccomanda di creare un file pdf unico comprensivo dei due documenti).

Nei prossimi paragrafi si riportano i passi da seguire per effettuare la registrazione di una utenza master che accede al SIUL COB per la prima volta ed alcuni consigli per una corretta visualizzazione del sistema SIUL COB.

### 3.1 SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web

L'applicativo SiulCob viene proposto con una visualizzazione standard (zoom 80%), tuttavia è possibile procedere ad una personalizzazione delle dimensioni dei contenuti, in modo da migliorarne la visualizzazione e rendere "Testi ed immagini" visibili nel miglior modo.

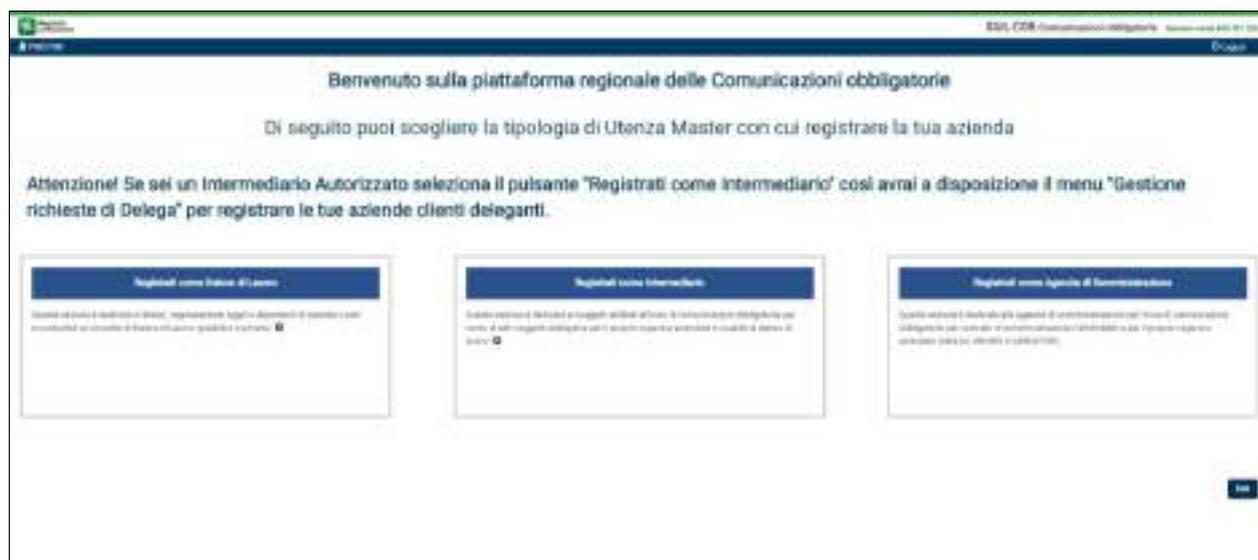
Basterà agire sullo zoom per adattare la visualizzazione della pagina web allo schermo del proprio computer, di seguito alcune indicazioni per ottenere velocemente una migliore leggibilità delle pagine web:

- Utilizzo del tasto CTRL ed i simboli "+", "-", "0":
  - a. Premendo il tasto Ctrl ed il simbolo "+" (più) si può aumentare il livello di ingrandimento della pagina.
  - b. Premendo il tasto Ctrl ed il simbolo "-" (meno), si può diminuire il livello di ingrandimento della pagina.
  - c. Premendo il tasto Ctrl e lo "0"(zero), si torna alla dimensione reale della pagina web che stiamo visualizzando.
- Premendo Ctrl e la rotellina di scorrimento del mouse:
  - a. Premendo il tasto Ctrl e scorrendo la rotellina del mouse verso l'alto, si aumenta il livello di ingrandimento della pagina,
  - b. Premendo il tasto Ctrl e scorrendo la rotellina del mouse verso il basso, si diminuisce il livello di ingrandimento della pagina.

**ATTENZIONE:** Si ricorda che è necessario abilitare la funzionalità dei pop-up dal proprio browser.

### 3.2 Registrazione Utente Master

Una volta effettuato l'accesso tramite autenticazione forte, il sistema presenta la pagina Registrazione Utente Master dove l'Utente può selezionare la tipologia di azienda per la quale intende registrarsi, ossia utenza Master di tipo Datore di Lavoro o Agenzia di Somministrazione.



**Figura 2 - Registrazione Utenza Master – seleziona tipologia di azienda**

**Datore di Lavoro:** Abilitazione rivolta ai titolari, rappresentanti legali o dipendenti di aziende o enti riconducibili al concetto di Datore di Lavoro (pubblico o privato).

**N.B.:** Non utilizzare questa abilitazione nel caso si intenda registrare un'azienda con le caratteristiche di soggetto abilitato, così come definito nella Circolare MLPS del 21 dicembre 2007, n.8371.

**Agenzia di Somministrazione:** Abilitazione rivolta alle agenzie di somministrazione per l'invio di comunicazioni obbligatorie per contratti di somministrazione (UNISOMM) e per il proprio organico aziendale (UNILAV, UNIURG e VARDATORI).

**ATTENZIONE:** al momento gli operatori, già censiti su SIUL SAP con il proprio CF, non possono procedere con la registrazione su SIUL COB. Si consiglia di registrarsi al portale utilizzando un altro CF di operatore della stessa organizzazione. **In alternativa chi necessitasse di accedere ad entrambi gli applicativi può far richiesta della abilitazione ad Assistenza.**

#### 3.2.1 Registrazione Utente Master – Datore di Lavoro

Nel caso si stia registrando una azienda di tipo Datore di Lavoro occorre indicare se si sta effettuando la registrazione per una azienda operante nel settore pubblico (Pubblica Amministrazione = si/no) e se si è in possesso o meno della Partita IVA.

Se l'Utente ha Partita IVA dovrà selezionare Partita IVA = SI e inserire la partita iva e il codice fiscale azienda.



The screenshot shows the registration interface for 'Utenza Master DL'. The form includes the following fields and options:

- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** YES (selected) / NO
- SE IN POSSESSO DI PARTITA IVA:** YES (selected) / NO
- TIPOLOGIA DI DATORE DI LAVORO:** A dropdown menu.
- CODICE FISCALE AZIENDA:** A text input field.
- PARTITA IVA:** A text input field.
- CONSENSO:** A checkbox for 'DICHIARAZIONE VERITATIVA E ACCURATA TRAMITE DICHIARAZIONE ALLA PIUSTA'.

**Figura 3 - Registrazione Utenza Master DL inserimento dati**

Se l'Utente non ha Partita IVA dovrà selezionare Partita IVA = NO, specificare la tipologia di datore di lavoro dal menu a tendina del campo "TIPOLOGIA DI DATORE DI LAVORO" e inserire il codice fiscale azienda.



The screenshot shows the registration interface for 'Utenza Master DL' with the 'TIPOLOGIA DI DATORE DI LAVORO' dropdown menu open. The form includes the following fields and options:

- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** YES / NO
- SE IN POSSESSO DI PARTITA IVA:** YES / NO
- TIPOLOGIA DI DATORE DI LAVORO:** A dropdown menu with a list of options including:
  - Autorevolezza
  - Autorevolezza in materia di gestione
  - Autorevolezza in materia di gestione
- CODICE FISCALE AZIENDA:** A text input field.
- PARTITA IVA:** A text input field.
- CONSENSO:** A checkbox for 'DICHIARAZIONE VERITATIVA E ACCURATA TRAMITE DICHIARAZIONE ALLA PIUSTA'.

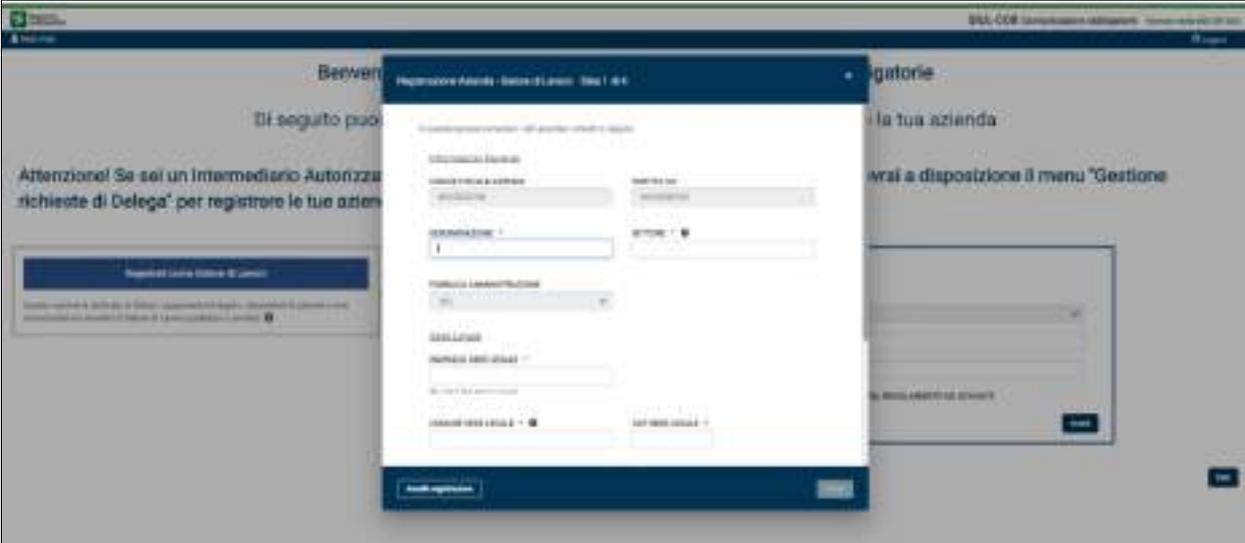
**Figura 4 - Registrazione Utenza Master DL tipologia datore di lavoro no PI**

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se tutti i campi della pagina sono compilati correttamente e se l’utente ha preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati.

In entrambi i casi, dopo aver cliccato sul pulsante “**Avanti**”, il sistema si collega al servizio Registro Imprese per recuperare i dati certificati dell’azienda e, nel caso di riscontro positivo, il sistema riporta in automatico i dati anagrafici della ditta per conto della quale ci si sta registrando.

In caso di riscontro negativo, il sistema effettua una ulteriore verifica nella banca dati dell’anagrafica SIULCOB. Se l’anagrafica dell’azienda è presente in SIULCOB, il sistema riporta i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera.

In entrambi i casi, l’Utente deve prendere visione delle informazioni riportate e completarle/modificarle.

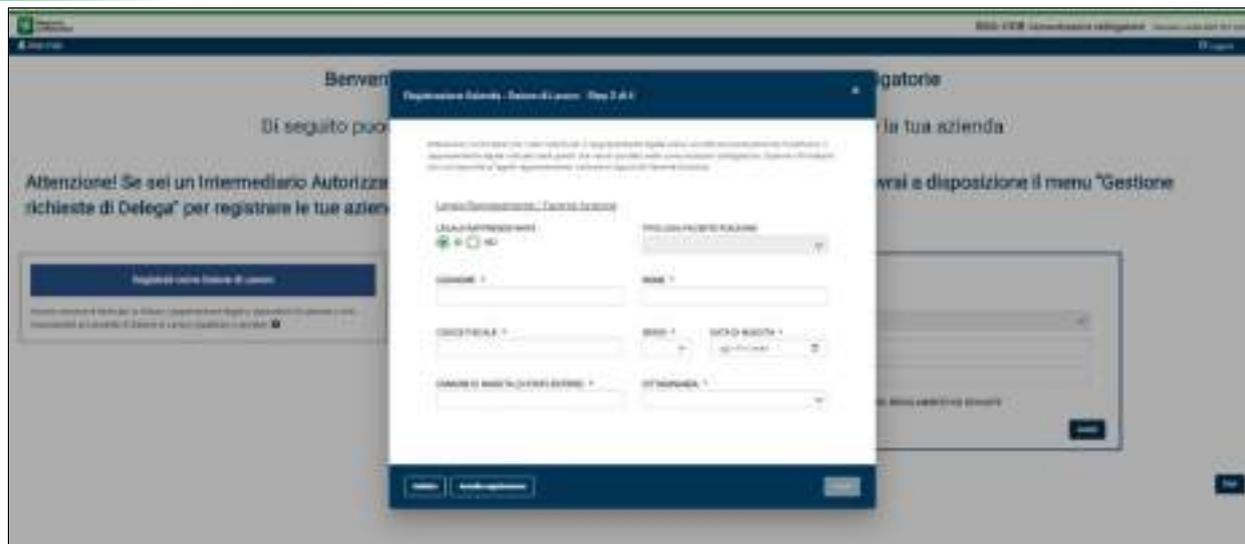


**Figura 5 – Registrazione Utente Master DL - Dati azienda**

**SI RICORDA CHE:** La sede legale deve essere sempre dislocata su territorio nazionale.

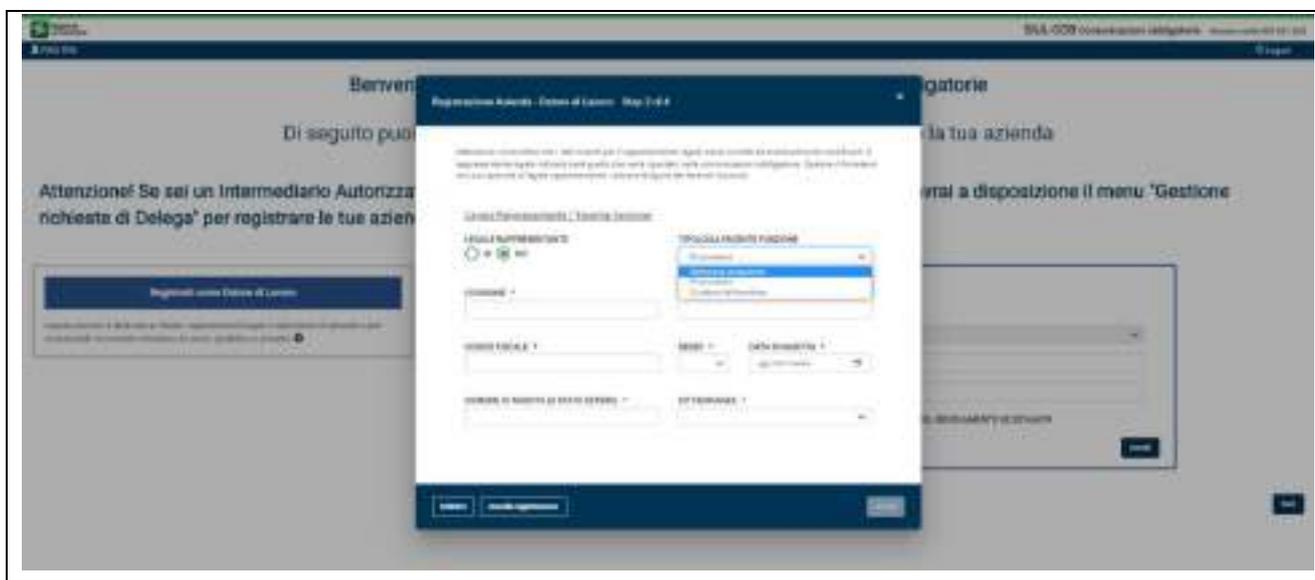
**N.B.:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

Dopo aver compilato/verificato la sezione dati azienda, selezionando il pulsante “**Avanti**” il sistema propone la schermata dedicata al legale rappresentante/firmatario.



**Figura 6 – Registrazione Utente Master DL Legale Rappresentante/firmatario**

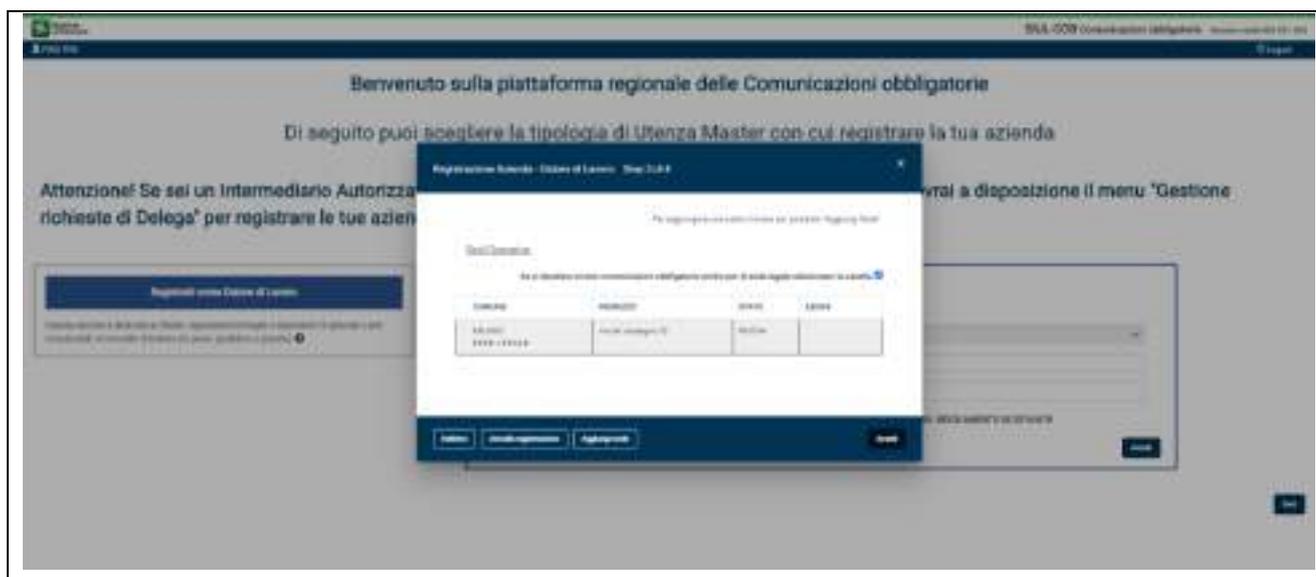
A questo punto l'utente dovrà spuntare "SI" se il Legale Rappresentante corrisponde al firmatario, altrimenti dovrà spuntare "NO" e indicare nel campo "TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE" la tipologia di firmatario, selezionandolo dal menu a tendina.



**Figura 7 - Registrazione Utente Master DL: scelta Tipologia LR**

**N.B.:** la tipologia facente funzione del Legale Rappresentante presente nel menu a tendina è relativa alla tipologia di azienda e/o di datore di lavoro scelto all'avvio della registrazione.

Compilata la sezione del legale rappresentante/firmatario, selezionando il pulsante **"Avanti"** il sistema propone il pop-up per la visualizzazione/compilazione delle sedi operative dell'azienda.



**Figura 2 – Registrazione Utente Master DL Sezione Sedi Operative**

**SI RICORDA CHE:** se la Sede Legale è oggetto di comunicazioni obbligatorie deve essere inserita anche come Sede Operativa, selezionando l'apposito check box proposto dall'applicativo; la creazione della sede operativa (uguale alla sede legale) sarà automatica.

In questa schermata è anche possibile procedere all'inserimento manuale di una nuova Sede Operativa, selezionando il pulsante **"Aggiungi sede"**.



**Figura 3 – Registrazione Utente Master DL Aggiungi Sede**

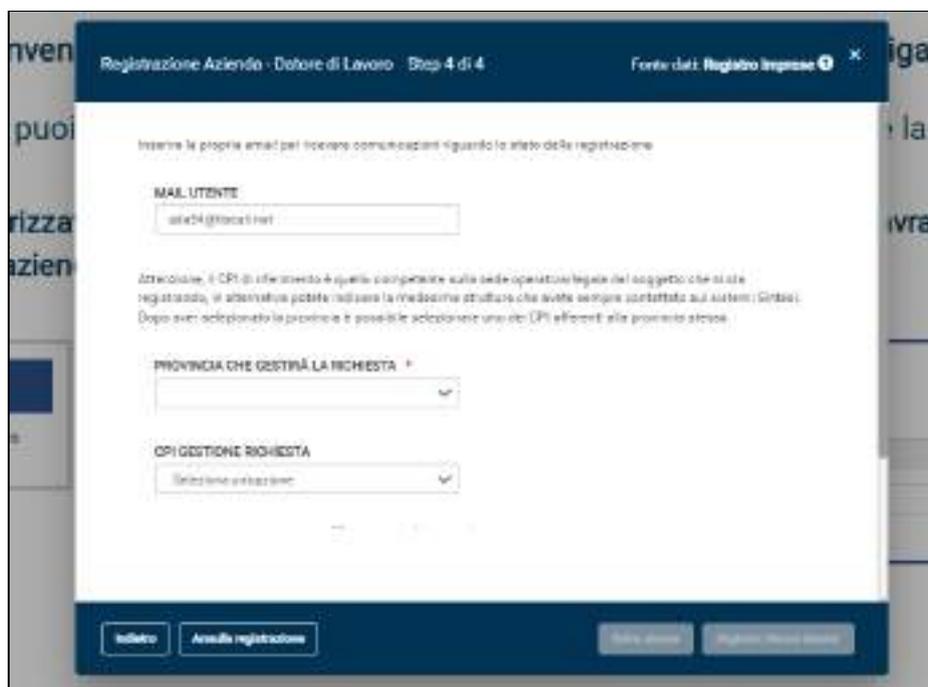
**ATTENZIONE:** la sede operativa così inserita diviene effettiva soltanto dopo che la registrazione Utenza Master passa in stato “Attiva”.

Dopo aver inserito/verificato le sedi operative, selezionando il tasto “**Avanti**” il sistema propone la schermata di riepilogo. Tale schermata sarà differente a seconda che:

1. Il Legale Rappresentate coincida con il firmatario:
  - a. l’utente che si sta registrando coincide con il legale rappresentante e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
  - b. l’utente che si sta registrando NON coincide con il legale rappresentante e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
  - c. i dati dell’azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.
2. Il Legale Rappresentate NON coincida con il firmatario.

Nel dettaglio:

- **Caso 1a - Il Legale Rappresentante (con il procuratore) coincide con il firmatario, l’utente che si sta registrando coincide con il legale rappresentante e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese:**



The screenshot shows a web interface for 'Registrazione Azienda - Datore di Lavoro - Step 4 di 4'. The page title is 'Fonte dati: Registro Imprese'. The main content area contains the following fields and text:

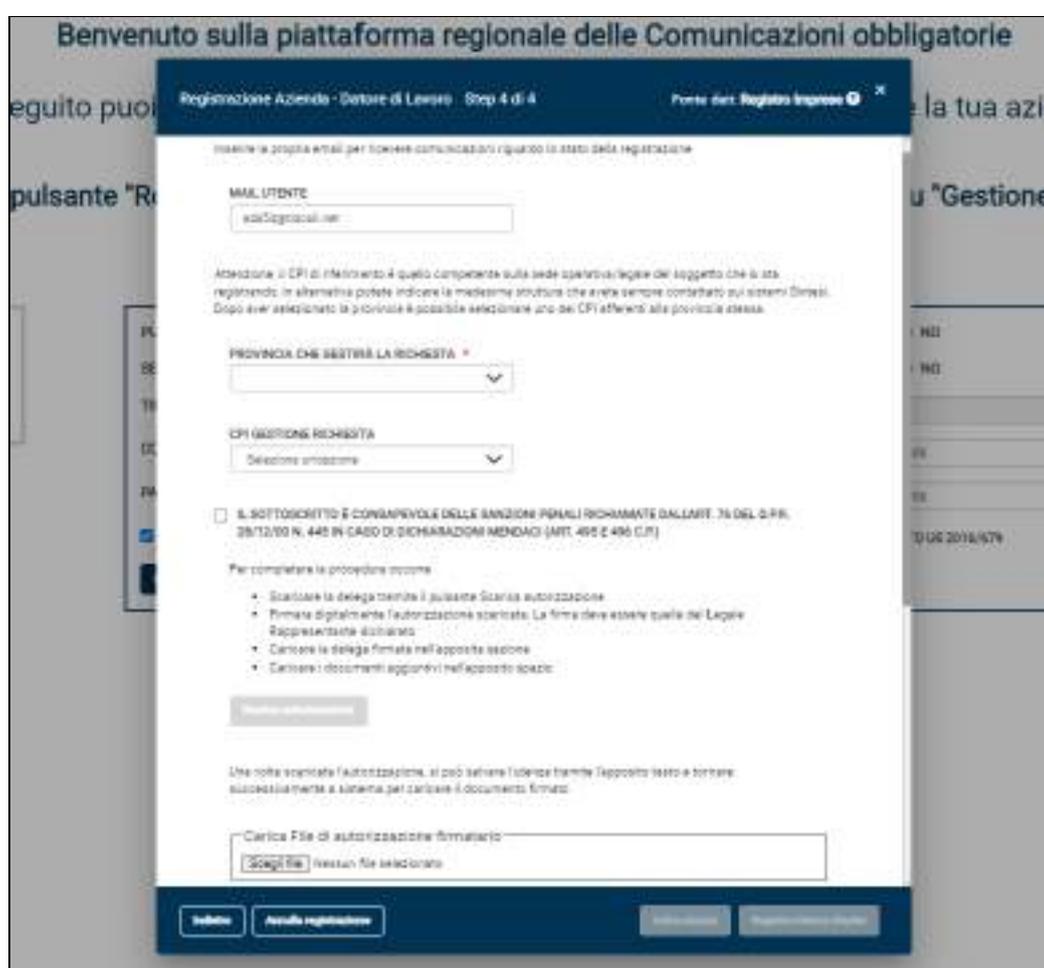
- Instruction: 'Inserire le proprie email per ricevere comunicazioni riguardanti lo stato della registrazione'
- Field: 'MAIL UTENTE' with the value 'sals24@mac.it'.
- Text: 'Attenzione: il CPI di riferimento è quello competente sulla sede operativa legale del soggetto che si sta registrando, in alternativa potete indicare la sede operativa che avete sempre contattato sul sistema (Gintia). Dopo aver selezionato la provincia è possibile selezionare una dei (CP) efficienti alla provincia stessa.'
- Field: 'PROVINCIA CHE GESTIRÀ LA RICHIESTA' with a dropdown menu.
- Field: 'CPI GESTIONE RICHIESTA' with a dropdown menu showing 'Sede legale unificata'.

At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Annulla registrazione', 'Avanti', and 'Registrazione Azienda'.

**Figura 4 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante**

Dopo aver inserito la MAIL, la PROVINCIA e il CPI di riferimento, selezionando il pulsante “**Registra Utente Master**”, il sistema provvede a salvare i dati della richiesta e pone la registrazione in stato **ATTIVA** (l’utenza è pronta per operare sul sistema).

- **Caso 1b - Il Legale Rappresentante (o il procuratore) coincide con il firmatario, l’utente che sta registrando NON coincide con il legale rappresentante e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese:**



The screenshot shows a web form titled "Registrazione Aziende - Datore di Lavoro" at step 4 of 4. The form includes the following elements:

- MAIL UTENTE:** A text input field containing "azi@regcoi.net".
- PROVINCIA CHE SEDETTA LA RICHIESTA:** A dropdown menu.
- CPI GESTIONE RICHIESTA:** A dropdown menu with "Selezione azienda" selected.
- Legal notice:** A checkbox labeled "IL SOTTOSCRITTO È CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI RICHIAMATE DALL'ART. 36 DEL D.P.R. 28/12/00 N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI (ART. 495 E 496 C.P.)".
- Instructions for completion:** A list of steps:
  - Scattare la delega tramite il pulsante Scarica autorizzazione
  - Firmare digitalmente l'autorizzazione scaricata. La firma deve essere quella del Legale Rappresentante dell'azienda
  - Caricare la delega firmata nell'apposito spazio
  - Caricare i documenti aggiornati nell'apposito spazio
- File upload:** A section titled "Carica File di autorizzazione firmatario" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato".
- Navigation buttons:** "Indietro" and "Avanza registrazione" at the bottom.

**Figura 5 – Registrazione Utente Master DL: Riepilogo per Utente non coincidente con Legale Rappresentante**

Per proseguire con la registrazione, l’utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;

- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

In base agli esiti dei controlli di VA, la richiesta passa automaticamente in stato:

- **ATTIVA** (l'utenza è pronta per operare sul sistema), nel caso in cui il file abbia superato tutti i controlli;
- **SOSPESA** nel caso in cui il file non abbia superato tutti i controlli e quindi è necessario l'intervento del CPI di competenza per attivare l'Utenza. Il sistema restituisce il messaggio: *“La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI”* e l'Utente visualizza la Registrazione in stato “SOSPESA”.



**Figura 6 – Registrazione Utenza Master DL in stato Sospesa**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Cliccando invece il pulsante “**Salva Utenza**” è possibile caricare il file di autorizzazione successivamente e completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l'utente visualizza la registrazione in stato “INCOMPLETA”.



**Figura 7 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando “ELIMINA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione.

Selezionando “COMPLETA” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 8 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione**

**SI RICORDA CHE:** tutte le richieste di autorizzazione di una Utenza Master che non coincide con il legale rappresentante dovranno essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del legale rappresentante ai sensi del Regolamento dell’Unione Europea numero 910/2014 (regolamento “eIDAS”). Per maggiori informazioni consultare il Paragrafo 0.

- **CASO 1c: Il Legale Rappresentante (o il procuratore) coincide con il firmatario, i dati dell’azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.**



**Figura 9 – Registrazione Utente Master DL KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR**

Per proseguire con la registrazione, l'utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;
- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Legale Rappresentante inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo uno tra i file aggiuntivi proposti. La richiesta sarà in stato "SOSPESA", in attesa di abilitazione da CPI.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione l'utente dovrà inserire anche uno tra i file aggiuntivi previsti per il Legale Rappresentante:

- Certificato Attribuzione CF/P.IVA;
- Contratto tra le parti;
- Statuto.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione e uno tra i file aggiuntivi, cliccando sul pulsante **“Registra Utenza Master”** il sistema restituisce il messaggio: *“La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI”* e l’Utente visualizza la Registrazione in stato **“SOSPESA”**.



**Figura 10 – Registrazione Utenza Master DL: Visualizza informazioni utenza**

Selezionando **“VISUALIZZA”** nella colonna **“Azioni”** è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Se l’utente vuole proseguire con la registrazione in un altro momento e caricare i file richiesti successivamente può cliccare il pulsante **“Salva Utenza”** e completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l’utente visualizza la registrazione in stato **“INCOMPLETA”**.



**Figura 11 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

Selezionando **“VISUALIZZA”** nella colonna **“Azioni”** è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando **“ELIMINA”** nella colonna **“Azioni”** è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione:

Selezionando **“COMPLETA”** nella colonna **“Azioni”** viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



Figura 12 – Registrazione Utente Master DL Completa registrazione

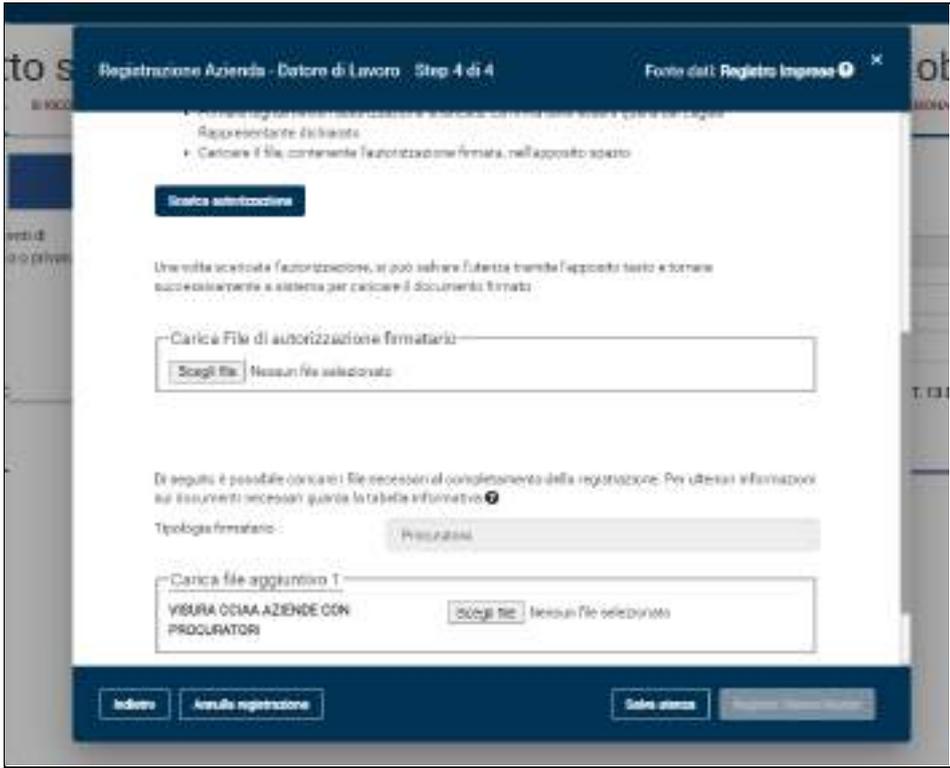
- **CASO 2: Il Legale Rappresentante (o il procuratore) NON coincide con il firmatario**



Figura 13 – Registrazione Utente Master DL: LR diverso dal Firmatario

L'utente dovrà scegliere la tipologia di firmatario tra quelli proposti e compilare tutti i campi obbligatori.

**N.B.:** la tipologia facente funzione del Legale Rappresentante presente nel menu a tendina è relativa alla tipologia di azienda e/o di datore di lavoro scelto all'avvio della registrazione.



**Figura 14 – Registrazione Utente Master DL: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario**

Per proseguire con la registrazione, l'utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;
- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Firmatario inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo il file aggiuntivo.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione l'utente dovrà inserire anche il file aggiuntivo previsto per la tipologia di firmatario inserito in precedenza.

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Legale Rappresentante	Almeno un documento tra: - CertificatoAttribuzione_CF/P.IVA - ContrattoTraLeParti - Statuto

Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
Legale rappresentante società del gruppo	- VisuraCamerale_SocietàGruppo
Amministratore di condominio	- VerbaleNomina_Condominio
Presidente associazione	- Statuto_Associazione - VerbaleNominaPresidente_Associazione
Presidente ente bilaterale	- Statuto_Associazione - VerbaleNominaPresidente_Associazione
Legale rappresentante studio professionale	- Statuto_StudioProfessionale
Parroco	- Certificato_EnteEcclesiastico
Preside	- DecretoNomina
Sindaco	- PrimoVerbale_ConsiglioComunale_DopoElezione
Presidente fondazione	- Statuto_Fondazione - VerbaleNominaPresidente_Fondazione
*Funzionario Amministrativo di Vertice	- Delibera/VerbaleNomina
**Funzionario Amministrativo	- Delibera/VerbaleNomina

**Tabella 1 - Registrazione Utente Master DL: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario**

\* Se l'utente ha selezionato Pubblica Amministrazione = SI e Partita IVA = SI, di default verrà visualizzata Tipologia Azienda = Pubblica Amministrazione; proseguendo, se viene selezionato Legale Rappresentante = NO, nell'elenco dei facenti funzione comparirà la voce "Funzionario amministrativo di Vertice".

\*\* Se l'utente ha selezionato Pubblica Amministrazione= SI, Partita IVA= NO e Tipologia Azienda= Enti Pubblici, qualora si scelga Legale Rappresentante= NO nell'elenco dei facenti funzione verrà visualizzata la nuova voce "Funzionario amministrativo".

**N.B.:** Nel caso in cui si è scelta come Tipologia facente funzione il **Procuratore**, il documento aggiuntivo viene chiesto soltanto nel caso in cui non corrisponda ad uno dei procuratori presenti su Registro Imprese.

Qualora si volesse inserire il **Legale Rappresentante in qualità di persona giuridica**, l'utente dovrà selezionare come facente funzione "Legale Rappresentante società del gruppo".

Dopo aver caricato il file di autorizzazione e il file aggiuntivo, cliccando sul pulsante "**Registra Utente Master**" il sistema restituisce il messaggio: "*La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI*" e l'Utente visualizza la Registrazione in stato "SOSPESA".



**Figura 15 - Registrazione Utenza Master DL: Visualizza dettagli registrazione**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Se l’utente vuole proseguire con la registrazione in un altro momento e caricare i file richiesti successivamente può cliccare il pulsante “**Salva Utenza**” e completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l’utente visualizza la registrazione in stato “INCOMPLETA”.



**Figura 16 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando “ELIMINA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione.

Selezionando “COMPLETA” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 17 - Registrazione Utente Master DL Completa registrazione**

### 3.2.2 Registrazione Utente Master – Agenzia di Somministrazione

Nel caso si stia effettuando una registrazione di una azienda di tipo Agenzia di Somministrazione l'Utente deve compilare il codice fiscale e la partita iva dell'azienda e prendere visione del trattamento dei dati prima di proseguire con la registrazione.



**Figura 18 – Registrazione Utente Master AS inserimento dati**

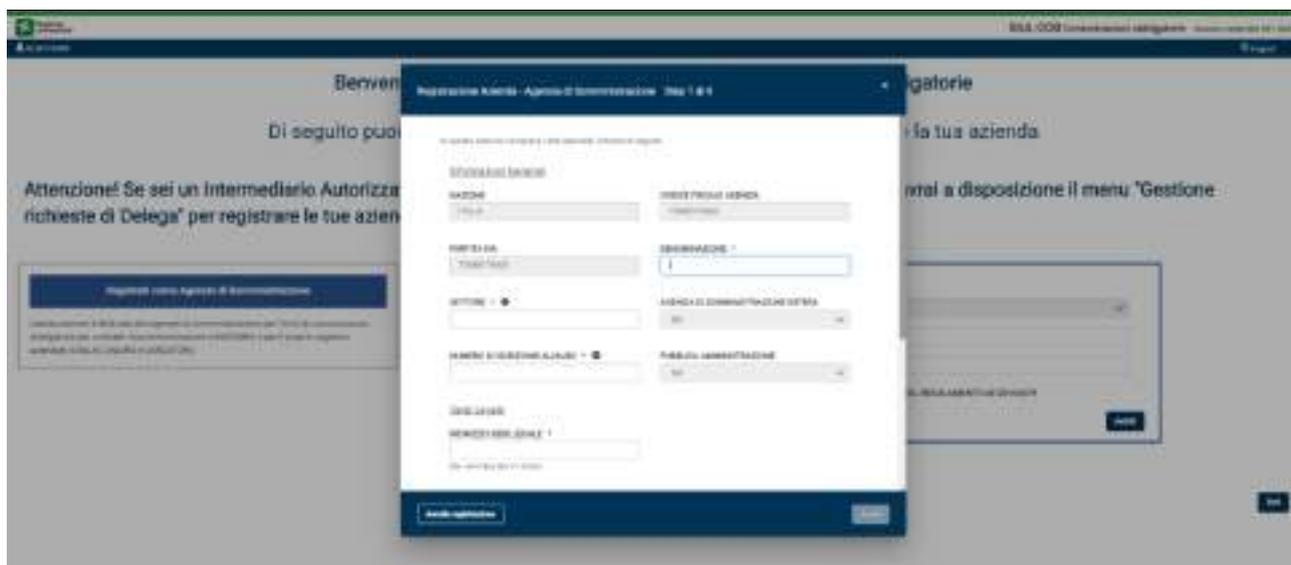
**SI RICORDA CHE:** Nel caso di **Agenzia di Somministrazione estera** si deve selezionare “SI” in corrispondenza del campo “SEI UN’AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE ESTERA?” e selezionare la sigla internazionale di riferimento nel menu a tendina del campo “SIGLA INTERNAZIONALE”.

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se tutti i campi della pagina sono compilati correttamente.

Il sistema si collega al servizio Registro Imprese per recuperare i dati certificati dell’Agenzia di Somministrazione e, nel caso di riscontro positivo, riporta in automatico i dati anagrafici dell’azienda per conto della quale ci si sta registrando, presenti nell’archivio del RI.

In caso di riscontro negativo, il sistema effettua una ulteriore verifica nella banca dati dell’anagrafica SIULCOB. Se l’anagrafica dell’agenzia di somministrazione è presente in SIULCOB, il sistema riporta i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera.

In entrambi i casi, l’Utente deve prendere visione delle informazioni riportate e completarle/modificarle.

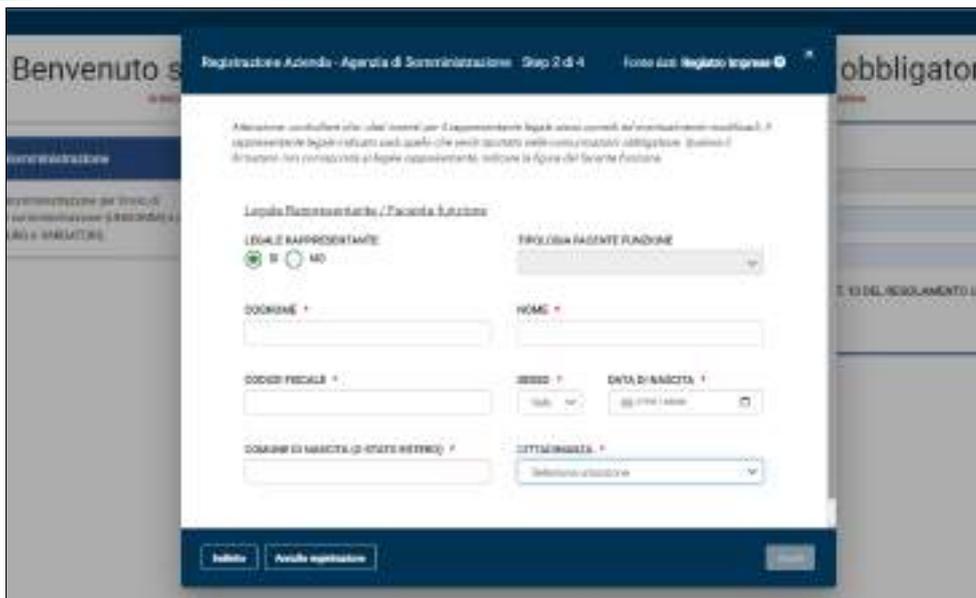


**Figura 19 – Registrazione Utenza Master AS - Dati azienda**

**SI RICORDA CHE:** nel caso di **agenzia di somministrazione estera** (agenzia somministrazione estera valorizzato con SI), il campo “Comune Sede Legale” va valorizzato con uno stato estero comunitario.

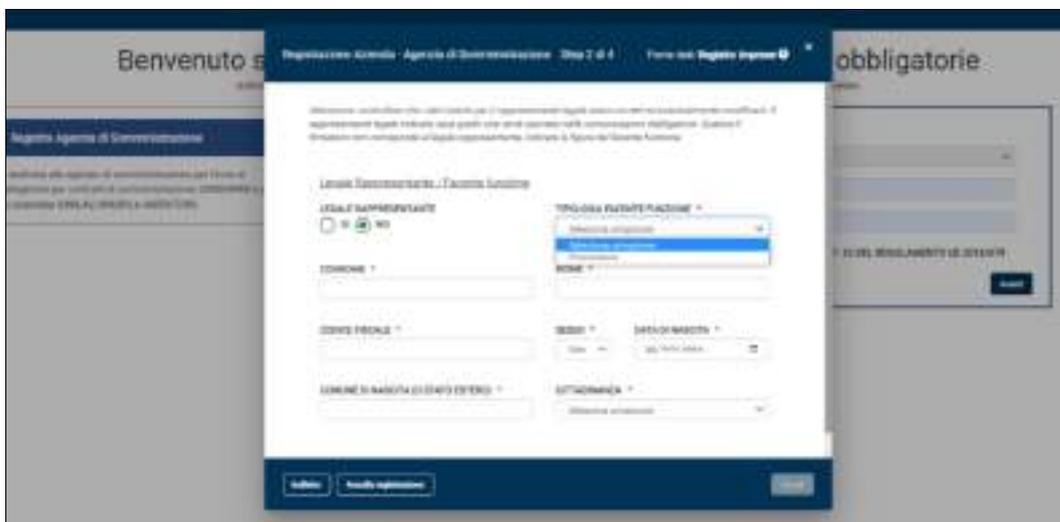
**N.B.:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

Dopo aver compilato/verificato la sezione dati azienda, selezionando il pulsante “**Avanti**” il sistema propone la schermata dedicata al legale rappresentante/firmatario.



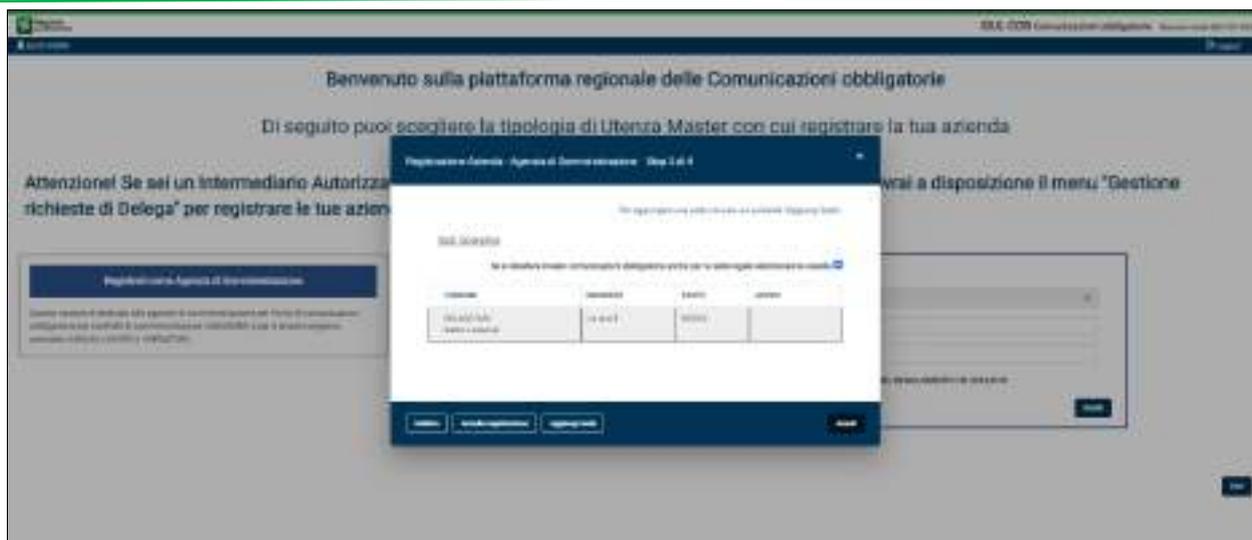
**Figura 20 – Registrazione Utente Master AS Legale Rappresentante**

A questo punto l'utente dovrà spuntare "SI" se il Legale Rappresentante corrisponde al firmatario, altrimenti dovrà spuntare "NO" e indicare nel campo "TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE" la tipologia di firmatario, selezionandolo dal menu a tendina.



**Figura 21 - Registrazione Utente Master AS: tipologia facente funzione**

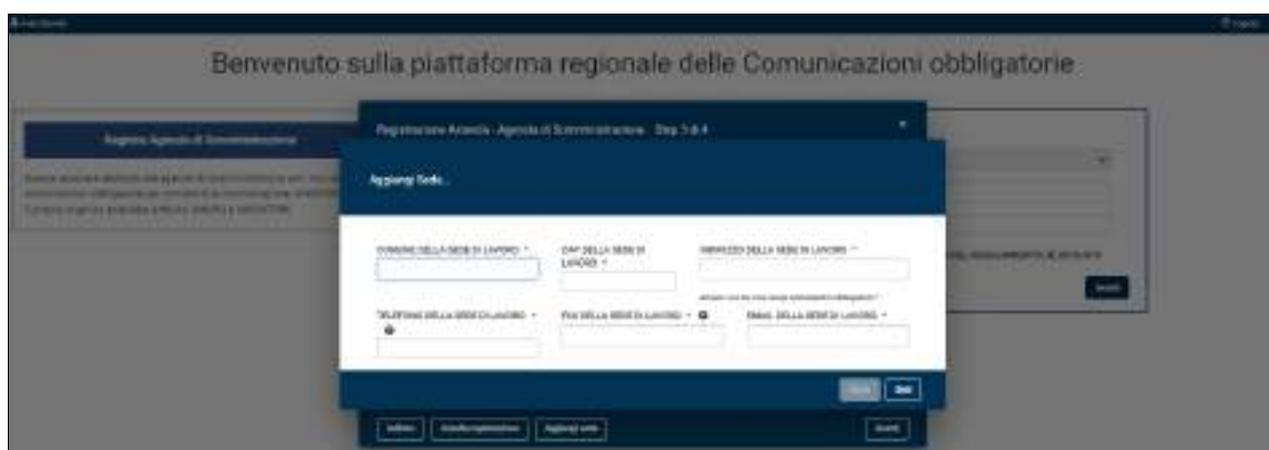
Compilata la sezione del legale rappresentante/firmatario, selezionando il pulsante **"Avanti"** il sistema propone il pop-up per la visualizzazione/compilazione delle sedi operative dell'azienda.



**Figura 22 – Registrazione Utenza Master AS Sezione Sedi Operative**

In questa schermata è anche possibile procedere all’inserimento manuale di una nuova Sede Operativa, selezionando il pulsante **“Aggiungi sede”**.

**SI RICORDA CHE:** se la Sede Legale è oggetto di comunicazioni obbligatorie deve essere inserita anche come Sede Operativa, selezionando l’apposito check box proposto dall’applicativo la creazione della sede operativa (uguale alla sede legale) sarà automatica.



**Figura 23 – Registrazione Utenza Master AS Aggiungi Sede**

**ATTENZIONE:** la sede operativa così inserita diviene effettiva soltanto dopo che la registrazione utenza master passa in stato **“Attiva”**.

Dopo aver inserito/verificato le sedi operative selezionando il tasto “**Avanti**” il sistema propone la schermata di riepilogo. Tale schermata sarà differente a seconda che:

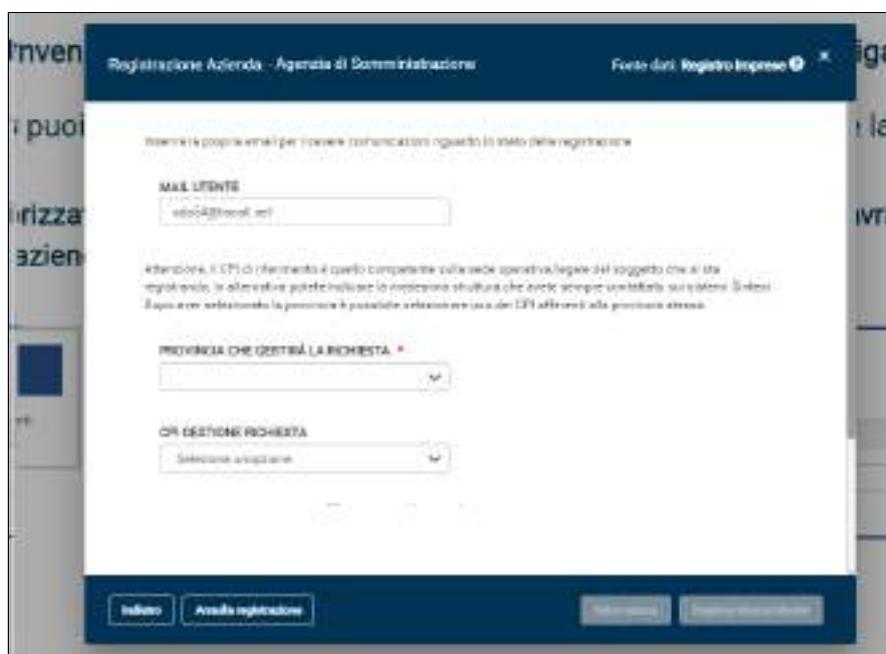
### Il Legale Rappresentante coincide con il firmatario:

- l'utente che si sta registrando coincide con il legale rappresentante e i dati dell'azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
- l'utente che si sta registrando NON coincide con il legale rappresentante e i dati dell'azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
- i dati dell'azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.

### Il Legale Rappresentate NON coincide con il firmatario.

Nel dettaglio:

- **Caso 1a - Il Legale Rappresentante (o il Procuratore) coincide con il firmatario, l'utente che si sta registrando coincide con il legale rappresentante e i dati dell'azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese:**



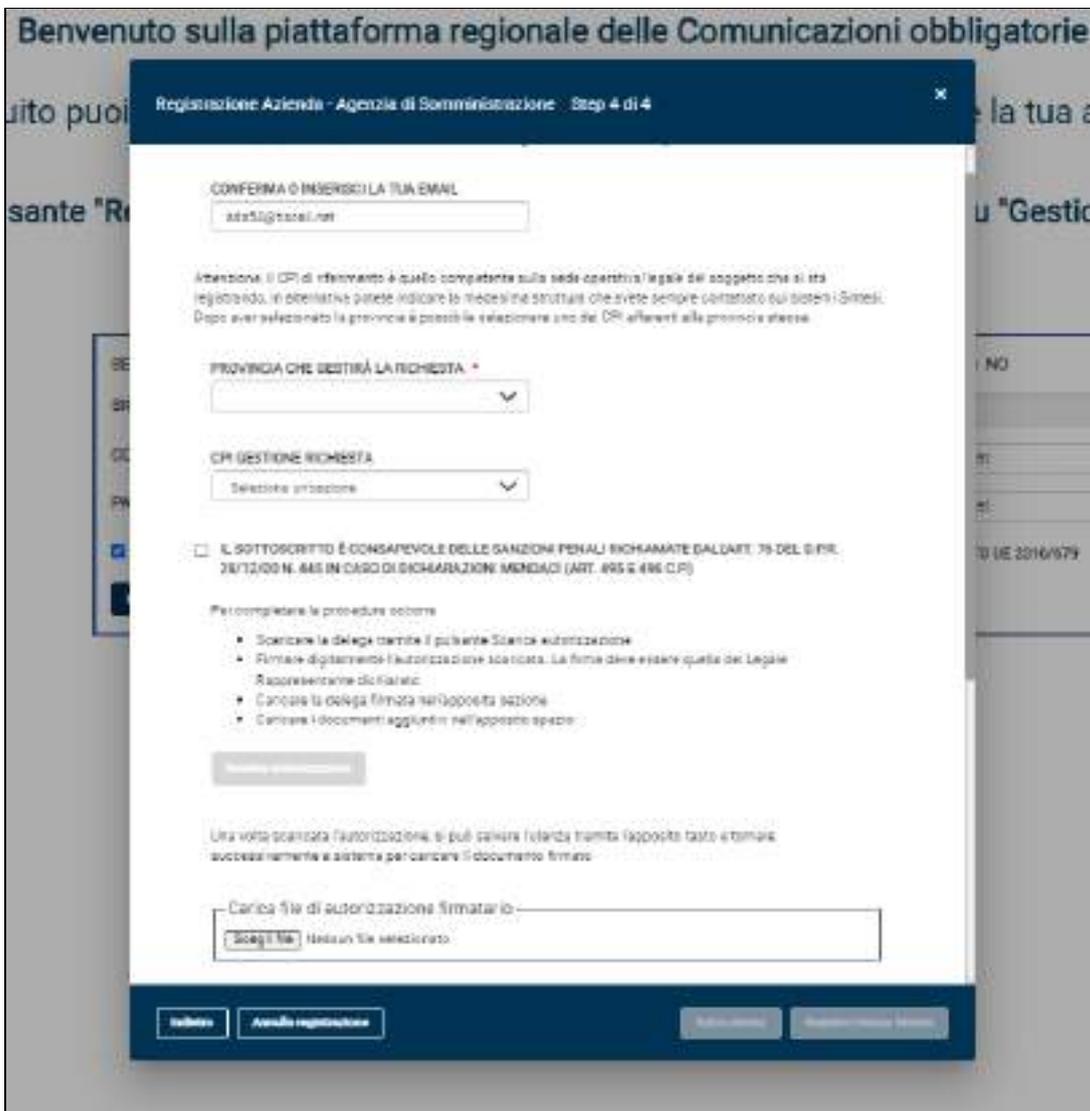
The screenshot shows a web form titled "Registrazione Azienda - Agenzie di Somministrazione". It contains the following elements:

- A header bar with the title and "Fonte dati: Registro Imprese".
- A message: "Severne le proprie email per ricevere comunicazioni riguardo lo stato della registrazione".
- A text input field labeled "MAIL UTENTE" with the value "stoc4@stoc4.it".
- A warning message: "Attenzione: il CPI di riferimento è quello competente sulla sede operativa/legale del soggetto che si sta registrando. In alternativa potrà indicare la provincia struttura che viene sempre utilizzata sul sistema (in caso di errore selezionando la provincia è possibile selezionare una dei CPI afferenti alla provincia stessa)".
- A dropdown menu labeled "PROVINCIA CHE CENTRA LA RICHIESTA" with a downward arrow.
- A dropdown menu labeled "CPI GESTIONE RICHIESTA" with the value "Seleziona un'opzione" and a downward arrow.
- At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Avvia registrazione".

**Figura 24 – Registrazione Utente Master Riepilogo AS per Utente coincidente con Legale Rappresentante**

Dopo aver inserito la MAIL, la PROVINCIA e il CPI di riferimento, selezionando il pulsante “**Registra Utente Master**”, il sistema provvede a salvare i dati della richiesta e pone la registrazione in stato **ATTIVA** (l'utenza è pronta per operare sul sistema).

- **Caso 1b - Il Legale Rappresentante (o il Procuratore) coincide con il firmatario, l'utente che si sta registrando NON coincide con il legale rappresentante e i dati dell'azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese:**



Benvenuto sulla piattaforma regionale delle Comunicazioni obbligatorie

Registrazione Azienda - Agenzie di Somministrazione - Step 4 di 4

CONFERMA O INSERISCI LA TUA EMAIL

ata50@atal.net

Attenzione: il CPI di riferimento è quello competente sulla sede operativa/legale del soggetto che si sta registrando. In alternativa potete indicare le modalità strutturali che avete sempre contattato sul sito dei Simesi. Dopo aver selezionato la provincia è possibile selezionare uno dei CPI afferenti alla provincia stessa.

PROVINCIA CHE GESTIRÀ LA RICHIESTA \*

CPI GESTIONE RICHIESTA

Selezione provincia

IL SOTTOSCRITTO È CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI RICHIAMATE DAL D.L. 28/12/00 N. 485 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI (ART. 495 E 496 C.P.)

Per completare le procedure occorre:

- Scaricare la delega tramite il pulsante Scarica autorizzazione
- Firmare digitalmente l'autorizzazione scaricata. La firma deve essere quella del Legale Rappresentante di Rielco.
- Caricare la delega firmata nell'apposita sezione
- Caricare i documenti aggiuntivi nell'apposito spazio

Una volta scaricata l'autorizzazione si può caricare l'azienda tramite l'apposito tasto e tornare successivamente a sistema per caricare il documento firmato.

Carica file di autorizzazione firmatario

Seleziona file Nessun file selezionato

Indietro Annulla registrazione

**Figura 25 – Registrazione Utente Master AS Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante**

Per proseguire con la registrazione, l'utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;
- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;

- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

In base agli esiti dei controlli di VA, la richiesta passa automaticamente in stato:

- **ATTIVA** (l'utenza è pronta per operare sul sistema), nel caso in cui il file abbia superato tutti i controlli;
- **SOSPESA** nel caso in cui il file non abbia superato tutti i controlli e quindi è necessario l'intervento del CPI di competenza per attivare l'Utenza. Il sistema restituisce restituito il messaggio: *“La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI”* e l'Utente visualizza la Registrazione in stato *“SOSPESA”*.

Cliccando invece il pulsante **“Salva Utenza”** è possibile caricare il file di autorizzazione successivamente e completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l'utente visualizza la registrazione in stato *“INCOMPLETA”*.



**Figura 26 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta**

Selezionando **“VISUALIZZA”** nella colonna **“Azioni”** è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando **“ELIMINA”** nella colonna **“Azioni”** è possibile procedere con l'eliminazione della richiesta di registrazione:

Selezionando **“COMPLETA”** nella colonna **“Azioni”** viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 27 – Registrazione Utenza Master AS: Completa Registrazione**

**SI RICORDA CHE:** tutte le richieste di autorizzazione di una Utenza Master che non coincide con il legale rappresentante dovranno essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del legale rappresentante ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014 (regolamento “eIDAS”). Per maggiori informazioni consultare il Paragrafo 0 .

- **CASO 1c: Il Legale Rappresentante (o il Procuratore) coincide con il firmatario, i dati dell’azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.**



**Figura 28 - Registrazione Utenza Master AS KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR**

Per proseguire con la registrazione, l’utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;

- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Legale Rappresentante inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo uno tra i file aggiuntivi. La richiesta sarà in stato "SOSPESA", in attesa di abilitazione da CPI.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione l'utente dovrà inserire anche uno tra i file aggiuntivi previsti per il Legale Rappresentante:

- Certificato Attribuzione CF/P.IVA;
- Contratto tra le parti;
- Statuto.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione e uno tra i file aggiuntivi, cliccando sul pulsante "Registra Utente Master" il sistema restituisce restituito il messaggio: *"La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI"* e l'Utente visualizza la Registrazione in stato "SOSPESA".



**Figura 29 – Registrazione Utente Master AS: Visualizza informazioni utenza**

Selezionando "VISUALIZZA" nella colonna "Azioni" è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Se l'utente vuole proseguire con la registrazione in un altro momento e caricare i file richiesti successivamente può cliccare il pulsante "**Salva Utente**" completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l'utente visualizza la registrazione in stato "INCOMPLETA".



**Figura 30 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando “ELIMINA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione:

Selezionando “COMPLETA” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 31 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione**

- **CASO 2: Il Legale Rappresentante (o il Procuratore) NON coincide con il firmatario**

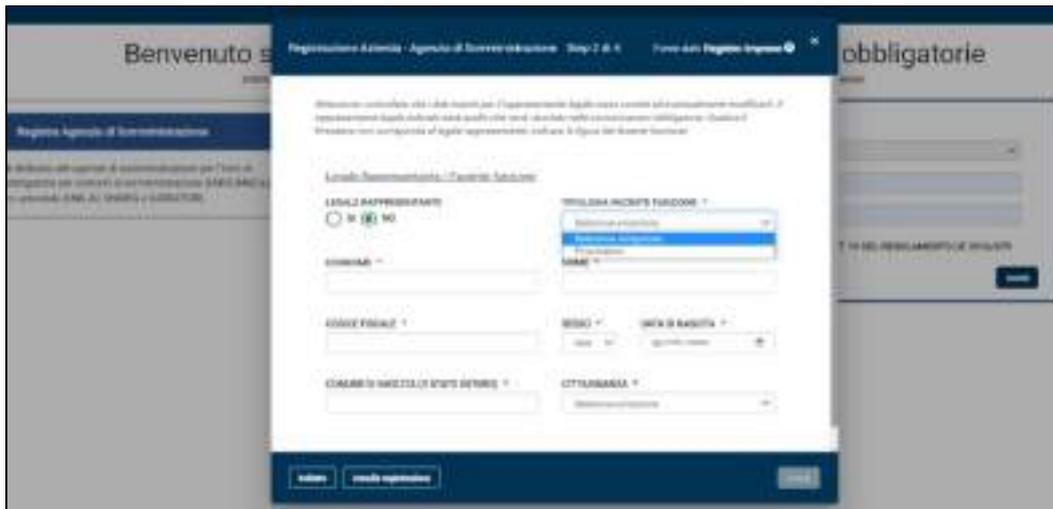


Figura 32 – Registrazione Utenza Master AS: LR diverso dal Firmatario

L'utente dovrà scegliere la tipologia di firmatario "Procuratore" e compilare tutti i campi obbligatori.

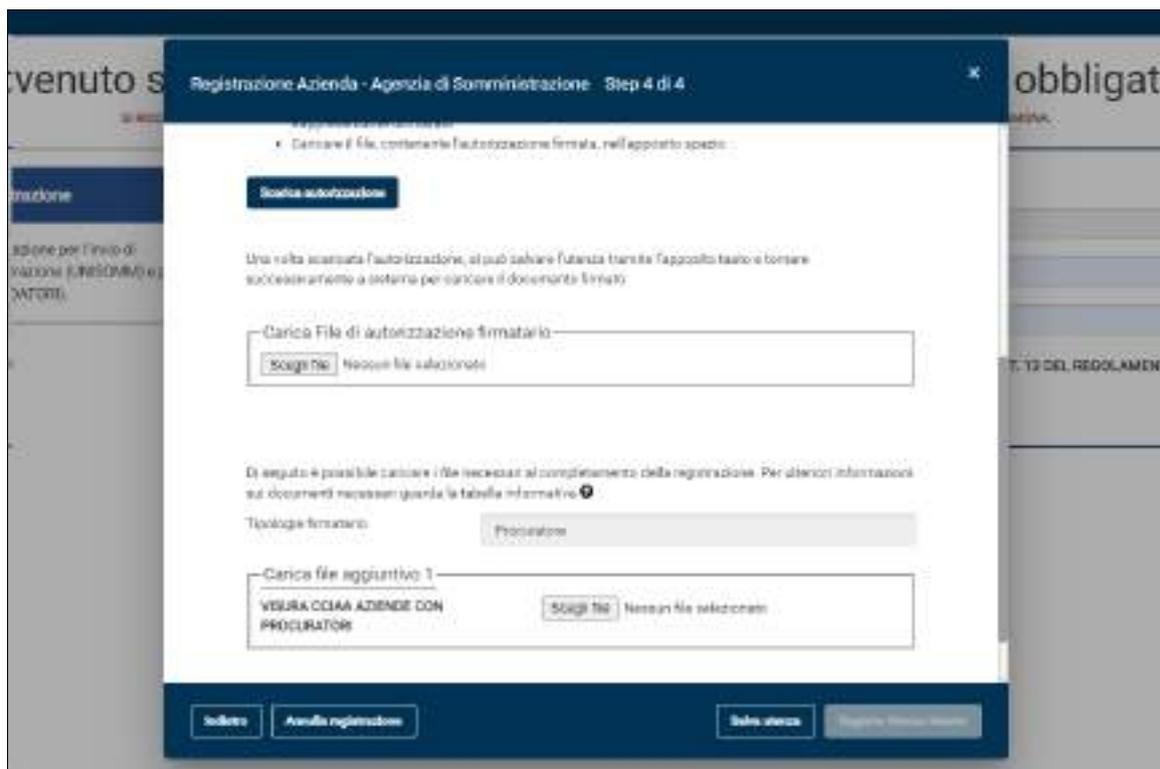


Figura 33 – Registrazione Utenza Master AS: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

Per proseguire con la registrazione, l'utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;
- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti modificato rispetto a quanto rilevato su RI (elenco LR validi restituiti dal servizio di Registro Imprese) oppure rispetto a quanto precedentemente impostato sull'anagrafica del SiulCOB.

**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Firmatario inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo il file aggiuntivo.

Dopo aver caricato il file di autorizzazione l'utente dovrà inserire anche il file aggiuntivo previsto per la tipologia di firmatario inserito in precedenza.

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
Legale rappresentante società del gruppo	- VisuraCamerale_SocietàGruppo
Amministratore di condominio	- VerbaleNomina_Condominio
Presidente associazione	- Statuto_Associazione - VerbaleNominaPresidente_Associazione
Presidente ente bilaterale	- Statuto_Associazione - VerbaleNominaPresidente_Associazione
Legale rappresentante studio professionale	- Statuto_StudioProfessionale
Parroco	- Certificato_EnteEcclesiastico
Preside	- DecretoNomina
Sindaco	- PrimoVerbale_ConsiglioComunale_DopoElezione
Presidente fondazione	- Statuto_Fondazione - VerbaleNominaPresidente_Fondazione

**Tabella 2 – Registrazione Utenza Master AS: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario**

**N.B.:** Nel caso in cui si è scelta come Tipologia facente funzione il Procuratore, il documento aggiuntivo viene chiesto soltanto nel caso in cui non corrisponda ad uno dei procuratori presenti su Registro Imprese.

Qualora si volesse inserire il **Legale Rappresentante in qualità di persona giuridica**, l'utente dovrà selezionare come facente funzione "Legale Rappresentante società del gruppo".

Dopo aver caricato il file di autorizzazione e il file aggiuntivo, cliccando sul pulsante **"Registra Utente Master"** il sistema restituisce restituito il messaggio: *"La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI"* e l'Utente visualizza la Registrazione in stato **"SOSPESA"**.



**Figura 34 – Registrazione Utente Master AS: Visualizza dettagli registrazione**

Selezionando **"VISUALIZZA"** nella colonna **"Azioni"** è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Se l'utente vuole proseguire con la registrazione in un altro momento e caricare i file richiesti successivamente può cliccare il pulsante **"Salva Utente"** e completare la procedura di registrazione in un secondo momento. In questo caso il sistema imposta lo stato della registrazione in **INCOMPLETA** e l'utente visualizza la registrazione in stato **"INCOMPLETA"**.



**Figura 35 – Registrazione Utente Master AS in stato Incompleta**

Selezionando “VISUALIZZA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con la visualizzazione di tutte le informazioni inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Selezionando “ELIMINA” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione:

Selezionando “COMPLETA” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 36 – Registrazione Utente Master AS Completa registrazione**

### 3.3 Registrazione Utente Master - Multiprofilo

Questa funzione è dedicata agli Utenti che necessitano di registrarsi per più aziende. L’utente potrà procedere con una nuova registrazione Utente Master o dalla pagina di benvenuto (vedi Figura 37 -2) oppure selezionando “**Cambia Profilo**” all’interno dell’applicativo.



**Figura 37 - Multiprofilo: Cambia profilo**



**Figura 38 – Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza**

In questa pagina l'Utente può selezionare il profilo corrispondente alla azienda sulla quale si è registrato:

- selezionando una registrazione in stato **ATTIVA**, (Azione = Accedi) il sistema presenta la pagina del menu di SIULCOB.
- selezionando una registrazione in stato **INCOMPLETA**, (Azione = Completa) il sistema presenta la pagina con le informazioni inserite per la registrazione, lasciata incompleta, ed è possibile completarla o eliminarla.
- selezionando una registrazione in stato **SOSPESA**, (Azione = Visualizza) l'Utente accede alla schermata relativa alla registrazione sospesa.
- selezionando il bottone "**Registra nuova azienda**", l'Utente accede alla funzione di registrazione di una nuova Utenza Master.

**N.B.:** Si ricorda che per le utenze in stato **RIFIUTATA** si potrà procedere con una nuova registrazione.

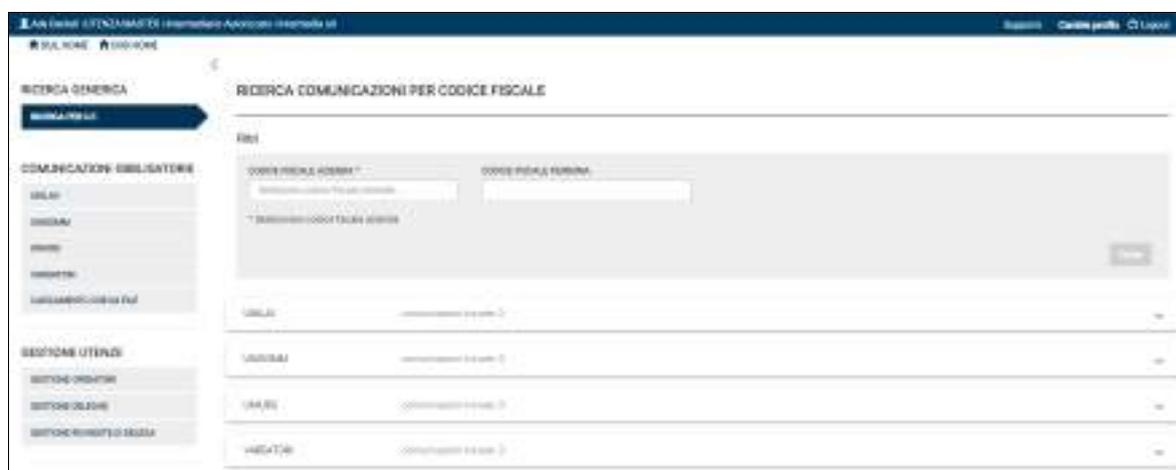
## 4. Applicativo SIUL COB

Dopo aver completato la fase di registrazione accedendo al sistema viene mostrata la schermata di "**RICERCA GENERICA**" o prima pagina dell'applicativo SIULCOB.

La pagina è suddivisa in quattro parti:

1. A sinistra il **MENU**, suddiviso in macro-sezioni che riportano l'elenco delle funzioni operative abilitate per la tipologia di profilo operante sul sistema. Selezionando ◀ in alto a destra della sezione MENU è possibile nascondere il menu, mentre selezionando ▶ in alto a sinistra della pagina è possibile ripristinare la visualizzazione della sezione MENU;
2. Al centrale dello schermo viene riportata la pagina corrispondente alla selezione effettuata;
3. In alto viene riportata una barra informativa, dove sono visualizzate le informazioni relative a:
  - l'**Utente autenticato**, nome e cognome, tipo di profilo, nome azienda;
  - **Supporto**, dove tramite un menu a tendina è possibile accedere alle sezioni dei:
    - Contatti, sono riportate le informazioni utili relative al Call Center Regionale e all'Help Desk locale;
    - Manuali, è possibile effettuare il download del manuale operativo;

- Registro Interruzioni, è possibile effettuare il download dell'elenco delle interruzioni del servizio SIUL-COB;
  - Video Tutorial, è possibile effettuare il download dei video tutorial;
  - **Cambia Profilo**, che permette agli utenti registrati su più aziende di selezionare la ditta per la quale intendono operare, oppure permette all'Utente di modificare la propria email;
  - **Logout**, per terminare la sessione ed uscire dall'applicativo.
4. Al di sotto della barra informativa si trova il collegamento diretto alla Homepage del SIUL  **SIUL HOME**. Selezionandola viene aperta una nuova sessione di lavoro dove l'Utente può scegliere su quale altro applicativo vuole operare (SiulSAP e/o Legge68) senza avere necessità di autenticarsi nuovamente al sistema. Selezionando invece l'icona  **COB HOME** è possibile ritornare alla Homepage di SIULCOB.



**Figura 39 – Menu SIULCOB**

Di seguito viene riportato una sintesi per la corrispondenza delle funzionalità presenti nella sezione menu per tipologia Utente.

		Utente Master - Datore di Lavoro	Utente Master - Agenzia di Somministrazione	Operatore Aziendale - Datore di Lavoro	Operatore Aziendale - Agenzia di Somministrazione
<b>Ricerca Generica</b>	Ricerca per CF	SI	SI	SI	SI
<b>Comunicazioni Obbligatorie</b>	UNILAV	SI	SI	SI	SI
	UNIURG	SI	SI	SI	SI
	UNISOMM	NO	SI	NO	SI
	VARDATORI	SI	SI	SI	SI
	Caricamento COB da file	SI	SI	SI	SI
<b>Gestione Utenze</b>	Gestione Richiesta di Delega	NO	NO	NO	NO
	Gestione Deleghe	SI	SI	NO	NO
	Gestione Operatori	SI	SI	NO	NO
<b>Gestione Anagrafiche</b>	Ricerca Aziende	SI	SI	SI	SI

Tabella 3 - Menu per tipologia Utenza

## 5. Sezione Ricerca Generica

La sezione contiene la funzione **RICERCA COMUNICAZIONI PER CODICE FISCALE** che permette di ricercare tutte le tipologie di COB visibili all'utente. Le COB oggetto della ricerca sono tutte le comunicazioni con stato: BOZZA, INVIATA, RETTIFICATA, ANNULLATA.

La ricerca della COB può essere effettuata tramite i campi "CODICE FISCALE PERSONA" oppure "CODICE COMUNICAZIONE". Il campo "CODICE FISCALE AZIENDA" risulta già preimpostato con il CF dell'azienda sulla quale risulta essere registrato l'Utente.



Figura 40 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale

**SI RICORDA CHE** la visualizzazione è sempre subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l'operazione, infatti:

- Nel caso di ricerca eseguita da una **Utenza Master**, il sistema presenta tutte le comunicazioni afferenti alla azienda di appartenenza per qualsiasi sede operativa;
- Nel caso la ricerca venga eseguita da una **Utenza Operatore Aziendale**, il sistema presenta tutte le comunicazioni afferenti alla azienda, relative alle sole sedi operative autorizzate per l'utenza che sta effettuando l'operazione.

**ATTENZIONE:** fanno eccezione le comunicazioni **UNIURG** e **VARDATORI**, in quanto sono comunicazioni non legate alla sede operativa. Quindi possono essere visualizzate da qualsiasi profilo abilitato per l'azienda a cui afferiscono.

Dopo aver impostato i campi ed effettuato la ricerca il sistema presenta un elenco suddiviso per tipologia COB.

La visualizzazione delle tipologie di COB è sempre subordinata al tipo di profilo che effettua l’operazione, per maggior chiarezza si riporta di seguito una tabella di sintesi relativa alla visualizzazione del tipo di COB per profilo:

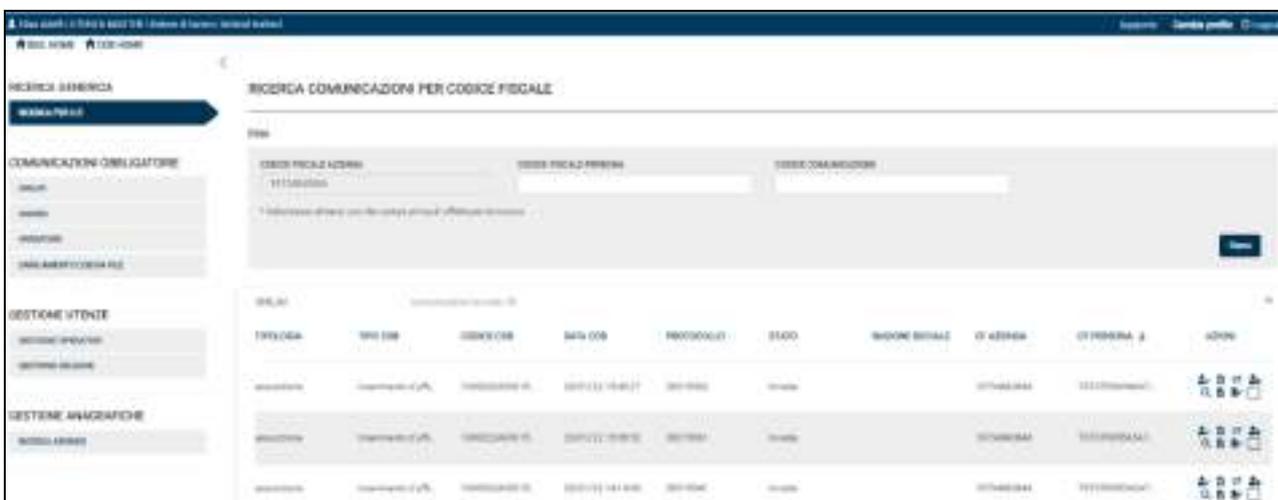
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Utente Master - Datore di Lavoro	Utente Master - Agenzia di Somministrazione	Operatore Aziendale - Datore di Lavoro	Operatore Aziendale - Agenzia di Somministrazione
UNILAV	SI	SI	SI	SI
UNIURG	SI	SI	SI	SI
UNISOMM	NO	SI	NO	SI
VARDATORI	SI	SI	SI	SI

**Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo**

Selezionando la riga corrispondente è possibile espandere la visualizzazione e si avrà l’elenco delle COB corrispondenti alla ricerca effettuata. Tutte le colonne sono ordinabili, basterà selezionare la freccetta a scomparsa posta accanto ad ogni singolo campo di intestazione.



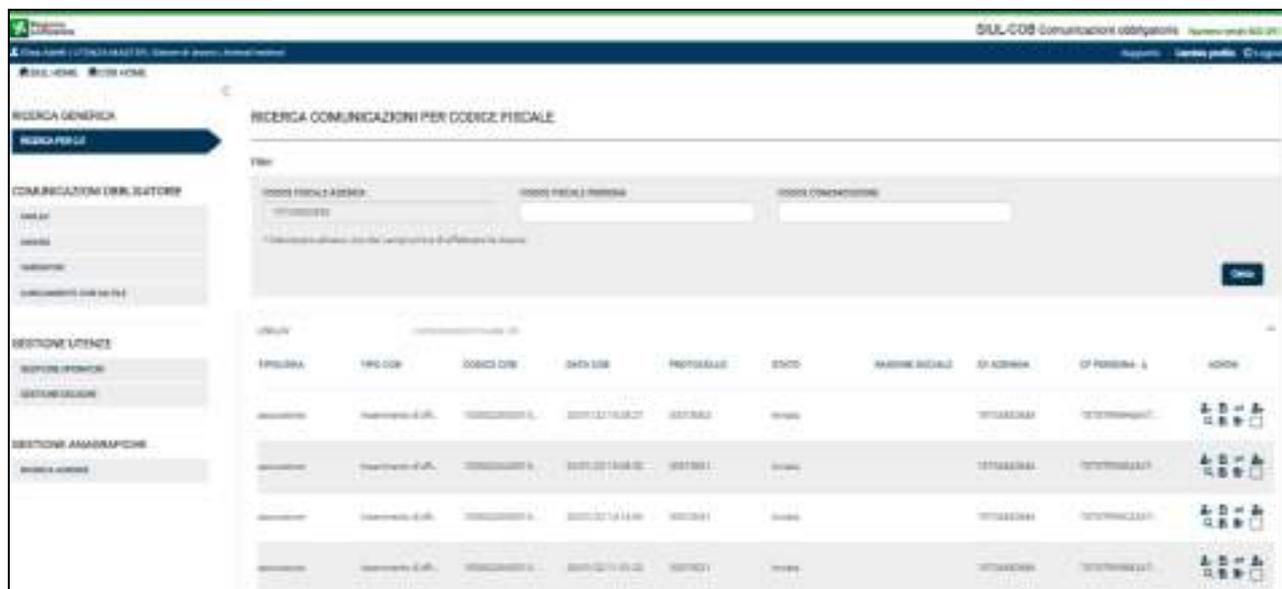
**Figura 41 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB**



**Figura 42 – Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV**

## 5.1 Azione per singola Comunicazione Obbligatoria

Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell'elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nella colonna "Azioni" (Vedi Tabella 3 sottostante).


**Figura 43 – Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni**

ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Cessazione
	Proroga
	Trasformazione
	Annullamento
	Rettifica
	Rettifica D'Ufficio
	Trasformazione da tirocinio a rapporto di lavoro subordinato
	Download XML
	Download PDF
	Check

**Tabella 5 – Leggenda dei simboli**

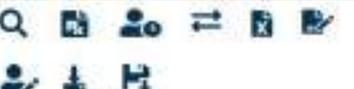
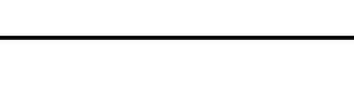
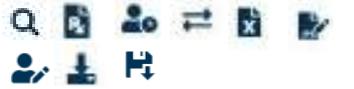
MODULO	TIPOLOGIA	STATO COB	ICONE AZIONI ABILITATE
UNILAV	Assunzione	INVIATA	
	Proroga		
	Trasformazione (distacco e trasferimento)	INVIATA	
	Cessazione	INVIATA	
	Assunzione	RETTIFICATA ANNULLATA	
	Proroga		
	Trasformazione (distacco e trasferimento)		
	Cessazione		
Assunzione	IN BOZZA		
Proroga			
Trasformazione (distacco e trasferimento)			
Cessazione			
UNISOMM	Assunzione	INVIATA	
	Proroga		
	Trasformazione (distacco e trasferimento)	INVIATA	
	Cessazione	INVIATA	
	Assunzione	RETTIFICATA ANNULLATA	
	Proroga		
	Trasformazione (distacco e trasferimento)		
	Cessazione		
Assunzione	IN BOZZA		
Proroga			
Trasformazione (distacco e trasferimento)			
Cessazione			
UNIURG	Assunzione	INVIATA	
	Assunzione	IN BOZZA	
VARDATORI	Variazione Sociale	INVIATA	
	Trasferimento		
	Variazione Sociale	IN BOZZA	
	Trasferimento		

Tabella 6 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB

**N.B.:** Nella ricerca generica è possibile effettuare il download (formato pdf o xml) di una o più comunicazioni selezionando l'icona  e premendo il pulsante Download xml oppure Download pdf riportato a fondo pagina.

È possibile, inoltre, esportare la lista delle COB presenti nella pagina visualizzata in Excel. Questo tipo di azione può essere effettuata da Datori di Lavoro e da Agenzie di Somministrazione, sia dagli Utenti Master che dagli Utenti Operatori.



**Figura 44 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML e esportazione excel**

**SI RICORDA CHE:** in fase di impianto è stato previsto un import massivo di tutte le comunicazioni pregresse, a partire dal 01/01/2008. Per rendere omogenea la procedura di impianto (il formato delle COB è variato nel corso degli anni) si è deciso di procedere con il caricamento delle COB in formato XML e renderle fruibili per le operazioni standard mediante l'uso delle icone (così come descritto precedentemente).

## 5.2 Trasformazione da Tirocinio in rapporto di lavoro subordinato

Nell'elenco delle COB UNILAV, se l'utente seleziona l'icona "Trasformazione da tirocinio a rapporto di lavoro subordinato" su una COB di Tirocinio:

- non sarà possibile inserire come tipologia contrattuale "Tirocinio";
- nell'anteprima di stampa della COB sarà mostrata una sezione inedita denominata "Informazioni aggiuntive Tirocinio" che riporterà i dati relativi al tirocinio presenti nella COB precedente.

## 5.3 Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio

La stipula delle COB verrà ampiamente trattata nel paragrafo "0. [COB Comunicazione obbligatoria](#)", tuttavia è necessario affrontare la tematica della stipula di una comunicazione di tipo Annullamento, Rettifica e Rettifica

d'Ufficio in questa sezione, poiché tale tipologia è possibile generarla soltanto in questa sezione, a partire da una comunicazione precedentemente inviata.



NUMERO	TIPO COB	ESCE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	NUMERO SOCIO	DI AZIENDA	DI PERSONA	AZIONI
...	...	...	08/12/22 10:14:27	...	...	...	...	...	...

**Figura 45 - Rettifica d'ufficio - visualizza alert rifiuto**

### 5.3.1 COB di tipo Annullamento

L'annullamento di una comunicazione è previsto per qualsiasi motivazione prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per effettuare la comunicazione. Può essere effettuato anche per il mancato verificarsi dell'oggetto della comunicazione: in questo caso la comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro può essere annullata entro la data prevista di avvio.

La procedura di annullamento prevede la specifica del codice univoco della comunicazione da annullare, indicando che la comunicazione è di tipo "annullamento". Si ricorda che la comunicazione di annullamento deve riportare anche il riferimento del "codice di comunicazione precedente".

Quindi selezionando l'icona Annullamento  , posta nella colonna "Azioni" della comunicazione da annullare, automaticamente il sistema propone la COB originaria con il tipo comunicazione impostato ad **"annullamento"** e con il riferimento del codice comunicazione precedente. Quindi l'Utente dopo aver preso visione dei dati potrà procedere:

- selezionando il pulsante **"Salva in bozza"** al salvataggio in bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero e la COB di annullamento assumerà lo stato "Bozza";
- selezionando il pulsante **"Invia"** all'invio della comunicazione al ministero e la COB di annullamento assumerà lo stato "Inviata" mentre la comunicazione originaria passerà in stato "Annullata";
- selezionando il pulsante **"Esci"** ad invalidare l'operazione di annullamento.

**ATTENZIONE:** Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

**ATTENZIONE:** Si fa presente che l'annullamento di una COB di Rettifica non determina alcun cambio di stato della COB originale oggetto della rettifica che rimane pertanto in stato RETTIFICATA. Tale comportamento è stato confermato da un'interrogazione rivolta al ministero.

### 5.3.2 COB di tipo Rettifica

La rettifica di una comunicazione è prevista qualora l'errore sia riferito ad uno dei dati essenziali della comunicazione, riscontrato attraverso il controllo della ricevuta rilasciata dal servizio di invio. In tal caso è possibile intervenire con la correzione dell'errore (rettifica) nel più breve tempo possibile e comunque entro i 5 giorni successivi all'invio. La rettifica di una comunicazione può quindi avvenire a seguito di una iniziativa di chi l'ha inviata o su richiesta dei soggetti "riceventi".

La procedura di rettifica, in maniera simile all'annullamento, prevede il recupero del codice della comunicazione da correggere ed è necessario indicare che la nuova comunicazione è di tipo "rettifica". A seguito dell'invio deve essere generata una nuova ricevuta di invio comunicazione con il nuovo codice; la comunicazione rettificata (cioè la precedente) perde efficacia, fatto salvo la data di invio utile per l'assolvimento dell'obbligo temporale.

Quindi selezionando l'icona Rettifica  , posta nella colonna "Azioni" della comunicazione da rettificare, automaticamente il sistema propone la COB originaria con il tipo comunicazione impostato ad "**rettifica**" e con il riferimento del codice comunicazione precedente. Quindi l'Utente dopo aver preso visione dei dati potrà procedere:

- selezionando il pulsante "**Salva in bozza**" al salvataggio in bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero e la COB di rettifica assumerà lo stato "Bozza";
- selezionando il pulsante "**Invia**" all'invio della comunicazione al ministero e la COB di rettifica assumerà lo stato "Inviata" mentre la comunicazione originaria passerà in stato "Rettificata";
- selezionando il pulsante "**Esci**" ad invalidare l'operazione di rettifica.

**ATTENZIONE:** la rettifica dei dati essenziali può essere effettuata esclusivamente **entro 5 giorni** dalla comunicazione originaria. Successivamente a tale periodo potranno essere rettificati solo i dati non essenziali. In alternativa è possibile richiedere la rettifica d'ufficio (vedi *paragrafo 5.2.3*)

Di seguito si riportano i Dati Essenziali del modello UNILAV suddiviso per tipologia di comunicazione:

DATI ESSENZIALI					
Modello	Tipologia COB	Quadro Datore di Lavoro	Quadro Lavoratore	Quadro – Lavoratore co-obbligato	Quadro – Inizio
UNILAV	Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> <li>Numero titolo soggiorno</li> <li>Scadenza titolo soggiorno Modello Q</li> <li>Sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>In caso di lavoratore extracomunitario Titolo di soggiorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> <li>Numero titolo soggiorno</li> <li>Scadenza titolo soggiorno Modello Q</li> <li>Sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> <li>In caso di lavoratore extracomunitario Titolo di soggiorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data inizio</li> <li>Data fine</li> <li>Data fine periodo formativo</li> <li>Tipologia contrattuale</li> <li>Tipo orario</li> </ul>
	Proroga	<p><b>Quadro Proroga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data fine proroga</li> <li>Data inizio rapporto</li> <li>Tipo orario</li> <li>Tipologia contrattuale</li> </ul>			
	Cessazione	<p><b>Quadro Cessazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data cessazione</li> <li>Cod. causa</li> <li>Data inizio rapporto</li> <li>Data fine rapporto</li> <li>Data fine periodo formativo</li> <li>Tipo orario</li> <li>Tipologia contrattuale</li> </ul>			
	Trasformazione	<p><b>Quadro – Trasformazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data trasformazione</li> <li>Cod. trasformazione</li> <li>Data inizio rapporto</li> <li>Data fine distacco</li> <li>Tipo orario</li> <li>Tipologia contrattuale</li> <li>Codice fiscale datore distaccatario</li> </ul>			

Tabella 7 – Dati essenziali UNIFICATO LAV

Di seguito si riportano i Dati Essenziali del modello UNISOMM suddiviso per tipologia di comunicazione:

DATI ESSENZIALI						
Modello	Tipologia COB	Quadro - Agenzia di somministrazione	Quadro Lavoratore	Quadro - Rapporto Agenzia / Lavoratore	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Ditta utilizzatrice	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione
UNISOMM	Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> <li>Titolo di soggiorno</li> <li>Numero titolo soggiorno</li> <li>Scadenza titolo soggiorno</li> <li>Modello Q</li> <li>Sussistenza della sistemazione alloggiativa</li> <li>Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data inizio rapporto</li> <li>Data fine rapporto</li> <li>Data fine periodo formativo</li> <li>Tipologia contrattuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data inizio missione</li> <li>Data fine missione</li> <li>Tipo orario</li> </ul>
	Proroga	<p style="text-align: center;"><b>Quadro Proroga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data fine proroga</li> </ul>				
	Cessazione	<p style="text-align: center;"><b>Quadro Cessazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data cessazione</li> <li>Cod. causa</li> </ul>				
	Trasformazione	<p style="text-align: center;"><b>Quadro – Trasformazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data trasformazione</li> <li>Cod. trasformazione</li> </ul>				

Tabella 8 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio.

**N.B.:** nel caso di annullamento o rettifica del modulo **VARDATORI**, va rinviata la comunicazione nella sua completezza e non soltanto per eventuali singole variazioni o annullamenti.

**ATTENZIONE!** I dati aziendali potranno essere modificati entro i 5 giorni, utilizzando il pulsante “Cambia Azienda” nel tab Datore di Lavoro. Trascorsi i 5 giorni dall’invio della COB originaria, in fase di Rettifica, i dati del Legale Rappresentante risulteranno editabili manualmente.

### 5.3.4 COB di tipo Rettifica d’Ufficio

La Rettifica d’Ufficio può essere richiesta dall’Utente al Centro per l’Impiego per poter effettuare le variazioni dei dati essenziali, nel caso siano trascorsi più di 5 giorni dall’invio della COB originaria.

I casi per cui richiedere la Rettifica d’Ufficio sono:

- rettifica a seguito di verbale ispettivo;
- rettifica per variazione dei dati del permesso di soggiorno.

Tali comunicazioni obbligatorie di rettifica devono essere trasmesse con la modalità "inserimento d'ufficio", prevista dal regolamento Modelli e Regole vigente di cui al DM 30/10/2007, di competenza esclusiva della Provincia/Centri per l'Impiego.

Per poter richiedere la Rettifica D’Ufficio, accedere al menu “Ricerca per CF”, ricercare la COB da rettificare e cliccare su l’icona  .



**Figura 46 - Icona Rettifica D’Ufficio**

Selezionando l’icona “Rettifica d’Ufficio”  , posta nella colonna “Azioni” della comunicazione da rettificare, automaticamente il sistema propone la COB originaria con il tipo comunicazione impostato ad **“inserimento**

**d’ufficio”** e con il riferimento del codice comunicazione precedente. L’Utente, dopo aver preso visione dei dati presenti nei tab mostrati a video, dovrà compilare il tab “INVIO COB D’UFFICIO”.



**Figura 47 - Rettifica D’Ufficio Tab INVIO COB D’UFFICIO**

Successivamente l’utente potrà procedere:

- selezionando il pulsante “**Salva in bozza**” al salvataggio in bozza della comunicazione per procedere successivamente all’invio verso il ministero e la COB di rettifica assumerà lo stato “Bozza”;
- selezionando il pulsante “**Invia richiesta al CPI**” all’invio della comunicazione al CPI e la COB di rettifica assumerà lo stato “Inviata” mentre la comunicazione originaria passerà in stato “Rettificata d’ufficio”;
- selezionando il pulsante “**Esci**” ad invalidare l’operazione di rettifica.

A seguire, il sistema provvederà ad inviare una mail di avviso all’operatore del Centro per l’Impiego selezionato dall’Utente, informandolo della presenza della COB. Il CPI dovrà quindi accettare o rifiutare la rettifica e lo stato della COB di rettifica passerà rispettivamente in stato “Inviata” o “Rifiutata”.

Nel caso in cui il CPI rifiuta la rettifica d’ufficio è possibile consultare la nota rifiuto, ricercando la COB tramite il menu “**Comunicazioni Obbligatorie**” e cliccando sull'icona  “Visualizza nota rifiuto” presente nella colonna Azioni.



SINGOLA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	AGENZIA SOCIALE	DI ALZADA	DI PERSONA	AZIONI
	Rettifica		08/12/2014		Rifiuta	GRUPPO SOCIALE...	000485000	UNIVISAGNPTL	

**Figura 48 - Rettifica d’Ufficio: Visualizza nota rifiuto**

## 6. COB comunicazione obbligatoria

La sezione dedicata alle comunicazioni obbligatorie è suddivisa per tipologia COB ed è possibile effettuare le seguenti comunicazioni obbligatorie:

- UNILAV;
- UNISOMM;
- UNIURG;
- VARDATORI;
- CARICAMENTO COB DA FILE.

**N.B.:** la visualizzazione dei moduli è subordinata alla tipologia di profilazione con la quale si sta operando sull'applicativo SIULCOB così come descritto nella

*Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo.*

Nei paragrafi che seguono sarà descritto nel dettaglio ogni tipologia di comunicazione obbligatoria.

### 6.1 Unilav

Il modulo UNIFICATO LAV o UNILAV è il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione), adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati (Intermediari).

L'Utente selezionando la voce del menu “**UNILAV**” accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta una pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni UNILAV oppure procedere con la stipula di una nuova comunicazione.



**Figura 49 – COB UNILAV**

### 6.1.1 Ricerca Unilav

Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “**Avanti**” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI UNILAV”.



Figura 50 – COB UNILAV campi filtro ricerca

Per procedere con la ricerca è obbligatorio impostare almeno uno tra i campi contrassegnati con (\*).



Figura 51 - COB UNILAV campi filtro ricerca

**N.B.:** il campo “COMUNE SEDE OPERATIVA” si attiva solo dopo aver selezionato un valore nel campo “PROVINCIA SEDE OPERATIVA”

Impostati i campi filtro ed avviata la ricerca tramite il pulsante “**Cerca**” il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.

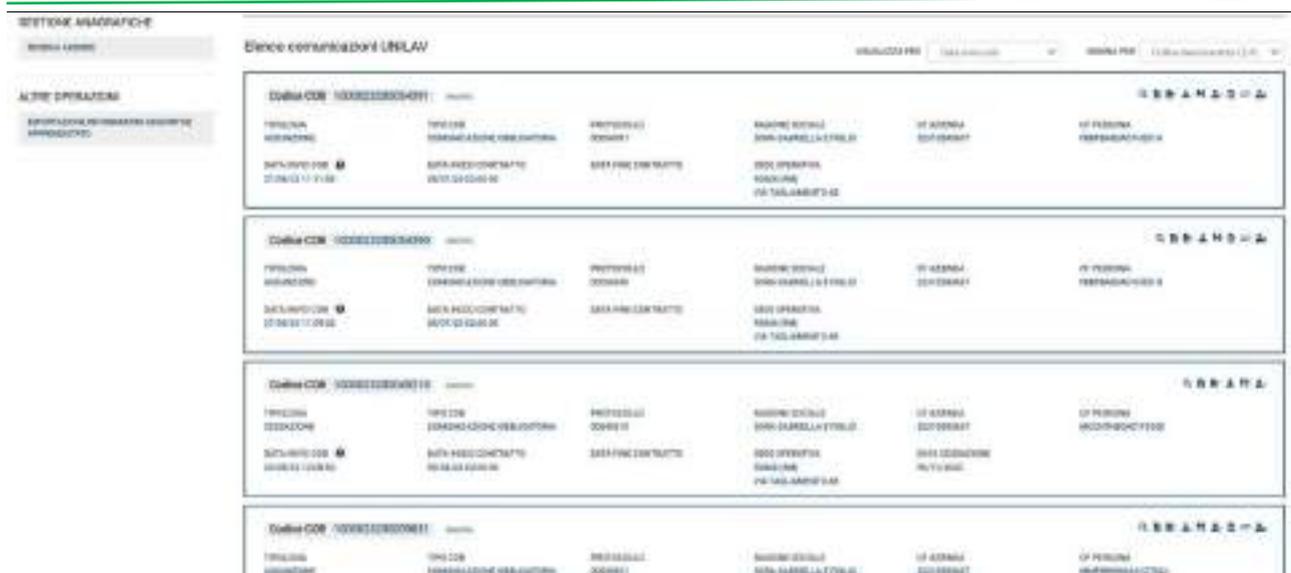


Figura 52 – COB UNILAV elenco risultati ricerca

**SI RICORDA CHE:**

- la visualizzazione è sempre subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione, così come descritto nel *paragrafo 5*.
- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nel riquadro COB in alto a destra, così come descritto nella Tabella 3.
- È possibile visualizzare le comunicazioni obbligatorie stipulate a partire dall’anno 2008, la ricerca di queste comunicazioni, tuttavia, può essere effettuata impostando solo alcuni filtri di ricerca, come:
  - codice fiscale azienda
  - codice fiscale persona
  - data comunicazione da – a
- Non sarà possibile rintracciare le comunicazioni pregresse impostando i seguenti campi filtro:
  - Ricerca per Autore della comunicazione;
  - Codice Esito;
  - Tipologia Rapporto.

**6.1.2 Nuova Comunicazione - Unilav**



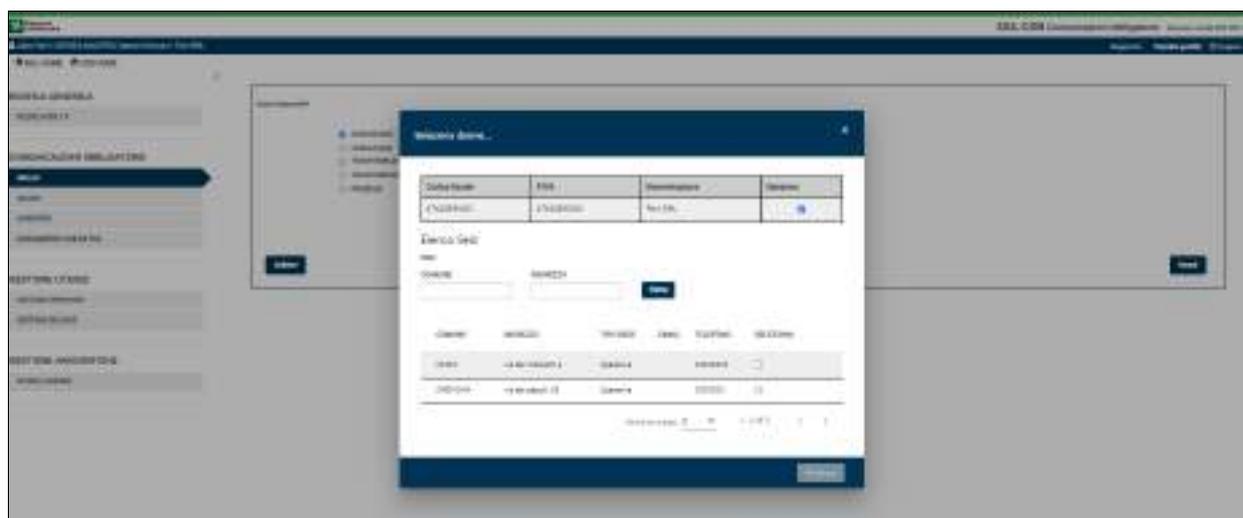
**Figura 53 – COB UNILAV azioni disponibili**

Selezionando “NUOVA COMUNICAZIONE” ed il pulsante “**Avanti**”, il sistema presenterà la pagina delle possibili azioni relative alla nuova comunicazione UNILAV.


**Figura 54 – COB UNILAV menu nuova comunicazione**

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se è stata selezionata una delle azioni disponibili.

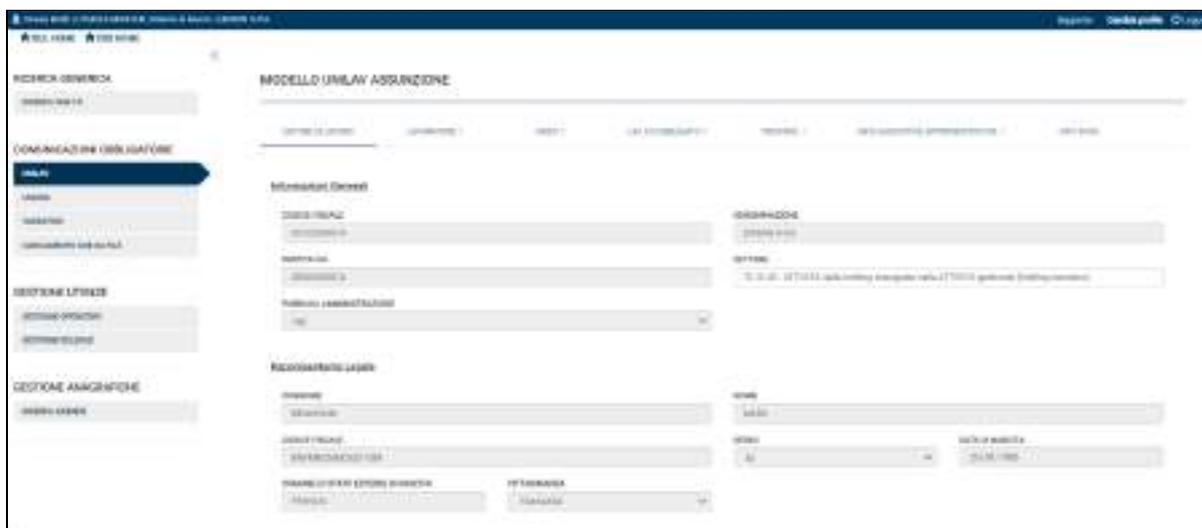
Effettuata la scelta della tipologia di Unilav che si vuole stipulare (Assunzione, Cessazione, Trasformazione, Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato o Proroga), selezionando il pulsante “**Avanti**” sarà necessario effettuare la selezione della sede operativa per la quale dovrà essere effettuata la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare la sede per comune e/o indirizzo.


**Figura 55 – COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione**

Dopo aver effettuato la scelta dell’azienda e della sede operativa, selezionando il pulsante “**Conferma**” il sistema provvede a presentare le sezioni della comunicazione da compilare/verificare.

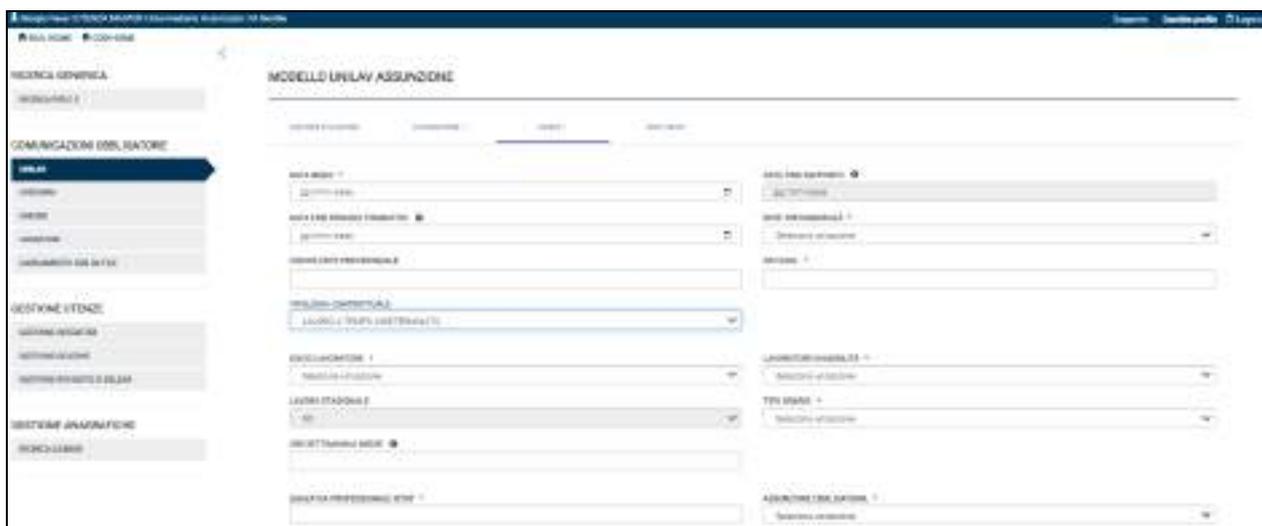
A titolo di esempio nella figura sottostante viene riportata la pagina contenente le sezioni informative di una COB Unilav di tipologia Assunzione.

**ATTENZIONE!** È possibile stipulare una COB di assunzione di un lavoratore presso una sede di lavoro estera solo se l'azienda ha sede legale nel territorio italiano: nel campo “Comune” della sede operativa può essere indicato lo stato estero presso cui si trova la sede di lavoro.



**Figura 56 – COB UNILAV tab per nuova comunicazione**

Dopo aver scelto la tipologia di COB, il sistema mostra una pagina, contenente tutti i quadri previsti per la stipula di una determinata COB, in base alla selezione del tipo di comunicazione (Assunzione, Cessazione etc.). Le sezioni sono gestite automaticamente dal sistema, che le propone in maniera dinamica sulla base delle scelte effettuate dall'Utente nel corso della stipula. A titolo di esempio nella figura sottostante sono mostrate tutte le sezioni relative ad una comunicazione UNILAV di tipo Assunzione. Qualora si selezioni il contratto a tempo indeterminato i quadri TIROCINIO e Lavoro CO-obbligato scompaiono, poiché non necessari alla stipula della comunicazione UNILAV di tipo assunzione.



**Figura 57 – COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato**

**ATTENZIONE:** Le assunzioni devono essere comunicate entro le ore 24 del giorno che precede quello di instaurazione del rapporto (salvi i casi di urgenza o forza maggiore). Mentre le comunicazioni di Proroga, Trasformazione, Cessazione, Distacco ecc. devono essere comunicate entro i 5 giorni successivi all'evento.

**SI RICORDA CHE:** il codice **Ateco** mostrato automaticamente è il principale; tuttavia, l'Utente ha sempre la possibilità di poterlo variare durante la stipula della comunicazione obbligatoria.

A questo punto l'Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste dai vari tab che compongono la comunicazione. Nelle pagine dedicate all'inserimento di una nuova UNILAV, a prescindere dalla tipologia, sarà possibile:

- selezionando il pulsante **“Salva in bozza”**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza” e per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla;
- selezionando il pulsante **“Invia”**, effettuare l'invio della comunicazione al ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Inviata”, anche in questo caso effettuando la ricerca della comunicazione si potranno effettuare ulteriori operazioni come la rettifica, l'annullamento, la proroga, la cessazione e la trasformazione.
- selezionando il pulsante **“Esci”**, la comunicazione viene invalidata e quindi non sarà più possibile effettuare nessuna operazione.

## 6.2 Unisomm

Il modulo UNIFICATO SOMM o UNISOMM, è il modulo mediante il quale le Agenzie di Somministrazione adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie dei rapporti di somministrazione, consente quindi la gestione delle comunicazioni inerenti all'assunzione di un nuovo lavoratore o la trasformazione, proroga o cessazione di un rapporto esistente.

L'Utente selezionando la voce del menu **“UNISOMM”** accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta una pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni UNISOMM oppure optare per la stipula di una nuova comunicazione.



Figura 58 – COB UNISOMM

## 6.2.1 Ricerca Unisomm

Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “Avanti” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI UNISOMM”.



Figura 59 - COB UNISOMM – Ricerca

Per procedere con la ricerca è obbligatorio impostare almeno uno tra i campi contrassegnati con (\*).



Figura 60 - COB UNISOMM campi filtro ricerca

**N.B.:** il campo “COMUNE SEDE OPERATIVA” si attiva solo dopo aver selezionato un valore nel campo “PROVINCIA SEDE OPERATIVA”

Impostati i campi filtro ed avviata la ricerca tramite il pulsante “Cerca” il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.



TIPOLOGIA PROFILA	TIPO COD COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA	PROFILATO ESIBITO	PROFILI PROVALE TEMPORARY & PL	OF USORNA CONTRIBUT	OF PERSONA AUTOREGISTRATO
DATA INVIATO COD 12/04/2012 10:51:12	DATA INVIATO CONTRIBUTO 22/04/2012 11:00:00	DATA FINE CONTRIBUTO 22/04/2012 10:00:00	SEDE OPERATIVA MILANO	DATA FINE PROVALE 06/05/2012	
DATA INVIATO COD 12/04/2012 10:51:12	DATA INVIATO CONTRIBUTO 22/04/2012 11:00:00	DATA FINE CONTRIBUTO 22/04/2012 10:00:00	SEDE OPERATIVA MILANO	DATA FINE PROVALE 06/05/2012	
DATA INVIATO COD 12/04/2012 10:51:12	DATA INVIATO CONTRIBUTO 22/04/2012 11:00:00	DATA FINE CONTRIBUTO 22/04/2012 10:00:00	SEDE OPERATIVA MILANO	DATA FINE PROVALE 06/05/2012	
DATA INVIATO COD 12/04/2012 10:51:12	DATA INVIATO CONTRIBUTO 22/04/2012 11:00:00	DATA FINE CONTRIBUTO 22/04/2012 10:00:00	SEDE OPERATIVA MILANO	DATA FINE PROVALE 06/05/2012	

Figura 61 – COB UNISOMM elenco risultati ricerca

**SI RICORDA CHE:**

- la visualizzazione è sempre subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione, così come descritto nel *paragrafo 5*;
- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nel riquadro COB in alto a destra, così come descritto nella Tabella 3.

**6.2.2 Nuova Comunicazione - Unisomm**



Figura 62 - COB UNISOMM azioni disponibili

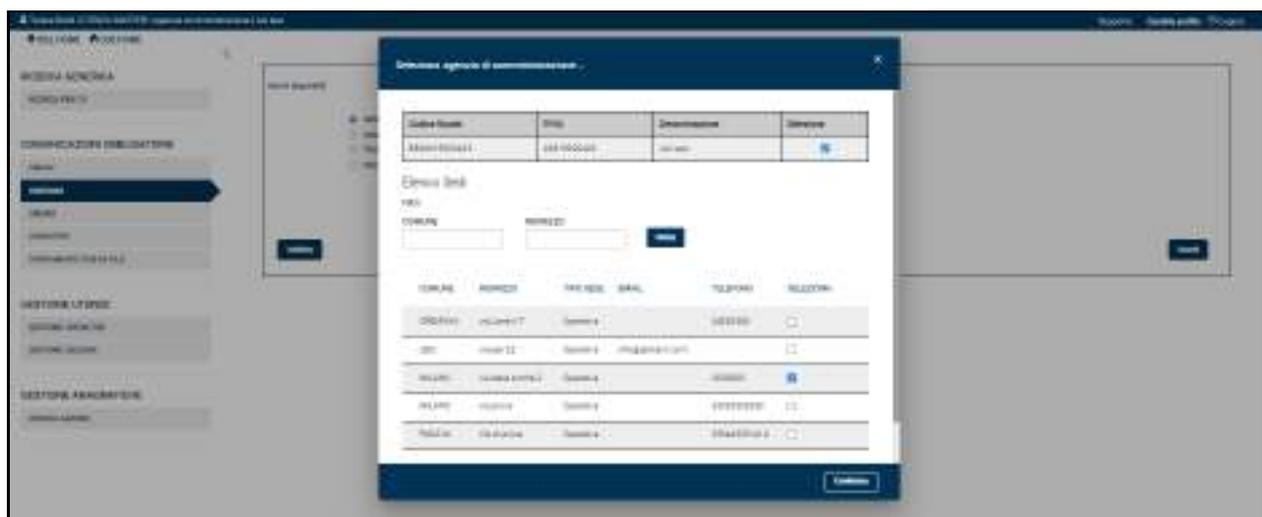
Selezionando “NUOVA COMUNICAZIONE” ed il pulsante “**Avanti**”, il sistema presenterà la pagina delle possibili azioni relative alla nuova comunicazione.



**Figura 63 – COB UNISOMM menu nuova comunicazione**

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se è stata selezionata una delle azioni disponibili.

Effettuata la scelta della tipologia di Unisomm che si vuole stipulare (Assunzione, Cessazione, Trasformazione o Proroga), selezionando il pulsante “**Avanti**” sarà necessario effettuare la selezione della sede operativa per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare la sede per comune e/o indirizzo.



**Figura 64 – COB UNISOMM selezione sede operativa per nuova comunicazione**

Dopo aver effettuato la scelta della sede operativa, selezionando il pulsante “**Conferma**” il sistema provvede a presentare le sezioni della comunicazione da compilare/verificare.

A titolo di esempio nella figura sottostante viene riportata la pagina contenente le sezioni informative di una COB Unisomm di tipo Assunzione.

**ATTENZIONE!** È possibile stipulare una COB di assunzione di un lavoratore presso una sede di lavoro estera solo se l'azienda ha sede legale nel territorio italiano: nel campo “Comune” della sede operativa può essere indicato lo stato estero presso cui si trova la sede di lavoro.



**Figura 65 – COB UNISOMM tab per nuova comunicazione**

Il sistema propone pagine suddivise in sezioni, dove vengono riportati i quadri informativi previsti per la stipula di una COB UNISOMM, in base alla selezione del tipo di comunicazione (Assunzione, Cessazione, Proroga e Trasformazione).

L'Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste nei vari quadri che compongono la comunicazione. Nelle pagine dedicate all'inserimento di una nuova UNISOMM, a prescindere dalla tipologia, sarà possibile:

- selezionando il pulsante **“Salva in bozza”**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza” e per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;
- selezionando il pulsante **“Invia”**, effettuare l'invio della comunicazione al ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Inviata”, anche in questo caso effettuando la ricerca della comunicazione si potranno effettuare ulteriori operazioni come la rettifica, annullamento, proroga, cessazione e trasformazione.
- selezionando il pulsante **“Esci”**, la comunicazione viene invalidata e quindi non sarà più possibile effettuare nessuna operazione.

## 6.3 Uniurg

Il modulo UNIFICATO URG o UNIURG, è il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni.

**ATTENZIONE:** A partire dal 6 aprile 2022, non sarà più accettata alcuna comunicazione sintetica d'urgenza fatta pervenire attraverso la numerazione fax.

L'Utente selezionando la voce del menu “**UNIURG**” accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta la pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni UNIURG oppure con la stipula di una nuova comunicazione.



Figura 66 – COB UNIURG

### 6.3.1 Ricerca Uniurg

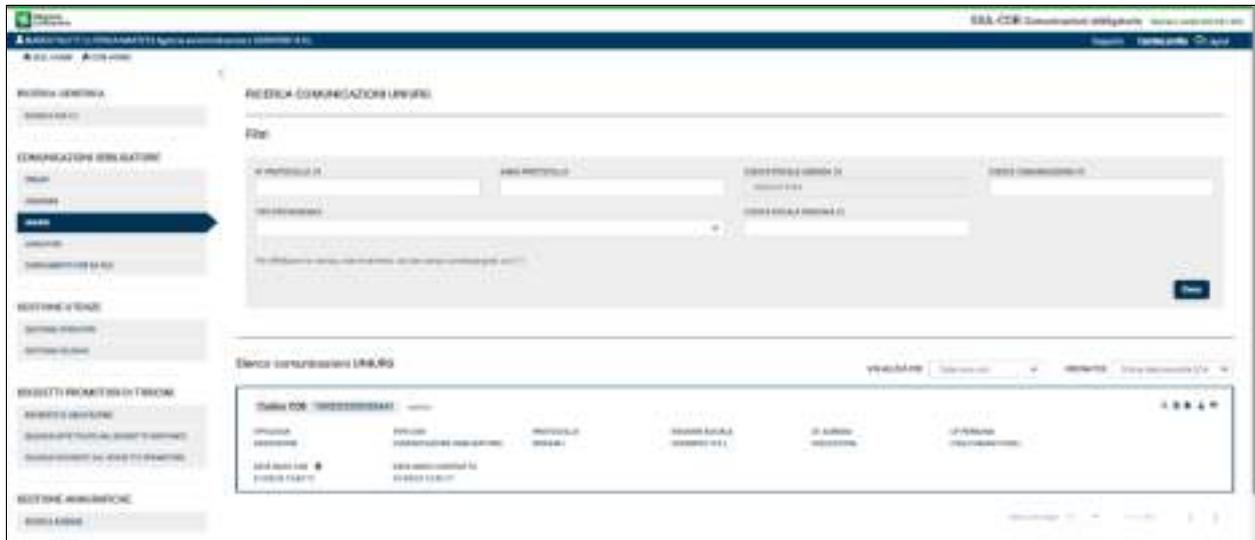
Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “**Avanti**” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI UNIURG”.



Figura 67 - COB UNIURG campi filtro

**N.B.:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

Impostati i campi filtro ed avviata la ricerca, selezionando il pulsante **“Cerca”** il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.



**Figura 68 – COB UNIURG elenco risultati ricerca**

**SI RICORDA CHE:**

- Le comunicazioni UNIURG non sono legate alle sedi operative e quindi la visualizzazione non è subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione;
- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nel riquadro COB in alto a destra, così come descritto nel *paragrafo 5.1*

**6.3.2 Nuova Comunicazione - Uniurg**



**Figura 69 – COB UNIURG azioni disponibili**

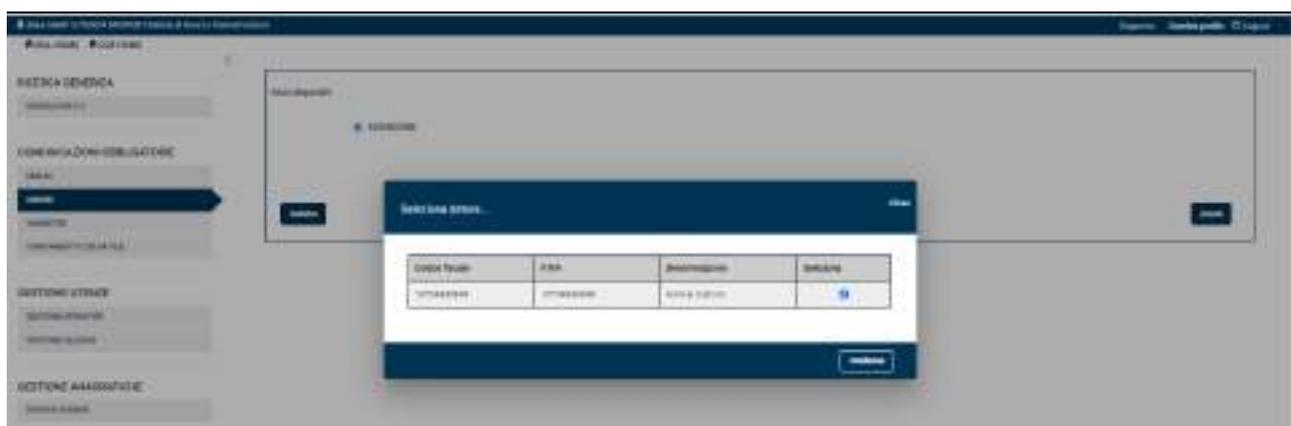
Selezionando “NUOVA COMUNICAZIONE” ed il pulsante “**Avanti**”, il sistema presenterà la pagina delle possibili azioni relative alla nuova comunicazione.



**Figura 70 – COB UNIURG menu nuova comunicazione**

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se è stata selezionata una delle azioni disponibili.

Effettuata la scelta Assunzione, selezionando il pulsante “**Avanti**”, il sistema propone un pop-up con l’indicazione della azienda per la quale si sta procedendo con la comunicazione di urgenza, automaticamente valorizzata.



**Figura 71 – COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione**

Selezionando il pulsante “**Conferma**” il sistema provvede a presentare la pagina della UNIURG di tipo Assunzione, che l’Utente dovrà compilare prima di poter effettuare l’invio al ministero.



**Figura 72 – COB UNIURG tab per nuova comunicazione**

L'Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste nel tab "DATI INVIO" della comunicazione. Nella pagina dedicata all'inserimento di una nuova UNIURG sarà possibile:

- selezionando il pulsante **"Salva in bozza"**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato "Bozza", per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;
- selezionando il pulsante **"Invia"**, effettuare l'invio della comunicazione al ministero. La comunicazione assumerà lo stato "Inviata", in questo caso l'unica operazione possibile sarà la visualizzazione della comunicazione;
- selezionando il pulsante **"Esci"** la comunicazione viene invalidata e quindi non sarà più possibile effettuare alcuna operazione.

## 6.4 Unipi

Il modulo UNIFI fa parte delle comunicazioni obbligatorie (COB-UNIFI) che il datore di lavoro (un referente o un delegato all'invio) è tenuto ad inviare entro il 31/01 di ogni anno qualora la situazione rispetto all'ultimo invio sia mutata. In quest'ultimo sono raccolti tutti i dati relativi alla situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione L.68/99, insieme ai posti di lavoro e alle mansioni disponibili riferiti al 31/12 dell'anno precedente.

Si tratta del 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.

Tramite questa funzionalità è possibile inserire a sistema le comunicazioni relative ai prospetti informativi.

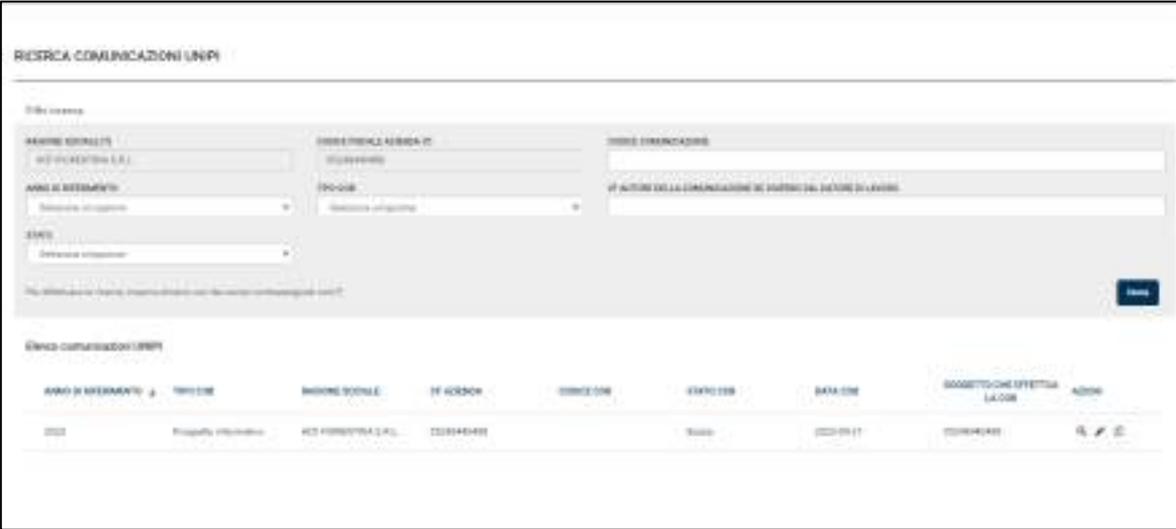
Selezionando la voce del menu **"UNIFI"**, l'utente accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta la pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni UNIFI oppure procedere con la stipula di una nuova comunicazione.

### 6.4.1 Ricerca Unipi



**FIGURA 73 - UNIFI RICERCA E NUOVA COMUNICAZIONE**

Le utenze "datori di lavoro", nella maschera di ricerca UNIFI, potranno inserire, ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, afferenti la propria struttura, in tutti gli stati in cui esse si trovano. La maschera presenta due sezioni: la sezione "Filtri" e la sezione "Elenco comunicazioni UNIFI".



**FIGURA 75 – FILTRI RICERCA ED ELENCO COMUNICAZIONI**

Il riquadro Filtri presenterà i seguenti campi di ricerca:

- Ragione sociale (per l'utente Datore di lavoro il campo sarà precompilato con i propri estremi e non sarà modificabile)
- Codice fiscale azienda (per l'utente Datore di lavoro il campo sarà precompilato con i propri estremi e non sarà modificabile)
- Codice comunicazione
- Anno di riferimento
- CF Autore della comunicazione se diverso dal datore di lavoro
- Tipo COB (Annullamento, Rettifica, Invio UniPI)
- Stato COB (Bozza, Inviata, Annullata, Rettificata)

Il riquadro "Elenco comunicazioni UNIPI" presenterà, in visualizzazione, le seguenti colonne:

- Anno di riferimento
- Tipo COB
- Ragione sociale
- Codice Fiscale Azienda
- Codice COB
- Stato COB
- Data COB (dalla più recente)
- Soggetto che effettua la COB: campo che concatena il CF e la Denominazione del soggetto che effettua la COB
  - Se la UNIPI è inviata da DL, AS o IA per proprio conto, la voce è valorizzata con il CF del referente aziendale registrato in anagrafica azienda.

Per ciascuna riga, saranno disponibili le seguenti Azioni:

ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Annulla
	Rettifica
	Duplica
	Download XML
	Download PDF

TABELLA 1 – RICERCA UNIFI: LEGGENDA SIMBOLI COLONNA AZIONI

Nello specifico:

- Visualizza dettaglio 
  - si apre una nuova maschera con i dati di dettaglio, in sola visualizzazione
- Annulla 
  - permette l'invio di una Comunicazione di Annullamento che annulla la COB precedentemente inviata (vedi capitolo specifico)
- Rettifica 
  - permette l'invio di una Comunicazione di rettifica che rettifica la COB precedentemente inviata (vedi capitolo specifico)
- Scarica Pdf 
  - permette la creazione di un Pdf con l'intero prospetto informativo della COB selezionata
- Scarica Xml 
  - permette la creazione di un Xml con l'intero prospetto informativo della COB selezionata
- Duplica 
  - permette la duplicazione del solo prospetto informativo della COB selezionata (quindi in stato 'Bozza' o 'Inviata', non 'Rettifica' o 'Annullamento')
- Modifica 
  - permette la modifica dell'intero prospetto informativo della COB selezionata (**solo** se in stato 'Bozza')

### 6.4.1.1 Visualizza dettaglio

Entrando nel dettaglio di una singola UNIPI registrata, i dati saranno in sola visualizzazione (non editabili). Sarà possibile effettuare alcune azioni tramite i TAB associati:

- **Duplica**: aprire in modalità editabile una nuova UNIPI riportante gli stessi dati della COB per cui si richiede la Duplicazione
- **Esci**: chiudere il dettaglio della UNIPI aperta.



**FIGURA 74 - TASTI DUPLICA - ESCI**

La duplicazione di una UNIPI permette la copia completa di tutti i dati e la conseguente velocizzazione della parte da modificare per il nuovo prospetto da inviare.

Relativamente al tasto “Duplica”, il sistema mostrerà il seguente avviso:



**FIGURA 75 - MESSAGGIO DI AVVISO DUPLICAZIONE**

### 6.4.1.2 Annulla

Sarà possibile annullare l'invio di un modulo UniPI esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo.

L'icona "Annulla" sarà, quindi, abilitata solo per quei Prospetti in stato "Inviato" la cui Data di Invio sia compresa tra il 01/01 e 31/01 dell'anno in corso.

Una eventuale nuova comunicazione che sostituisca quella annullata, dovrà avere valorizzato il campo "codice comunicazione precedente" nel nuovo invio.

### 6.4.1.3 Rettifica

Sarà permesso l'invio di Rettifiche, limitatamente ai dati che:

- non influenzano il riconoscimento del dichiarante
- non influenzano il riconoscimento dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99
- non influenzano il calcolo delle scoperture

entro 5 giorni successivi alla data di ultimo invio, dopo di che non sarà possibile accedere alla funzione rettifica, l'icona non sarà visibile.

Di seguito l'elenco dei dati / sezioni la cui rettifica sarà possibile (ovvero gli unici proposti in modalità editabile):

- 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
  
  - Sezione gradualità: (tutti i campi)
  
  - Sezione convenzione:
    - Data atto
    - estremi atto
  
  - Sezione esonero parziale autocertificato:
    - Data Autocertificazione
  
  - Dati provinciali:
    - comune sede di riferimento
    - CAP sede di riferimento
    - indirizzo sede di riferimento
    - telefono sede di riferimento
    - fax sede di riferimento
    - e-mail sede di riferimento
    - cognome e nome referente
  
  - Note (tutte le note presenti nel prospetto)
  
  - Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva:
    - data inizio rapporto
    - qualifica professionale (CP2011),
  
  - Elenco dei posti di lavoro disponibili:
    - qualifica professionale (CP2011)
    - mansione/descrizione compiti
    - n° posti
    - categoria soggetto
    - comune di assunzione
    - capacità richieste/controindicazioni
    - presenza di barriere architettoniche
    - turni notturni
    - raggiungibilità mezzi pubblici
    - categoria assunzione

La nuova comunicazione che rettifichi quella inviata precedentemente, dovrà avere valorizzato il campo “codice comunicazione precedente” nel nuovo invio.

La Rettifica non permetterà di:

- Aggiungere o rimuovere province
- Aggiungere o rimuovere lavoratori
- Aggiungere o rimuovere posti di lavoro disponibili

## 6.4.2 Nuova Comunicazione

Selezionando il tasto “Nuova Comunicazione”, i Datori di Lavoro e le Agenzie di Somministrazione visualizzeranno la seguente maschera, in cui il modulo UNIPI per le nuove comunicazioni sarà suddiviso in 4 TAB:

- TAB 1 → Dati aziendali
- TAB 2 → Dati provinciali
- TAB 3 → Riepilogo
- TAB 4 → Dati invio
- 

### 6.4.2.1 TAB 1 – Dati aziendali

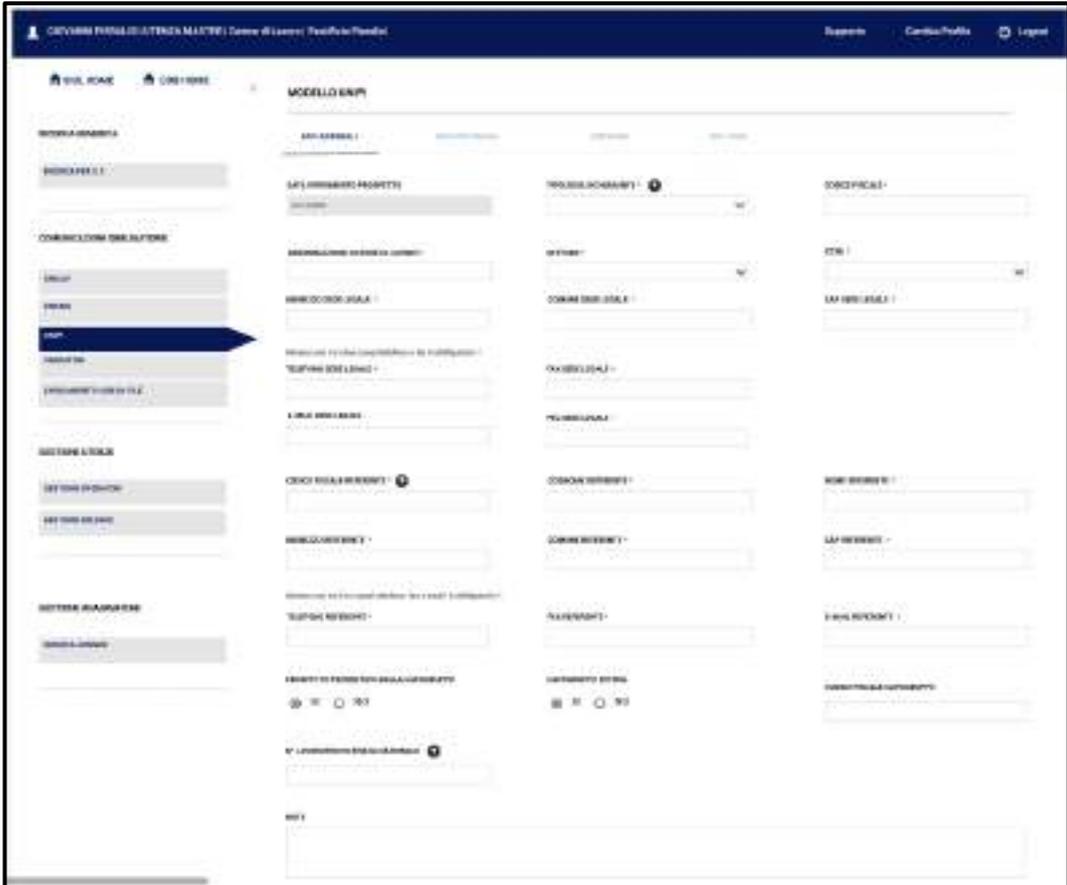


Figura 76 - Dati aziendali

Le aziende che abbiano subito la trasformazione da ente pubblico a privato possono chiedere la gradualità delle assunzioni.

Solo per quelle che abbiano ottenuto l'autorizzazione alla gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 Luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000) sarà necessario compilare i dati sottostanti (di default saranno visibili solo cliccando sul button SI)



**Figura 77 - Gradualità**

Solo in caso di sospensione per mobilità, sarà necessario compilare i dati sottostanti (di default saranno visibili solo cliccando sul button SI). La sospensione per mobilità è disponibile solo a livello Nazionale e, nel caso in cui venga utilizzata, non sarà possibile scendere a livello di sospensione provinciale.



**Figura 78 - Sospensione a carattere nazionale**

I seguenti campi sono riservati per Banca D'Italia (art.7 comma 3 L.68/99)



**Figura 79 - Sezione riservata alla banca d'Italia**

I campi riferiti ai dati aziendali saranno, ove presenti, recuperati automaticamente dal sistema.

Il Referente è colui che presenta il Prospetto.

Nel caso di Duplicazione Prospetto, i dati oggetto della duplicazione saranno controllati solo al momento del Salva o Invia (eventuali codici non più validi – Settore, CCNL, verranno evidenziati con Alert (!) e dovranno essere aggiornati manualmente).

## 6.4.2.2 TAB 2 - Dati provinciali

Il secondo TAB sarà dedicato ai dati della/e provincia/e.

In questa sezione sarà possibile:

1. Inserire / Modificare / Eliminare le province
2. Gestire la compensazione territoriale
3. Inserire / Modificare / Eliminare i lavoratori (art 3 e art. 18)
4. Gestire i posti di lavoro disponibili



**FIGURA 77 - OVERVIEW PROVINCE**

La maschera presenterà in alto la parte di Inserimento (Aggiungi provincia), e visualizzerà in automatico l’elenco delle province già registrate, quando presenti. Per ognuna di queste si potrà (Azioni):

- Visualizzare il dettaglio 
- Eliminare i dati inseriti 

Mediante il tasto “Compensazione Territoriale” sarà possibile accedere alla maschera di gestione delle Compensazioni (l’inserimento/modifica di compensazioni/riduzioni e dei vari tab della provincia, porterà sempre un ricalcolo dei campi presentati).

Selezionando l’apposita icona  sarà possibile accedere alla maschera di gestione dei lavoratori / posti di lavoro disponibili.

In caso di cancellazione, sarà presentato a video il pop-up di conferma. Il tasto non sarà cliccabile se la provincia in cancellazione presenta records di compensazione / riduzione.

**Sarà possibile inserire solo province italiane.**

L’alert bloccante per la colonna ‘Elenco lavoratori art. 3 e art. 18’ comparirà nel caso in cui almeno uno dei contatori risulti non coerente.

L’alert non bloccante per la colonna ‘Posti di lavoro disponibili’ comparirà nel caso in cui almeno uno dei contatori risulti non coerente.

### “AGGIUNGI PROVINCIA (+)”

In questa sezione si potranno inserire i dati della/e provincia/e, splittati su 5 TAB:

- TAB 1 → Dati Provinciali
- TAB 2 → Dati relativi al Personale dipendente – Parte 1
- TAB 3 → Dati relativi al Personale dipendente – Parte 2
- TAB 4 → Dati relativi al Personale non dipendente
- TAB 5 → Autorizzazioni

I campi obbligatori saranno segnalati dalla presenza del carattere ‘\*’ ed eventuali incongruenze dalla presenza del carattere ‘!’ (alert che si attiva in fase di salvataggio dati).

#### TAB 1 - Dati Provinciali

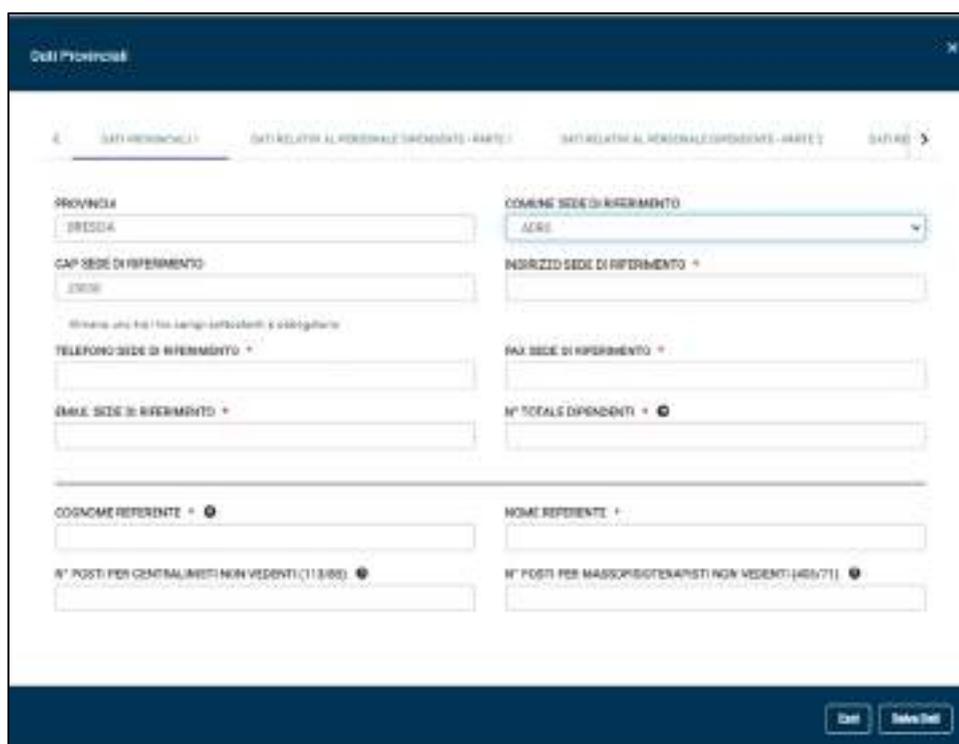


FIGURA 78 - DATI PROVINCIALI

Il comune della sede di riferimento da inserire deve essere all’interno della provincia.

Il campo provincia non sarà modificabile se presenta records di compensazione / riduzione.

Tutti i campi contrassegnati con il carattere “\*” sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.

## TAB 2 - Personale dipendente - parte 1

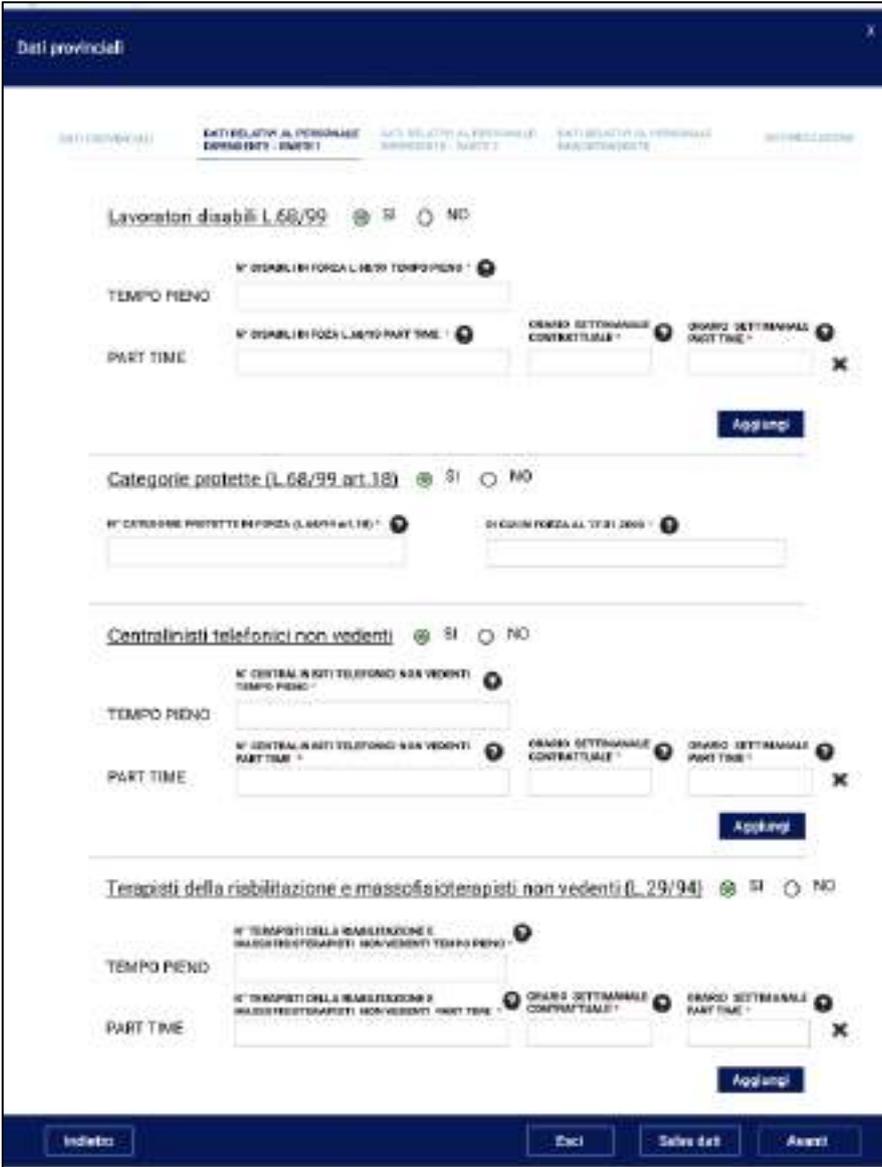


FIGURA 79 - PERSONALE DIPENDENTE – PARTE 1

La maschera si presenterà in questo modo se i Button saranno tutti impostati su “SI”.

Col tasto “Aggiungi” verranno salvati e visualizzati i dati inseriti e, al tempo stesso, riproposti i campi vuoti per un nuovo inserimento.

Selezionando X si potrà eliminare la corrispondente riga inserita.

Tutti i campi contrassegnati con il carattere “\*” sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.

Di seguito, la presentazione della maschera in fase iniziale con i Button impostati a “NO” di default.



Dati Provinciali

Lavoratori disabili (L. 68/99)  SI  NO

Categorie Protette (L. 68/99 art.18)  SI  NO

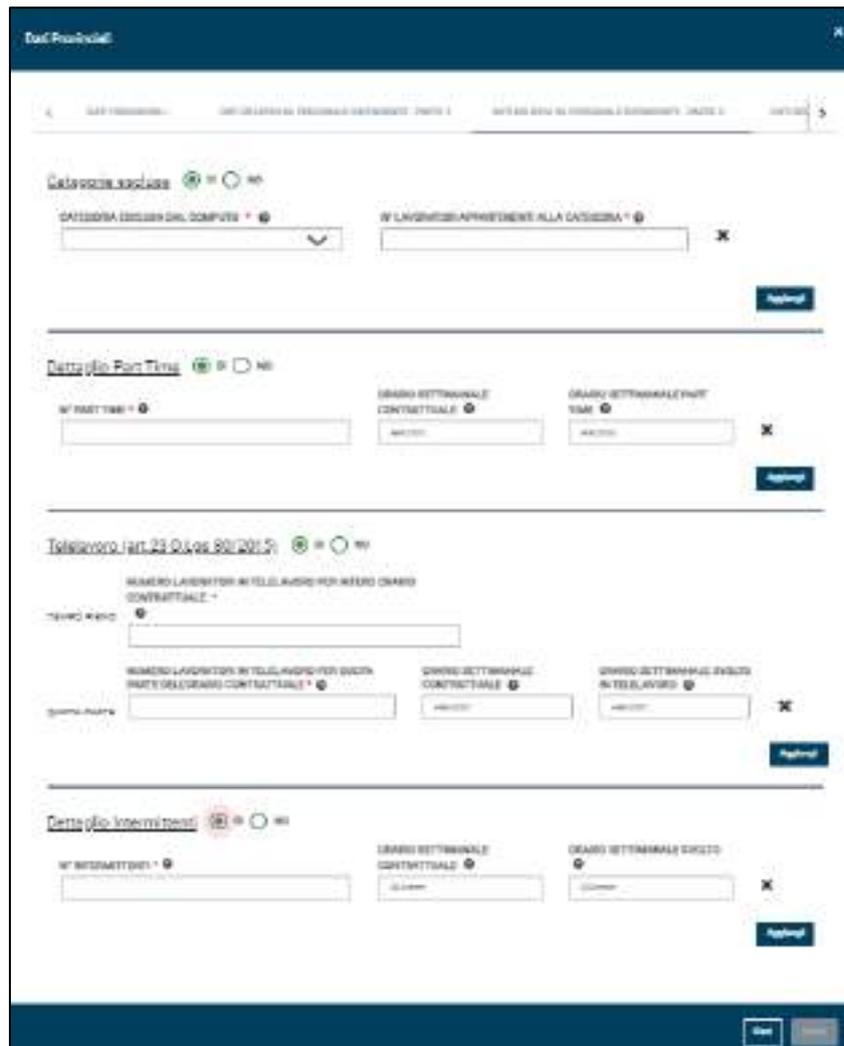
Centralisti telefonici non sedenti  SI  NO

Tecnici della manutenzione e manutenzione non sedenti (L.25/94)  SI  NO

Salva Salva

Figura 80 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI - 1

TAB 3 - Personale dipendente - parte 2



Dati Provinciali

Categorie esplose  SI  NO

CATEGORIA CODICE DEL COMPUTER

IN LAVORO CHE APPARTIENE ALLA CATEGORIA

Dette più Part Time  SI  NO

IN PART TIME

GRADO SETTIMANALE CONTRATTUALE

GRADO SETTIMANALE PART TIME

Telelavoro (art.23 Quater 80/2015)  SI  NO

NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER INFO ORARIO CONTRATTUALE

NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER INFO PARTI DEL GRADO CONTRATTUALE

GRADO SETTIMANALE CONTRATTUALE

GRADO SETTIMANALE INFO IN TELELAVORO

Dette più Inerenti posti  SI  NO

IN PART TIME

GRADO SETTIMANALE CONTRATTUALE

GRADO SETTIMANALE INFO

Salva Salva

FIGURA 81 - PERSONALE DIPENDENTE – PARTE 2

La maschera si presenterà in questo modo se i Button saranno tutti impostati su “SI”.

Col tasto “Aggiungi” verranno salvati e visualizzati i dati inseriti e, al tempo stesso, riproposti i campi vuoti per un nuovo inserimento.

Selezionando **X** si potrà eliminare la corrispondente riga inserita.

Tutti i campi contrassegnati con il carattere “\*” sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.

Di seguito, la presentazione della maschera in fase iniziale con i Button impostati a “NO” di default.



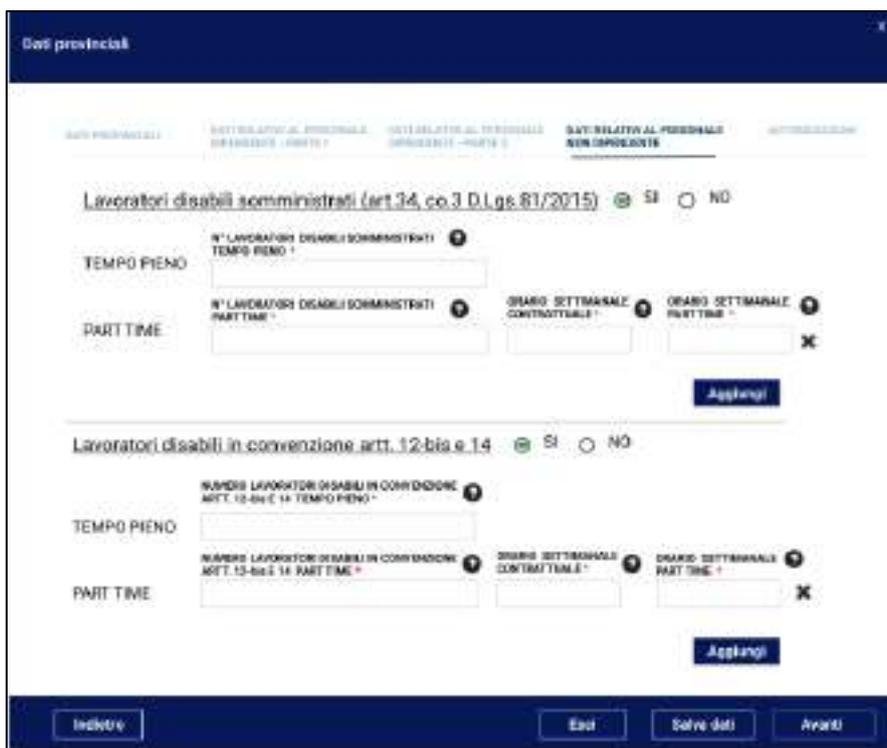
The screenshot shows a web application window titled "Dati Provinciali". At the top, there are three tabs: "DATI PROVINCIALI", "DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1", and "DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2". The "DATI PROVINCIALI" tab is active. Below the tabs, there are four input fields, each with a radio button and a "NO" label. The radio buttons are currently unselected, indicating that "NO" is the default value for each field. The fields are labeled as follows:

- Categorie escluse
- Demosko.Pori Time
- Telefono (art.28 D.Lgs.80/2015)
- Dettaglio Inermittevoli

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Invia" and "Annulla".

**FIGURA 82 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI - 2**

**TAB 4 - Personale non dipendente**



**FIGURA 83 - PERSONALE NON DIPENDENTE**

La maschera si presenterà in questo modo se i Button saranno tutti impostati su “SI”.

Col tasto “Aggiungi” verranno salvati e visualizzati i dati inseriti e, al tempo stesso, riproposti i campi vuoti per un nuovo inserimento.

Selezionando **X** si potrà eliminare la corrispondente riga inserita.

Tutti i campi contrassegnati con il carattere “\*” sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.

Di seguito, la presentazione della maschera in fase iniziale con i Button impostati a “NO” di default.



**FIGURA 81 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI - 3**

TAB 5 - Autorizzazioni



**Dati provinciali**

SOSPENSIONE A CARATTERE PROVINCIALE  SI  NO

CAUSALE\*

DATA FINE SOSPENSIONE\*

N° ADESIONI EFFETTATE DOPO LA TRASFORMAZIONE\*

GRADUALITÀ  SI  NO

ESONERO PARZIALE AUTORIZZATO  SI  NO

STATE\*

ESTERMINATO\*

N° LAVORATORI IN COMERO\*

DATA ATTO\*

PERCENTUALE\*

ESONERO PARZIALE AUTOCERTIFICATO  SI  NO

PERCENTUALE\*

N° LAVORATORI IN COMERO\*

CONVENZIONE  SI  NO

STATE\*

ESTERMINATO\*

N° LAVORATORI PRESENTI\*

DATA ATTO\*

TIPLOGIA DI CONCORDATI\*

DATA STIPULA\*

Indietro Esci Salva dati Salva e chiudi

FIGURA 85 - AUTORIZZAZIONI

La maschera si presenterà in questo modo se i Button saranno tutti impostati su “SI”.

Tutti i campi contrassegnati con il carattere “\*” sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.

La sospensione a livello provinciale potrà essere inserita anche se non presente la sospensione a livello nazionale e non potrà mai essere selezionata la causale “B – Mobilità”.

Di seguito, la presentazione della maschera in fase iniziale con i Button impostati a “NO” di default.



**FIGURA 82 - DETTAGLIO CAMPI DI INSERIMENTO NON ESPLOSI – 4**

### Aggiungi lavoratore

Per inserire l’anagrafica dei lavoratori disabili o categorie protette indicate nella scheda provinciale, è necessario premere sull’icona  in corrispondenza della colonna “Elenco lavoratori art.3 e art.18” e della provincia oggetto dell’intervento.

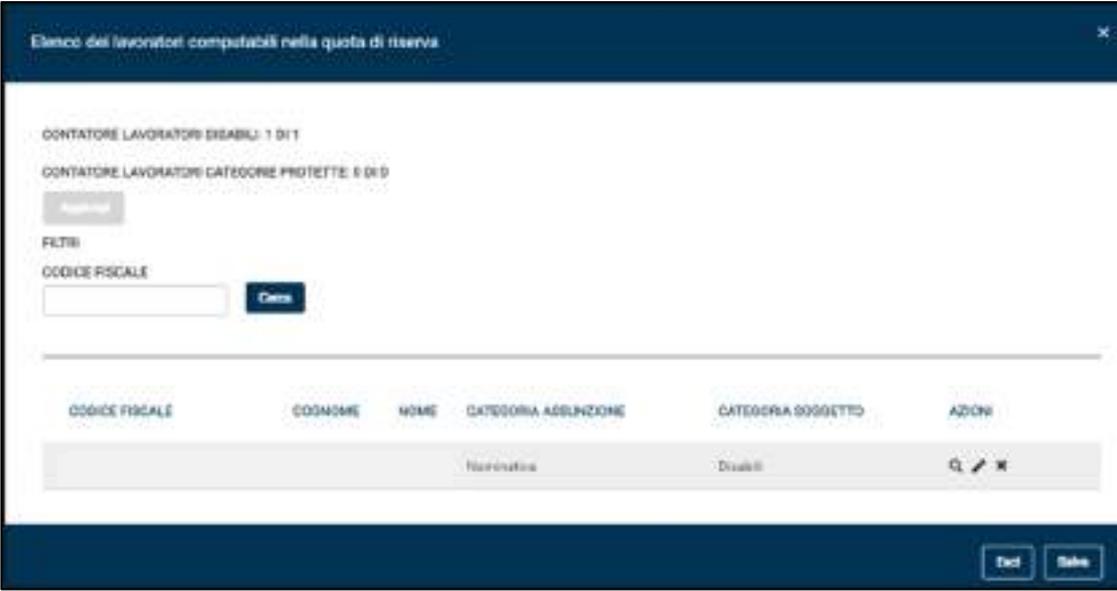
Elenco provinciale

[Composizione tabellare](#)

PROVINCIA	ESITA' INFERMI DISABILI	ESITA' INFERMI CATEGORIE PROTETTE	N. LIV. DISABILI IN FORZA	N. LIV. CATEGORIE PROTETTE IN FORZA	CORRATURE DISABILI	ESPERTURE CATEGORIE PROTETTE	ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18	POSTI DI LAVORO DISABILI	AZIONI
CRISTINA	4	0	0	0	0	0			
FRANZI	1	0	0	1	0	0			

**Figura 83 - Elenco lavoratori art.3 e art.18**

Premuta l’icona si aprirà la maschera di inserimento:


**FIGURA 84 - AGGIUNGI LAVORATORE - ELENCO**

In questa sezione si potrà:

- Aggiungere lavoratori appartenenti ad entrambe le categorie (art 3 / art 18)
- Visualizzare i lavoratori inseriti 
- Modificare i lavoratori inseriti 
- Cancellare i lavoratori inseriti 

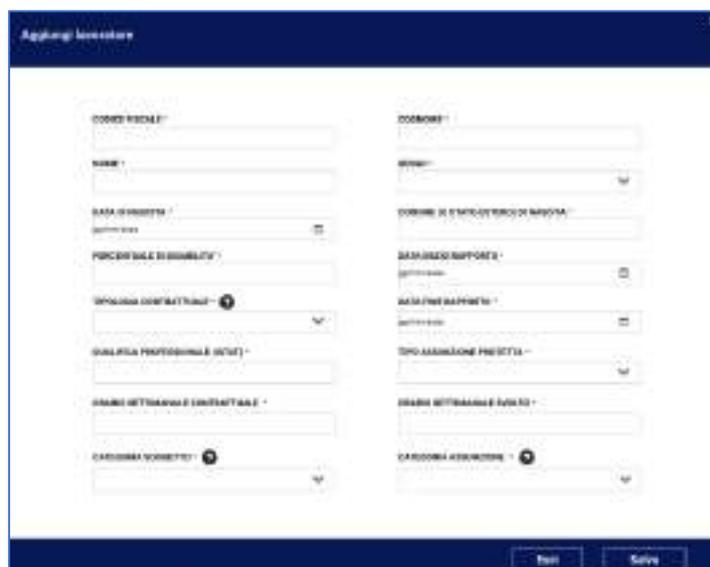
Il controllo di congruenza dei contatori avverrà solo in fase di salvataggio dati, e, se presente una differenza tra numeratore e denominatore, il sistema mostrerà un Alert (!) bloccante.

In caso di cancellazione, sarà presentato a video il seguente pop-up di conferma:


**FIGURA 88 – POP-UP DI CONFERMA CANCELLAZIONE DATI LAVORATORE**

## Aggiungi lavoratore

In questa schermata sono indicati i campi da compilare per aggiungere un lavoratore; i campi obbligatori saranno contrassegnati dal simbolo (\*).



**FIGURA 89 – MASCHERA DATI PER INSERIMENTO LAVORATORE**

## Aggiungi posto di lavoro disponibile

L'inserimento dei posti di lavoro disponibili non è obbligatorio per l'invio delle UNIPI, ad ogni modo è raccomandato nel caso sia presenti delle scoperture. Il sistema mostrerà un alert NON BLOCCANTE che evidenzia le provincie che presenta scoperture e nelle quali non sia stato inserito un equivalente numero di posti di lavoro disponibili.

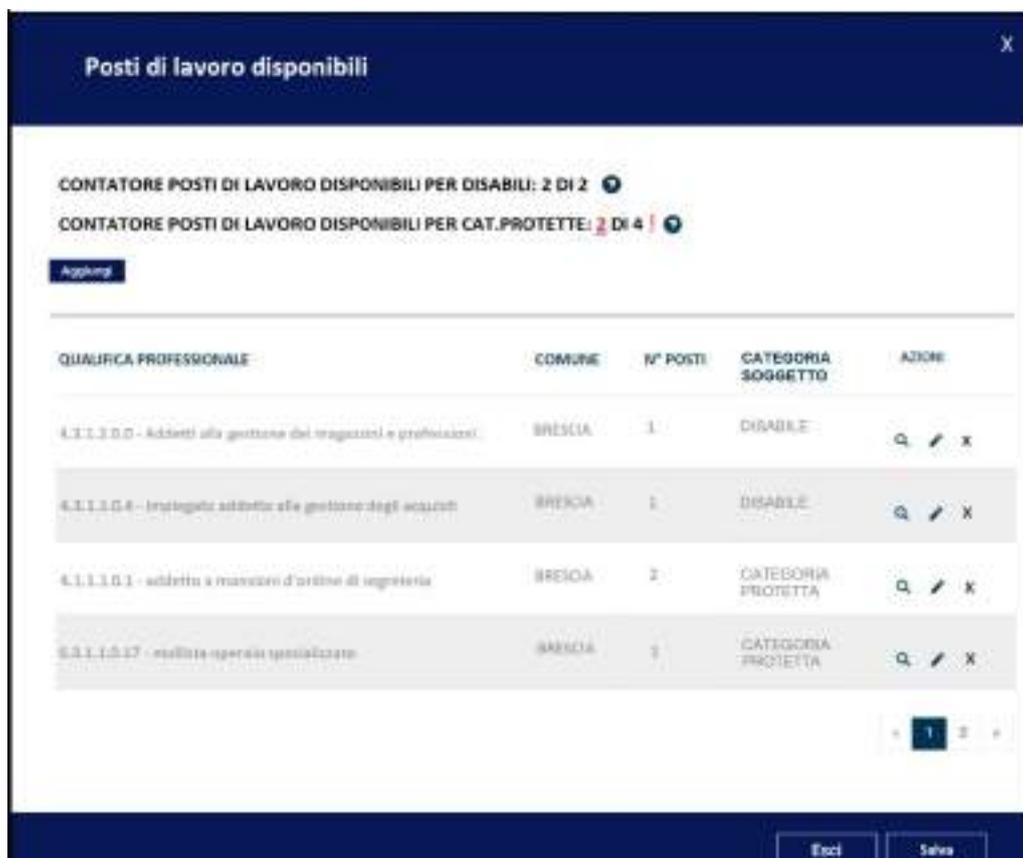
Per inserire posti di lavoro disponibili è necessario cliccare sull'icona  in corrispondenza della colonna "Posti di lavoro disponibili" e della provincia oggetto dell'intervento.



PROVINCIA	QUOTA SERVIZI DISABILI	QUOTA SERVIZI CATEGORIE PROTETTE	N. LAV. DISABILI IN FORZA	N. LAV. CATEGORIE PROTETTE IN FORZA	COBERTURE DISABILI	COBERTURE CATEGORIE PROTETTE	ELenco LAVORATORI JUTIS S. RET. 18	POSTI DI LAVORO DISPONIBILI	AZIONE
CREMONA	4	1	0	0	0	0			
BIELLA	1	0	0	0	0	0			

**Figura 86 - Posti di lavoro disponibili**

Premuta l'icona si aprirà la maschera di inserimento:



**FIGURA 90 - AGGIUNGI POSTO DI LAVORO - ELENCO**

In questa sezione si potrà:

- Aggiungere posti di lavoro di entrambe le categorie (art 3 / art 18)
- Visualizzare i posti di lavoro inseriti 🔍
- Modificare i posti di lavoro inseriti ✎
- Cancellare i posti di lavoro inseriti ✕

Un Alert (!) non bloccante sarà mostrato solo se uno dei due contatori abbia il Numeratore < Denominatore.

In caso di cancellazione, sarà presentato a video il seguente pop-up di conferma:



**FIGURA 91 – POP-UP CANCELLAZIONE POSTO DI LAVORO**

## Aggiungi posto di lavoro

In questa schermata sono indicati i campi da compilare per aggiungere un posto di lavoro; i campi obbligatori saranno contrassegnati dal simbolo (\*).



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi posto di lavoro" with a close button in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus:

- QUALIFICA PROFESSIONALE (CSC)\***: A text input field with a dropdown arrow.
- CATEGORIA SOGGETTO \***: A dropdown menu.
- PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE \***: A dropdown menu.
- RAZIONABILITÀ MEZZI PUBBLICI \***: A dropdown menu.
- MANICHE/SCRIZIONE CIMITI**: A text input field.
- ZANONITÀ INVESTE/CONTRIBUZIONI**: A text input field.
- N° POSTI \***: A text input field.
- ORDINE ASSUNZIONE \***: A dropdown menu.
- TURNI NOTTURNI \***: A dropdown menu.
- CATEGORIA ASSUNZIONE \***: A dropdown menu.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Invia" and "Annulla".

**FIGURA 92 - AGGIUNGI POSTO DI LAVORO**

## Compensazione territoriale



**FIGURA 87 - COMPENSAZIONE TERRITORIALE**

Questa sezione dovrà essere compilata dalle aziende che intendono compensare all'interno delle proprie sedi o nelle aziende facenti parte dello stesso gruppo, così come definito dall'art.31 del DLGS 276/03.

Se si intende inserire la compensazione territoriale con un'altra azienda del gruppo, prima è necessario valorizzare il CF dell'azienda appartenente al gruppo, dopodiché il campo provincia di compensazione può essere valorizzato con qualsiasi provincia italiana, anche se non presente nel "TAB 2 – Dati provinciali" nella lista delle province inserite sull'elenco provinciale.

Solo nel caso in cui la compensazione avvenga tra province della stessa azienda, ovvero il campo 'Codice fiscale azienda appartenente al gruppo' non sia valorizzato, il sistema creerà in automatico la coppia di record delle province interessate dalla compensazione (eccedenza / riduzione).

Come da esempio nella precedente figura, il primo record inserito mediante il tasto 'Aggiungi' di fatto porterà all'inserimento e alla conseguente visualizzazione del secondo record.

Il terzo record, avendo valorizzato il campo 'Codice fiscale azienda appartenente al gruppo', non porterà all'inserimento della coppia, in quanto dovrà essere cura dell'altra Azienda del gruppo, scelta per la compensazione, inserire il record speculare.

Selezionando il tasto "Aggiungi", il sistema verifica come è valorizzato il campo "CATEGORIA DI COMPENSAZIONE":

- Se valorizzato con ECCEDENZA: Il sistema verifica che la provincia inserita nel campo "**PROVINCIA PER CUI SI COMPENSA**" non abbia registrato nella sua scheda alcun Esonero Parziale = SI (autocertificato e/o autorizzato):
  - Se non è attivo nessun esonero parziale per quella provincia (ovvero entrambi gli esoneri sono a NO): controllo finito (ok, il sistema registra la compensazione territoriale inserita)
  - Se è attivo almeno un esonero parziale: il sistema non registra la compensazione territoriale inserita e mostra un messaggio di alert: *"Attenzione! Non è possibile avere compensazioni con "Categoria compensazione" E – Eccedenza per la stessa Provincia nella quale si è indicato di avere un Esonero"*

- Se valorizzato con RIDUZIONE: Il sistema verifica che la provincia inserita nel campo “**PROVINCIA DI COMPENSAZIONE**” non abbia registrato nella sua scheda alcun Esonero Parziale = SI (autocertificato e/o autorizzato):
  - Se non è attivo nessun esonero parziale per quella provincia (ovvero entrambi gli esoneri sono a NO): controllo finito (ok, il sistema registra la compensazione territoriale inserita)
  - Se è attivo almeno un esonero parziale: il sistema non registra la compensazione territoriale inserita e mostra un messaggio di alert: *“Attenzione! Non è possibile avere compensazioni con “Categoria compensazione” E – Eccedenza per la stessa Provincia nella quale si è indicato di avere un Esonero”.*

Inoltre, sempre selezionando il tasto “Aggiungi” saranno effettuati i seguenti controlli:

- Duplicazione dati per “provincia / categoria / provincia compensazione” in inserimento
- Nella compensazione territoriale, per ogni provincia deve essere inserita una sola categoria di compensazione (Eccedenza oppure Riduzione) per categoria del soggetto (Disabile oppure Categoria protetta).

La cancellazione (**X**) di uno dei due records collegati, porterà all’eliminazione di entrambi.

Utilizzando il filtro ‘Provincia’ si visualizzeranno i soli dati di compensazione relativi alla provincia scelta.

Nel Menu a tendina saranno elencate tutte le province inserite in precedenza.

In fase di invio dati (creazione file Xml), la sezione riguardante la provincia avrà collegata anche la relativa parte di compensazione, ove presente.

### 6.4.2.3 TAB 3 – Riepilogo



The screenshot displays the 'Riepilogo' (Summary) tab. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main area contains a table with columns for various data points, including 'Provincia', 'Eccedenza', and 'Riduzione'. Below the table, there is a list of provinces with corresponding values and checkboxes.

**Figura 88 - Dati di riepilogo**

La maschera visualizzerà i dati di riepilogo inseriti / calcolati dal sistema.

I dati riportati sono divisi in:

- Elenco Riepilogo provinciale
- Riepilogo nazionale

#### 6.4.2.4 TAB 4 - Dati di invio

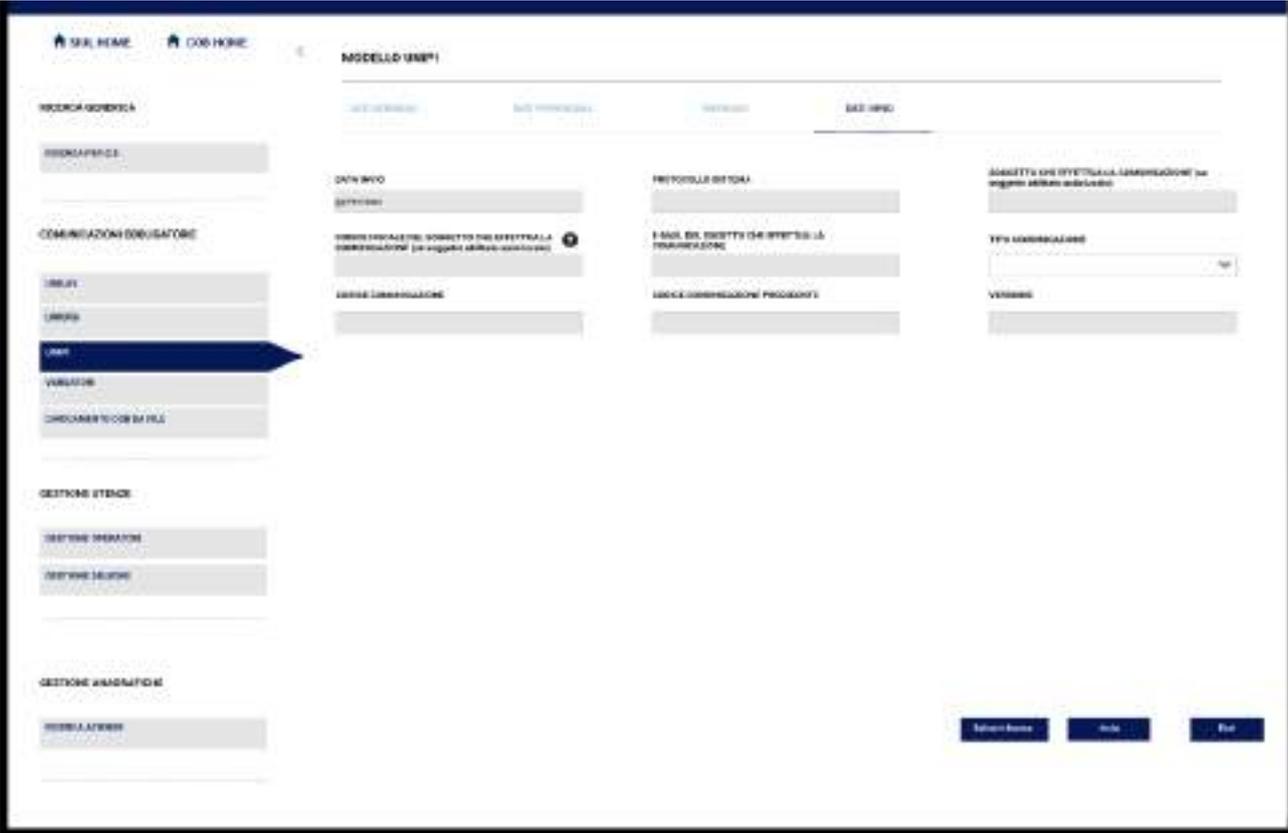


FIGURA 95 - DATI DI INVIO

In quest'ultima sezione vengono visualizzati i dati prepedeutici all'invio del Prospetto Informativo.

Il campo 'TIPO DI COMUNICAZIONE' sarà prevalorizzato con il valore legato al tipo di Prospetto che si sta per inviare (Prospetto Informativo, Annullamento, Rettifica) ma comunque editabile e i valori possibili saranno selezionabili dal Menu a tendina.

Il campo "Soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)" sarà prevalorizzato con la categoria del soggetto che effettua l'invio ma comunque editabile e i valori possibili saranno selezionabili dal Menu a tendina.

Il campo 'Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)' sarà prevalorizzato con il C.F. del soggetto che effettua l'invio ma comunque editabile e controllato formalmente.

Mediante il tasto Invia, il sistema provvederà a completare i controlli sui dati inseriti, salverà e procederà con la spedizione degli stessi, nel formato Xml prestabilito, al nodo regionale.

## 6.5 Vardatori

Il modulo VARDATORI è il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, adempiono all'obbligo di comunicare le eventuali variazioni delle caratteristiche aziendali come:

- **Modifica della ragione sociale del datore di lavoro:** variazione della ragione/denominazione sociale dello stesso soggetto giuridico, sia esso:
  - una ditta individuale;
  - una società;
  - una fondazione;
  - un ente pubblico;
  - una pubblica amministrazione.
- **Trasferimento d'azienda o di ramo di essa:** si intende qualsiasi operazione che, a seguito di cessione o fusione, comporti il mutamento della titolarità dei rapporti di lavoro, indipendentemente che ciò avvenga con o senza fine di lucro. Vi rientrano:
  - Incorporazione;
  - Fusione;
  - Usufrutto;
  - Cessione d'azienda o ramo di essa;
  - Cessione di contratto;
  - Affitto d'azienda o ramo di essa.

L'Utente selezionando la voce del menu **VARDATORI** accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta una pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni Vardatori oppure con la stipula di una nuova comunicazione.



Figura 96 – COB VARDATORI

### 6.5.1 Ricerca Vardatori

Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “**Avanti**” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI VARDATORI”.

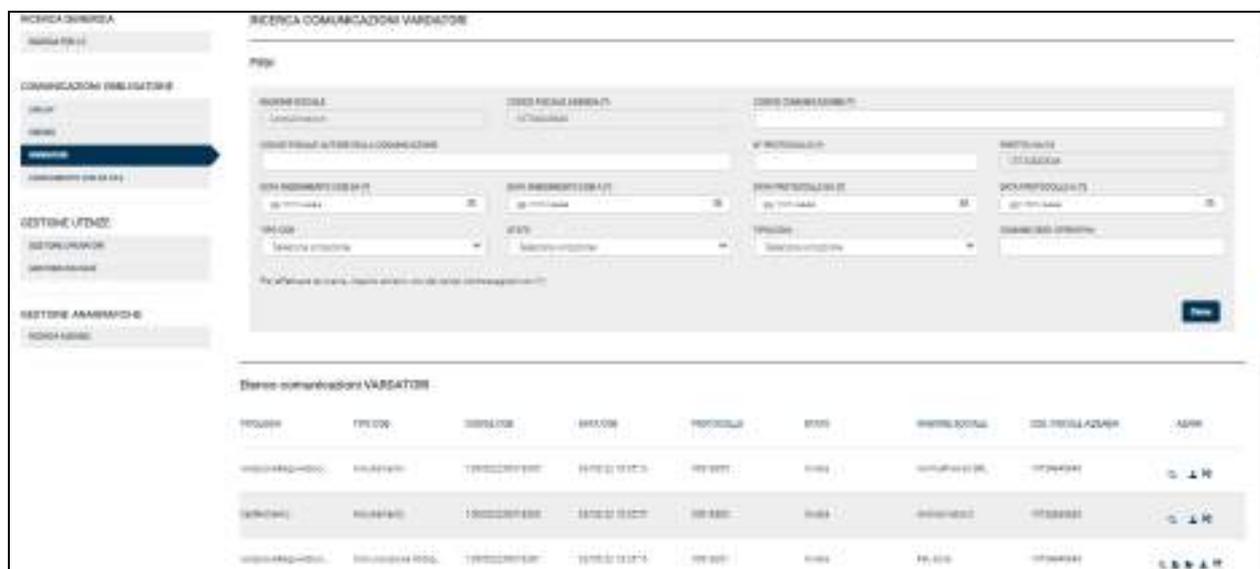


**FIGURA 97 – COB VARDATORI CAMPI FILTRO RICERCA**

**N.B.:**

- I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.
- il campo “COMUNE SEDE OPERATIVA” si attiva solo dopo aver selezionato un valore nel campo “PROVINCIA SEDE OPERATIVA”

Impostati i campi filtro ed avviata la ricerca, selezionando il pulsante “**Cerca**” il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.



PROVINCIA	COMUNE	CATEGORIA	STATUS	MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE	AZIONI
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...

**FIGURA 98 – COB VARDATORI ELENCO RISULTATI RICERCA**

**SI RICORDA CHE:**

- Le comunicazioni Vardatori-Variatione ragione sociale non sono legate alle sedi operative e quindi la visualizzazione non è subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione;

- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nella colonna Azioni, così come descritto nella tabella 3.

## 6.5.2 Nuova Comunicazione – Vardatori



**FIGURA 99 – COB VARDATORI AZIONI DISPONIBILI**

Selezionando “NUOVA COMUNICAZIONE” ed il pulsante “**Avanti**”, il sistema presenterà la pagina delle possibili azioni relative alla nuova comunicazione.



**FIGURA 100 – COB VARDATORI MENU NUOVA COMUNICAZIONE**

**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se è stata selezionata una delle azioni disponibili.

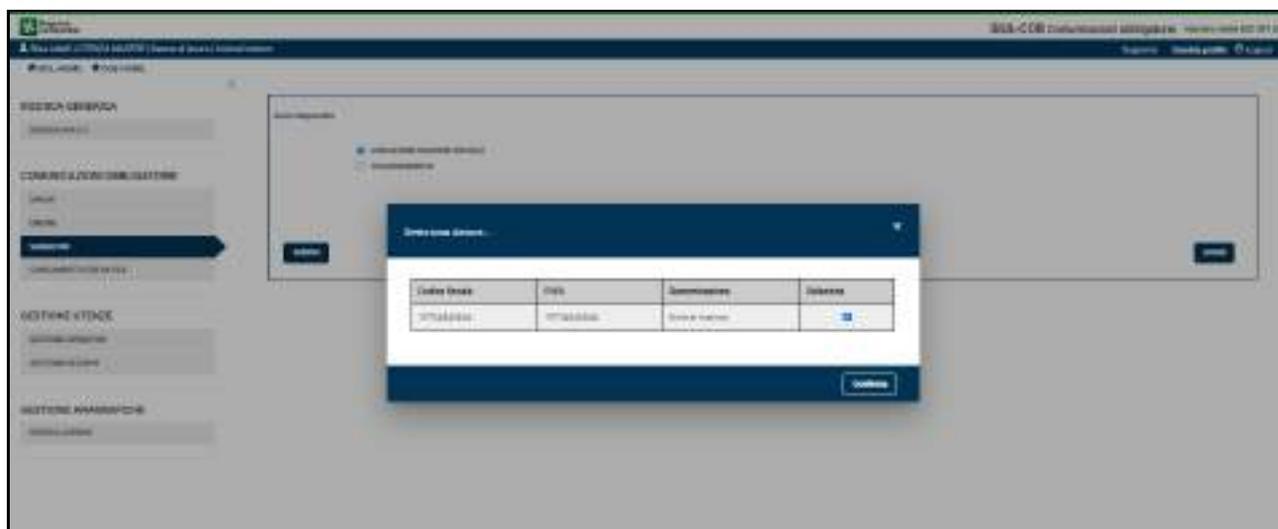
### 6.5.2.1 Variazione Ragione Sociale

Effettuata la scelta della tipologia di Vardatori Variazione Ragione Sociale, selezionando il pulsante “**Avanti**” il sistema propone un pop-up con l’indicazione della azienda per la quale si sta procedendo con la comunicazione, automaticamente valorizzata.

**SI RICORDA CHE:** le comunicazioni Vardatori di tipo Variazione Regione Sociale non sono collegate ad una singola sede operativa.

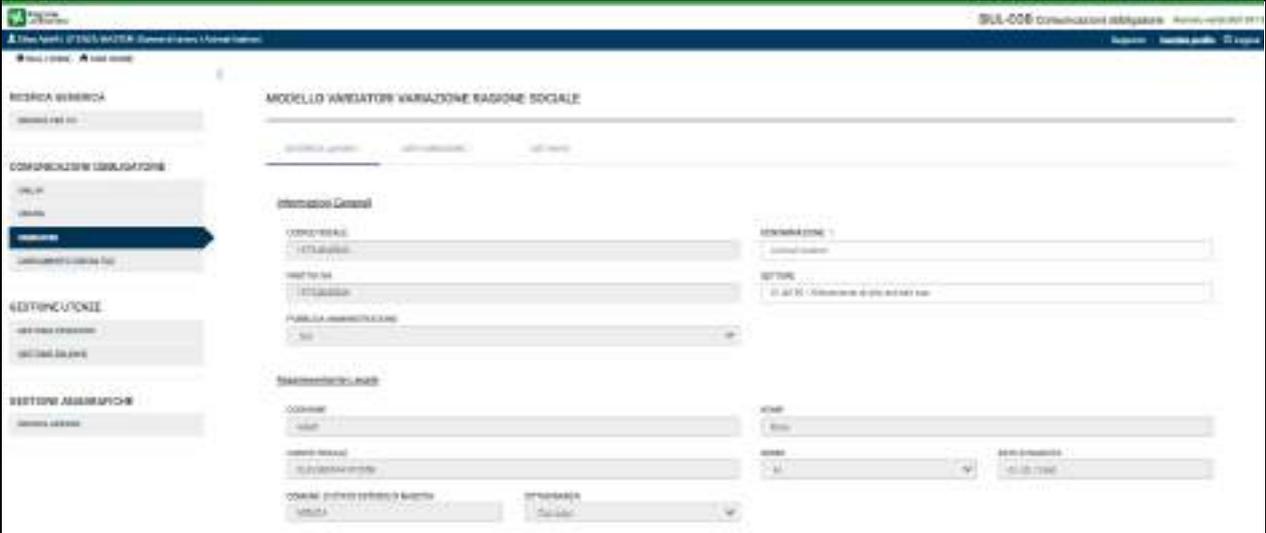


**FIGURA 101 – COB VARDATORI VARIAZIONE REGIONE SOCIALE**



**FIGURA 102 – COB VARDATORI SELEZIONE AZIENDA PER NUOVA COMUNICAZIONE**

Selezionando il pulsante **“Conferma”** il sistema provvede a presentare le sezioni della comunicazione da compilare/verificare.



**FIGURA 103 – COB VARDATORI TAB PER VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE**

Il sistema propone i quadri informativi previsti per la stipula di questa COB e l'Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste. Nelle pagine dedicate all'inserimento di una nuova comunicazione di tipo VARDATORI-Variation Ragione Sociale, sarà possibile:

- selezionando il pulsante **“Salva in bozza”**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza”, per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;
- selezionando il pulsante **“Invia”**, effettuare l'invio della comunicazione al ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Inviata”, anche in questo caso effettuando la ricerca della comunicazione si potranno effettuare ulteriori operazioni come la rettifica, annullamento;
- selezionando il pulsante **“Esci”**, la comunicazione viene invalidata e quindi non sarà più possibile effettuare alcuna operazione.

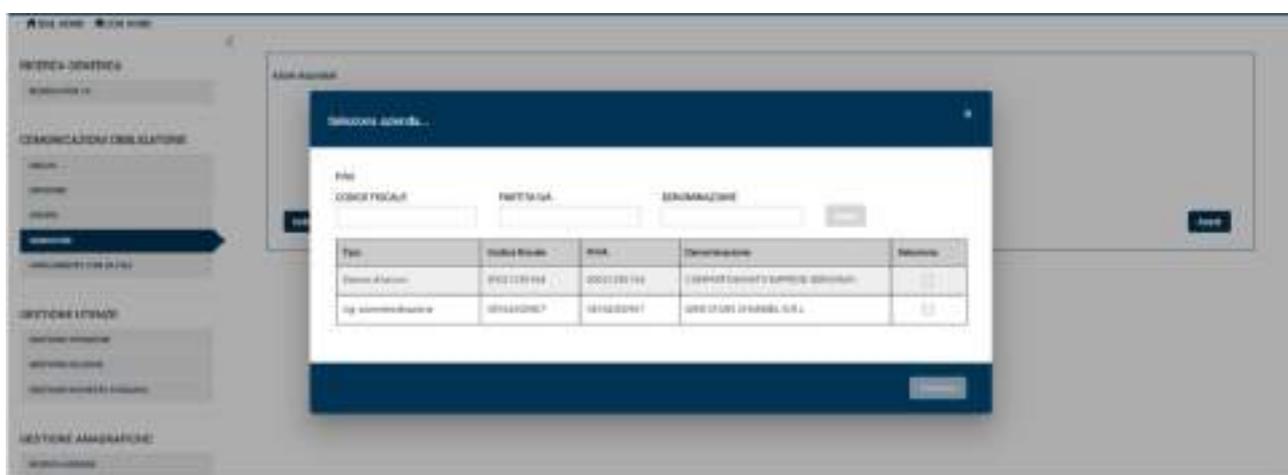
### 6.5.2.2 Trasferimento

Effettuata la scelta della tipologia di Vardatori Trasferimento, selezionando il pulsante **“Avanti”** sarà necessario effettuare la selezione della azienda per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare l'azienda (per codice fiscale, partita iva e/o denominazione).

**SI RICORDA CHE:** La comunicazione stipulata mediante il modello Trasferimento **deve essere sempre effettuata dall'azienda che riceve i lavoratori.**

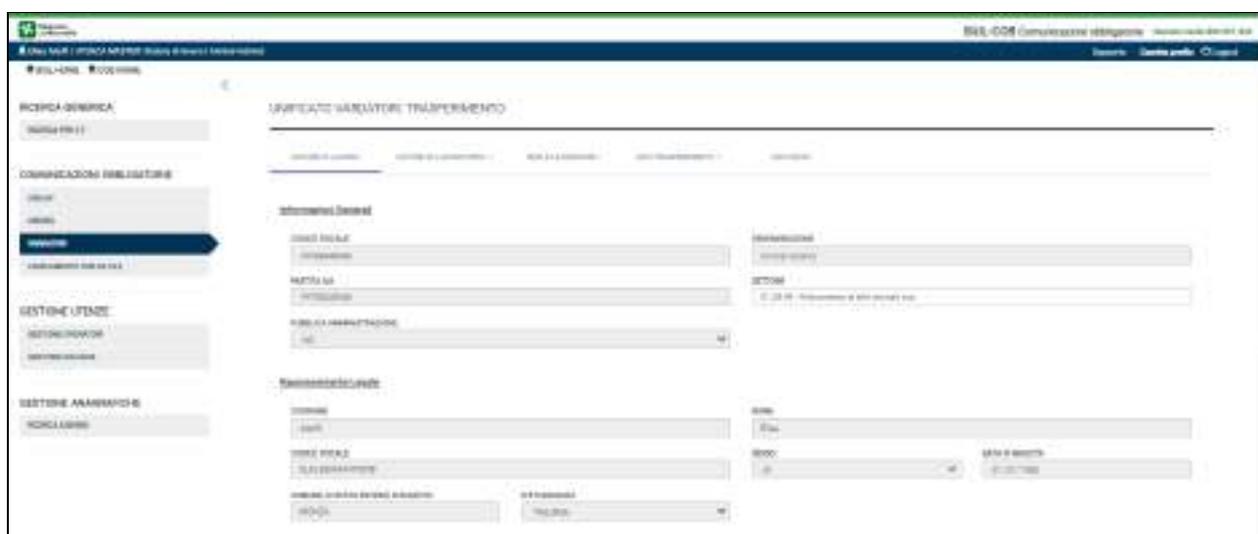


**FIGURA 104 – COB VARDATORI TRASFERIMENTO**



**FIGURA 105 – COB VARDATORI SELEZIONE AZIENDA PER TRASFERIMENTO**

Selezionando il pulsante **“Conferma”** il sistema provvede a presentare le sezioni della comunicazione da compilare/verificare.



**FIGURA 106 – COB VARDATORI TAB PER TRASFERIMENTO**

**ATTENZIONE:** La comunicazione del modello Vardatori – Trasferimento dovrà essere trasmessa entro i 5 giorni successivi all’evento.

Il sistema propone i quadri informativi previsti per la stipula di questa COB e l’Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste nei vari quadri che compongono la comunicazione. Nelle pagine dedicate all’inserimento di una nuova Vardatori – Trasferimento sarà possibile:

- selezionando il pulsante **“Salva in bozza”**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all’invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza”, per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;
- selezionando il pulsante **“Invia”**, effettuare l’invio della comunicazione al ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Inviata”, anche in questo caso effettuando la ricerca della comunicazione si potranno effettuare ulteriori operazioni come la rettifica o annullamento.
- selezionando il pulsante **“Esci”** la comunicazione viene invalidata e quindi non sarà più possibile effettuare nessuna operazione.

## 6.6 Caricamento COB da file

La funzione Caricamento COB da file permette a tutti gli Utenti abilitati sul SIULCOB di effettuare l’upload di un file, zip o XML, contenente le comunicazioni che si intende inviare. Il sistema permetterà, quindi, di:

- caricare un file .xml contenente una singola COB;
- caricare un file compresso, che può contenere una o più COB di diversi modelli ed in formato XML. In questo caso, come definito nel documento “Modelli e regole”, il file dovrà essere in formato .zip.

In entrambi i casi, i file XML devono essere conformi alle regole indicate dal Ministero per ogni singolo modulo e la dimensione totale non deve superare i 5Mb.



**FIGURA 107 – CARICAMENTO COB DA FILE CARICAMENTO MASSIVO**

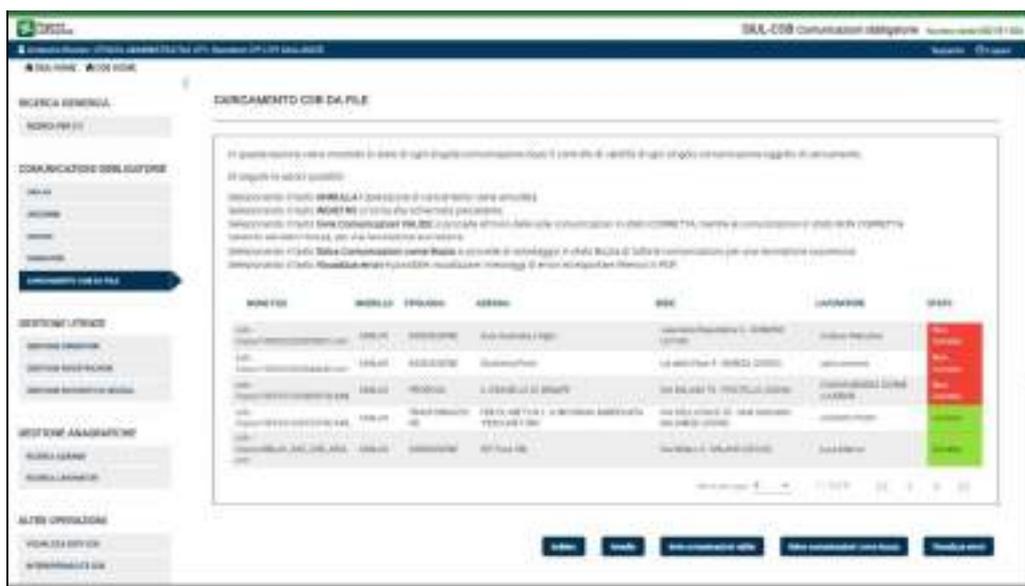
Seguendo le istruzioni esplicitate a video l’Utente può procedere con la selezione del file da caricare tramite il pulsante **“Scegli file”**.

Dopo aver scelto il file da caricare, selezionando il pulsante **“Avanti”** il sistema effettua un primo controllo sulla validità dei formati utilizzati per la creazione delle comunicazioni.



**FIGURA 108 – CARICAMENTO COB DA FILE DETTAGLIO VALIDAZIONE FILE**

Nel dettaglio file vengono riportate tutte le comunicazioni contenute nel file e si mostra l’evidenza di eventuali errori di modello. Selezionando il pulsante **“Avanti”** il sistema procederà con il controllo formale del contenuto di ciascuna comunicazione.



**FIGURA 109 – CARICAMENTO COB DA FILE CONTROLLO FORMALE CONTENUTO**

A questo punto l’utente può:





**FIGURA 112 - CARICAMENTO COB DA FILE BOZZA**

Le COB in Bozza non mostreranno il Codice Comunicazione e la data invio.

**N.B.:** Le comunicazioni salvate **in bozza** sono visualizzabili nella Ricerca per C.F. o nella Ricerca di ogni tipologia di COB nel menu “COMUNICAZIONE OBBLIGATORIE”.

## 6.7 Campi Apprendistato – dati aggiuntivi

Al fine di gestire Doti e Corsi per l'Apprendistato, (erogati in base a bandi provinciali e gestiti tramite l'applicativo “GBC – Gestore Bandi e Corsi” dei Sistemi Sintesi) si è reso necessario gestire dei dati aggiuntivi per questa tipologia contrattuale. La normativa regionale per il trattamento dei dati aggiuntivi sull'apprendistato è di emanazione regionale, e la Regione può richiedere alle singole Province estrazioni dei dati aggiuntivi sull'apprendistato nell'ambito dei monitoraggi dell'erogazione delle Doti Apprendistato.

Quindi in fase di stipula di una comunicazione di tipo Assunzione per la tipologia contrattuale Apprendistato (codici A.03.XX), per i modelli UNILAV e UNISOMM, è stato predisposto un tab specifico dedicato all'inserimento delle informazioni aggiuntive: “INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL”.



**FIGURA 113 – ASSUNZIONE APPRENDISTATO TAB DEDICATO**

È cura dell'Utente procedere con la compilazione dei campi riportati nella pagina dedicata.



**FIGURA 89 – ASSUNZIONE APPRENDISTATO TAB INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL**

Contestualmente all'invio della comunicazione, il sistema invia una mail all'indirizzo dell'Utente che ha effettuato la comunicazione (recuperato dal profilo utente di SIUL-COB), con il seguente testo:

*Gentile utente,*

*con riferimento all'assunzione in qualità di apprendista del sig./sig.ra **<NOME E COGNOME DELL'APPRENDISTA>**, avvenuta in data **<DATA DI INVIO DELL'UNILAV DI ASSUNZIONE>**, segnaliamo che a questo link<sup>1</sup> troverete le informazioni relative alla formazione di base e trasversale disponibile nei cataloghi provinciali in Regione Lombardia. Qualora avesse inviato l'assunzione per conto di un altro datore di lavoro (in qualità di intermediario autorizzato) Le ricordiamo che nell'ambito e a completamento dell'incarico ricevuto ha l'obbligo di trasmettere questa comunicazione al datore di lavoro.*

**QUESTA È UNA EMAIL AUTOMATICA NON RISPONDERE A QUESTA MAIL**

### 6.7.1 Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Nel caso si stia stipulando una comunicazione di Assunzione (Unilav, Unisomm) e sia stata selezionata la tipologia di contratto: "APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE", quando l'utente, dopo aver compilato tutti i tab e i campi necessari, clicca sul pulsante "Invia" il sistema presenta la schermata di "Visualizzazione catalogo regionale Apprendistato" dove l'Utente può prendere visione della Informativa.

<sup>1</sup> Il link rimanda a questa pagina del Portale Regionale:  
<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/cittadini/Lavoro-e-formazione-professionale/Apprendistato/catalogo-provinciali-apprendistato-professionalizzante/catalogo-provinciali-apprendistato-professionalizzante>



**FIGURA 115 – ASSUNZIONE APPRENDISTATO INFORMATIVA**

Se l'utente spunta il checkbox la schermata si chiude ed il sistema riporta al tab precedentemente selezionato sulla Schermata COB. La comunicazione è pronta per essere inviata.

Se l'utente chiude la maschera pop-up senza spuntare il checkbox, al successivo tentativo di invio il sistema proporrà nuovamente la maschera per la presa visione del catalogo regionale.

## 6.8 Accentramento invio comunicazioni

I datori di lavoro che hanno la sede legale e le sedi di lavoro ubicate in due o più Regioni hanno facoltà di accentrare l'invio delle comunicazioni presso uno dei servizi informatici ove è ubicata una delle sedi, sia se lo effettuano direttamente (soggetti obbligati) sia per il tramite di un intermediario (soggetti abilitati).

I soggetti abilitati che rientrano nel quadro normativo della legge n. 12/79 possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale.

Le agenzie di somministrazione possono accentrare l'invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico regionale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative.

I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono farne comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'indirizzo di posta elettronica, specificando il servizio informatico regionale prescelto. L'elenco dei datori di lavoro che accentrano l'invio delle comunicazioni sarà disponibile in una sezione del portale [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) 5

Il datore di lavoro che ha scelto l'accentramento è tenuto ad inviare le comunicazioni, ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge, esclusivamente attraverso il nodo regionale prescelto.

## 7. Gestione UtENZE

Nella sezione Gestione UtENZE sono presenti due moduli:

- Gestione Operatori: l'utente master può procedere con l'abilitazione di altri utenti master o operatori ad operare per conto dell'azienda;
- Gestione Delega: l'utente master può procedere a delegare Intermediari ad operare per conto della propria azienda.

**N.B.:** Se l'utente è di tipo Operatore Aziendale, NON visualizza la sezione Gestione UtENZE.

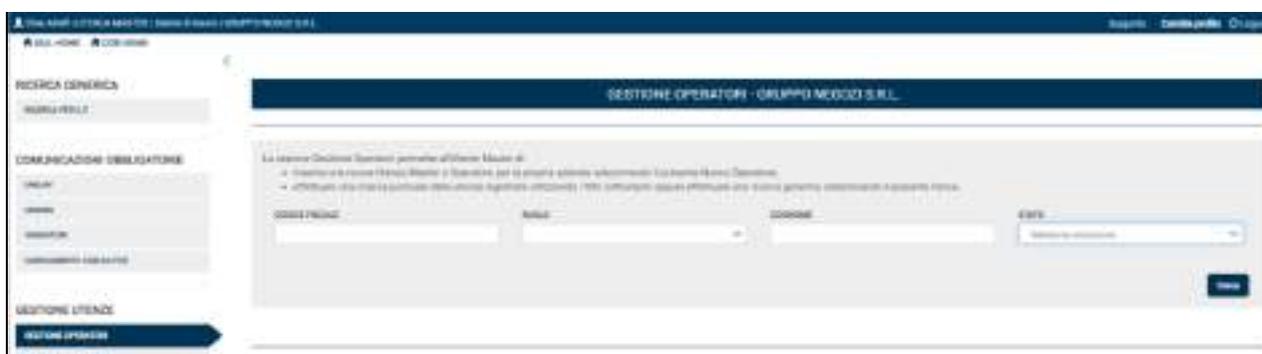
### 7.1 Gestione Operatori

L'Utente Master selezionando la voce del menu "**Gestione Operatori**" accede alla pagina dove potrà:

- aggiungere un nuovo profilo, mediante il pulsante "**Nuovo Operatore**";
- effettuare le seguenti operazioni dalla lista degli operatori risultante dalla ricerca:
  - Visualizzare i dati di dettaglio dell'operatore;
  - Abilitare/disabilitare l'utenza.

Le tipologie di abilitazioni che possono essere attivate sono:

- un'altra **Utenza Master**, ovvero un'altra persona che ha il controllo completo dell'azienda e che può operare su tutte le sedi dell'azienda;
- un **Operatore Aziendale**, ossia un dipendente a cui vengono delegate alcune funzionalità su un sottoinsieme delle sedi operative dell'azienda.

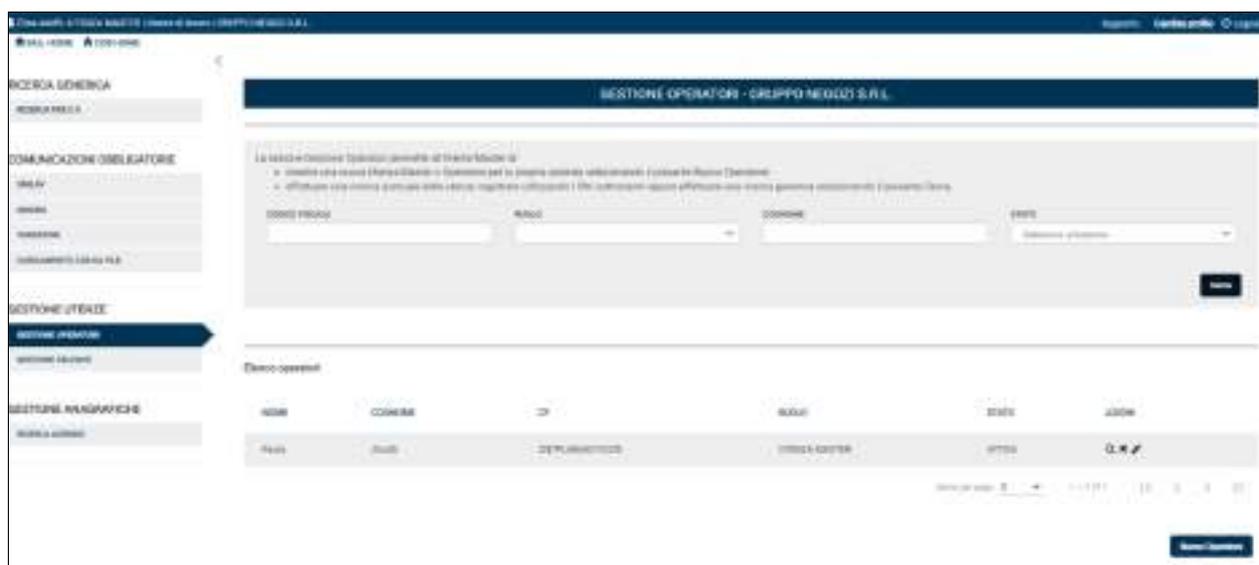


**FIGURA 116 – GESTIONE OPERATORI**

## 7.1.1 Gestione Operatori – Ricerca

La ricerca è disponibile solo per le Utenze Master ed è essenzialmente di due tipi:

- **puntuale**, compilando i campi filtro (Codice Fiscale, Ruolo, Cognome e Stato) e selezionando il pulsante **“Cerca”**;
- **generale**, selezionando il pulsante **“Cerca”** senza compilare i campi filtro.



**FIGURA 117 – GESTIONE OPERATORI – RICERCA**

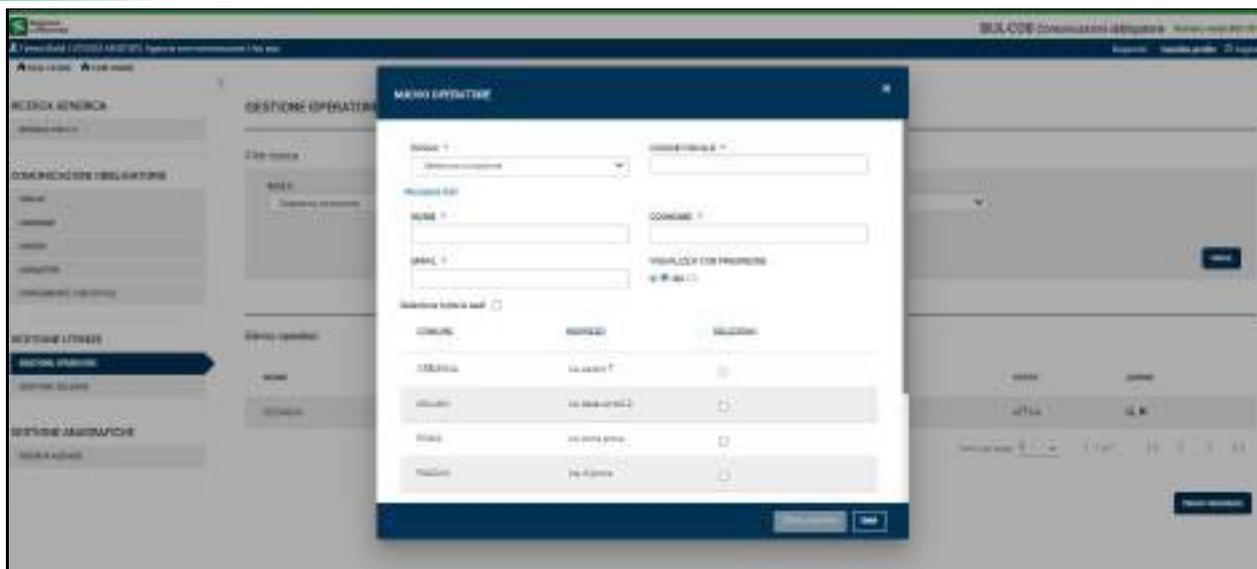
In entrambi i casi l’Utente potrà effettuare alcune operazioni in base alle azioni previste dalle icone presenti nella colonna Azioni dell’elenco:

- selezionando l’icona  dalla colonna Azioni, l’Utente potrà visualizzare le informazioni di dettaglio;
- selezionando l’icona  dalla colonna Azioni (presente soltanto per gli operatori in stato “Attiva”), l’Utente può disabilitare l’operatore;
- Selezionando l’icona  dalla colonna Azioni (presente soltanto per gli operatori in stato “Disattiva”), l’Utente può procedere con l’abilitazione dell’utenza.

## 7.1.2 Gestione Operatori – Nuovo Operatore

Nel caso l’Utente abbia l’esigenza di inserire/abilitare un nuovo profilo (utenza master o operatore aziendale) dovrà procedere selezionando il pulsante **“Nuovo Operatore”**.

**N.B.:** l’utente “Operatore aziendale” viene abilitato soltanto per le sedi selezionate nella sezione nuovo operatore.



**FIGURA 118 – GESTIONE OPERATORI - NUOVO OPERATORE**

Il sistema propone un pop-up dove l'Utente, inserendo il codice fiscale dell'operatore, può selezionare il link **“Recupera Dati”** per verificare se l'operatore che intende abilitare sia già presente in banca dati oppure deve procedere manualmente ad inserire le informazioni necessarie.

**N.B.:** impostando il campo COB pregresse a NO è possibile bloccare la visualizzazione delle comunicazioni importate massivamente in fase di impianto dell'applicativo a partire dal 01-01-2008.

Dopo aver verificato/compilato i campi, selezionando il pulsante **“Salva Operatore”** il sistema verifica la coerenza del codice fiscale inserito e, in caso di incoerenza, mostra il seguente messaggio: *“Il codice fiscale risulta incoerente, procedere comunque con la compilazione della registrazione?”*.

Se l'utente sceglie il pulsante **“Sì”** o il controllo di coerenza riporta esito positivo, il sistema controlla che non esista un altro utente per l'azienda con lo stesso codice fiscale (nel caso mostra il messaggio d'errore *“L'Operatore indicato è già presente, impossibile crearlo nuovamente”*); altrimenti viene creata una nuova utenza abilitata collegata all'azienda.

## 7.2 Gestione Deleghe

L'Utente Master, selezionando la voce del menu **“Gestione Deleghe”**, accede alla pagina dove potrà:

- inserire una nuova delega verso un intermediario autorizzato attraverso il pulsante **“NUOVA DELEGA”**;
- effettuare una ricerca puntuale degli intermediari delegati tramite il CF o una ricerca generica delle deleghe attraverso il pulsante **“Cerca”**.



**FIGURA 119 - GESTIONE DELEGHE**

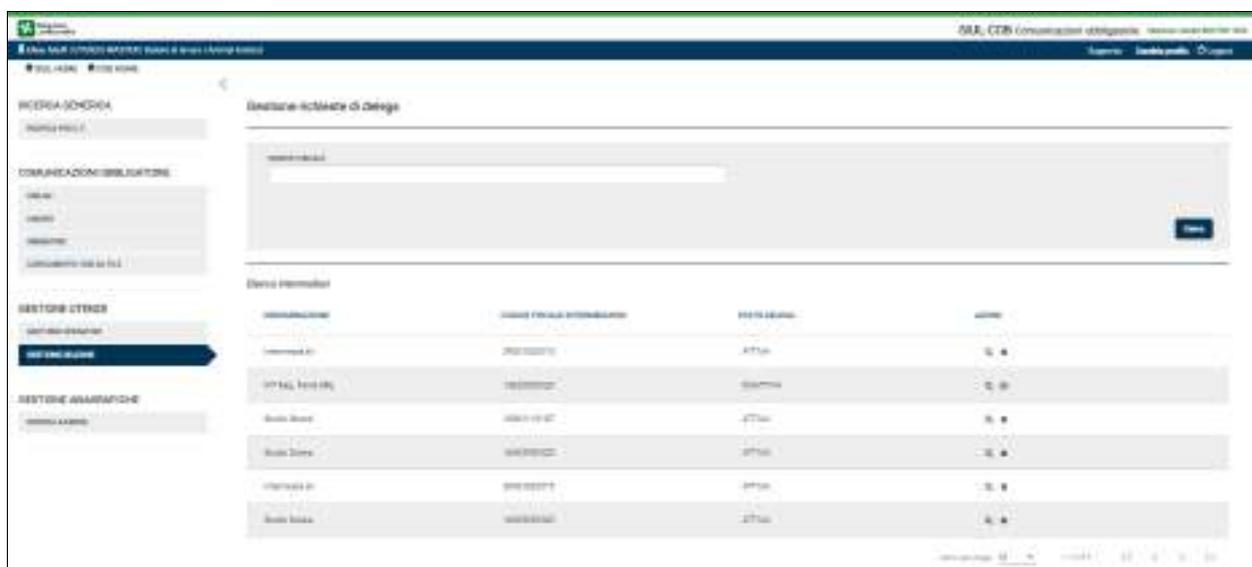
Dall'elenco degli intermediari, l'operatore Master può:

- aggiungere una nuova delega per un Intermediario autorizzato, già presente in archivio SIULCOB, selezionando il pulsante Nuova delega;
- effettuare le seguenti operazioni dalla lista degli intermediari, risultante dalla ricerca:
  - Visualizzare i dati di dettaglio dell'intermediario
  - Abilitare/disabilitare la delega (in caso di disattivazione della delega, l'Intermediario autorizzato non potrà più stipulare nuove COB o visualizzare le COB precedentemente stipulate).

### 7.2.1 Gestione Deleghe – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

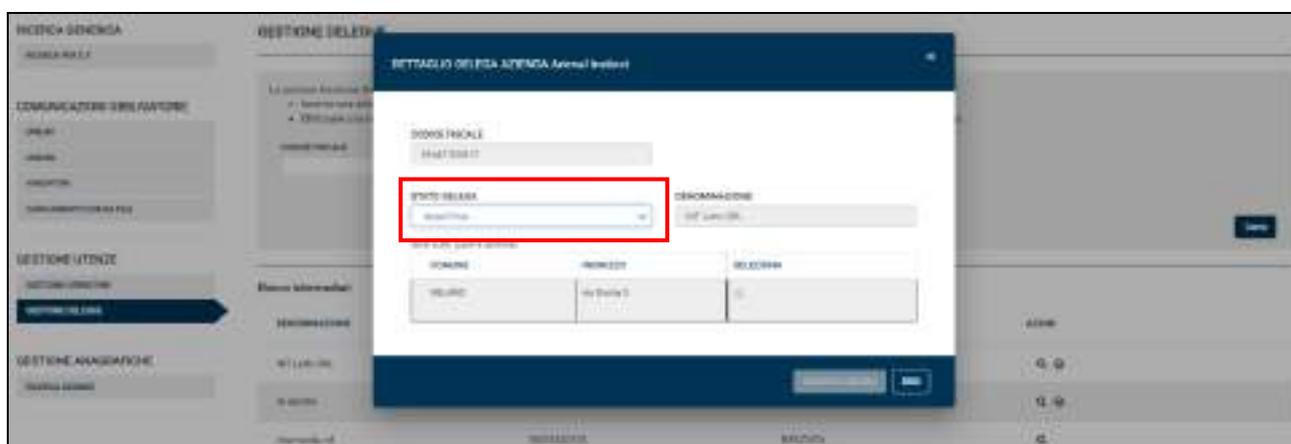
- **puntuale**, compilando il codice fiscale dell'Intermediario da ricercare e selezionando il pulsante **“Cerca”**.
- **generale**, selezionando il pulsante **“Cerca”** senza compilare i campi filtro.



**FIGURA 120 – GESTIONE DELEGHE - RICERCA**

In entrambi i casi l'Utente Master potrà effettuare alcune operazioni in base alle azioni previste dalle icone presenti nella colonna Azioni dell'elenco:

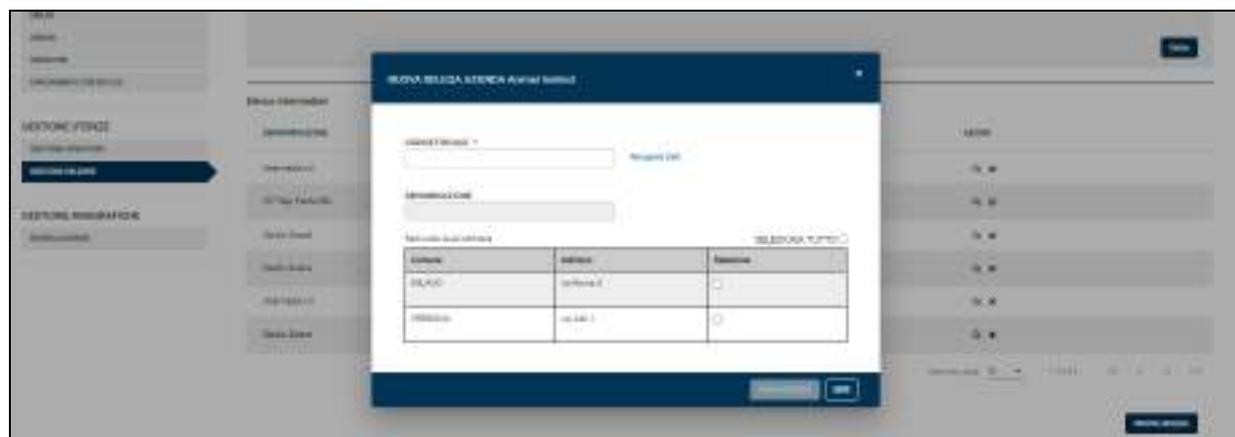
- selezionando l'icona , l'Utente potrà visualizzare le informazioni di dettaglio delega, modificare lo stato della stessa e procedere al salvataggio selezionando il pulsante **“MODIFICA DELEGA”**;
- selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato “Attiva”), l'Utente Master può disabilitare automaticamente la delega selezionata;
- selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato “Disattiva”), l'Utente Master può procedere con l'abilitazione della delega selezionata.



**Figura 121 - Gestione Deleghe – Ricerca: cambio stato delega**

### 7.2.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega

Nel caso l'Utente Master abbia l'esigenza di abilitare un Intermediario, può procedere selezionando il pulsante **“NUOVA DELEGA”**.



**FIGURA 122 – GESTIONE DELEGHE - NUOVA DELEGA**

Il sistema propone un pop-up dove l’Utente, inserito il codice fiscale di un Intermediario e selezionando il link “Recupera Dati”, può verificare se l’intermediario che intende delegare è presente in archivio e che non ha già una delega attiva per tutte le sedi della azienda. Se l’Intermediario risulta già censito in archivio l’Utente potrà procedere con la selezione delle sedi sulle quali si vuole delegarlo.

**SI RICORDA CHE:** è possibile procedere con l’abilitazione di una delega verso un Intermediario autorizzato soltanto se già censito in archivio.

**7.2.3 Processo di attribuzione delega UNIPI**

Il processo di attribuzione di delega UNIPI, da parte del Datore di Lavoro potrà essere effettuato utilizzando il processo sopracitato, nel quale è stato introdotto un nuovo flag che estenderà la delega stessa alla possibilità di operare anche sulle UNIPI.

Nella maschera di registrazione delega, dunque, sarà presente un flag con il seguente testo: “*Si attribuisce delega anche per invio prospetto informativo (UNIPI)*”.



**FIGURA 123 - SCELTA DEL FLAG**

Terminato il processo di delega e salvati i relativi dati, verrà inviata una mail di notifica al soggetto delegato che sarà abilitato, da quel momento, ad operare sulle COB e sulle UNIPI (se avrà selezionato il relativo flag).

## 7.2.4 Attivazione e disattivazione delega UNIPI

Le utenze di Datori di Lavoro avranno la possibilità di Attivare e Disattivare le deleghe presenti a sistema.

In particolare:

- Se l'utente DL disattiva una delega standard con il flag di UNIPI attivo e la sede è solo una, allora verranno disattivate entrambe le deleghe.
- Se l'utente DL disattiva una delega standard con il flag UNIPI attivo e sono presenti due sedi, allora verranno disattivate la delega standard e la delega UNIPI solamente per la sede che è stata selezionata; nell'altra sede rimarranno attive entrambe le deleghe.
- L'utente DL, inoltre, può chiedere al CPI l'attivazione di una delega UNIPI su delega standard già esistente.

La pagina “Gestione deleghe” è stata arricchita con i seguenti elementi:

- Nuovo campo colonna del riquadro di esiti di ricerca: “Delega UNIPI” [SI, NO]
- Nuovo tasto di azioni “Delega UNIPI”  (visibile solo per le deleghe COB in stato ATTIVO o DISATTIVO)

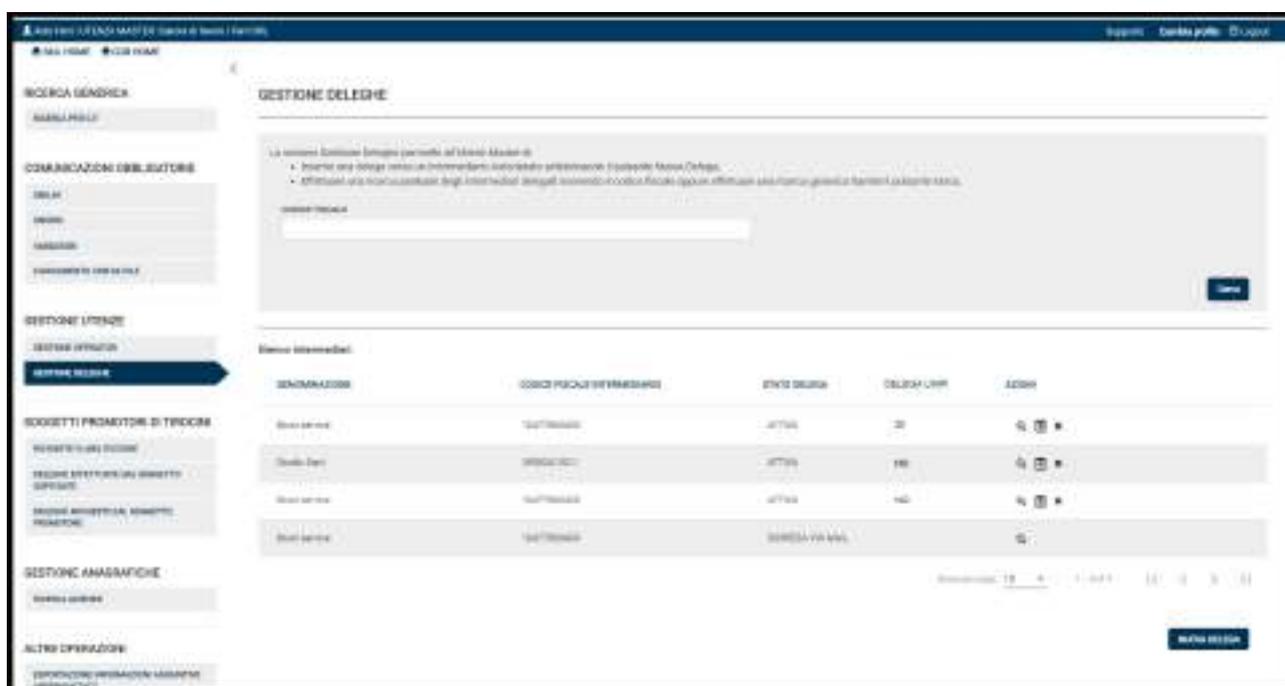


FIGURA 124 - GESTIONE DELEGA DATORE DI LAVORO

Premendo il tasto  si aprirà la maschera di attivazione / disattivazione della funzionalità UNIPI (l'unico campo gestibile sarà «stato delega UNIPI» con possibile scelta «ATTIVA/DISATTIVA»).

Se lo stato della delega verrà modificato, il sistema provvederà, una volta premuto il tasto “Modifica delega”, a salvare le modifiche e ad inviare una mail di notifica relativa al cambiamento al soggetto delegato.

Lo stato della delega UNIPi definito dall’utente sarà applicato a tutte le deleghe COB in stato ATTIVO per la stessa coppia azienda delegante e azienda delegata.

## 8 Soggetti Promotori di Tirocini

Nel menu Soggetti Promotori di Tirocini, l’Utente può accedere alle sezioni:

- Richieste di Abilitazione (possono essere effettuate da Utente Master e Utente Operatore)
- Deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante (possono essere effettuate da Utente Master)
- Deleghe richieste dal Soggetto Promotore (possono essere effettuate da Utente Master e Utente Operatore)

Per operare su SIUL-COB come Soggetto Promotore di Tirocinio, l’utente Datore di Lavoro/Agenzia di Somministrazione/Intermediario Autorizzato dovrà obbligatoriamente richiedere un’abilitazione come promotore la cui approvazione passerà sempre dal Centro per l’Impiego. Dopodiché, il Soggetto Promotore sarà in grado di richiedere oppure ottenere una delega ad operare per conto del Soggetto Ospitante.

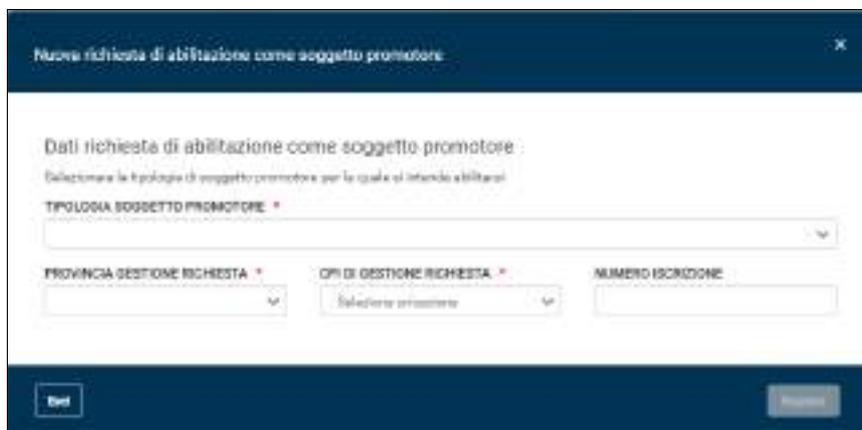
### 8.1 Richieste di Abilitazione

Accedendo alla sezione **Richieste di Abilitazione**, l’Utente può prendere visione delle proprie abilitazioni come Soggetto Promotore e tramite l’apposito pulsante può generare una nuova richiesta da inviare al Centro per l’Impiego.



**FIGURA 125 - ELENCO ABILITAZIONI SOGGETTO PROMOTORE**

L'utente può effettuare più di una richiesta di abilitazione a patto che la tipologia di Soggetto Promotore differisca ogni volta.

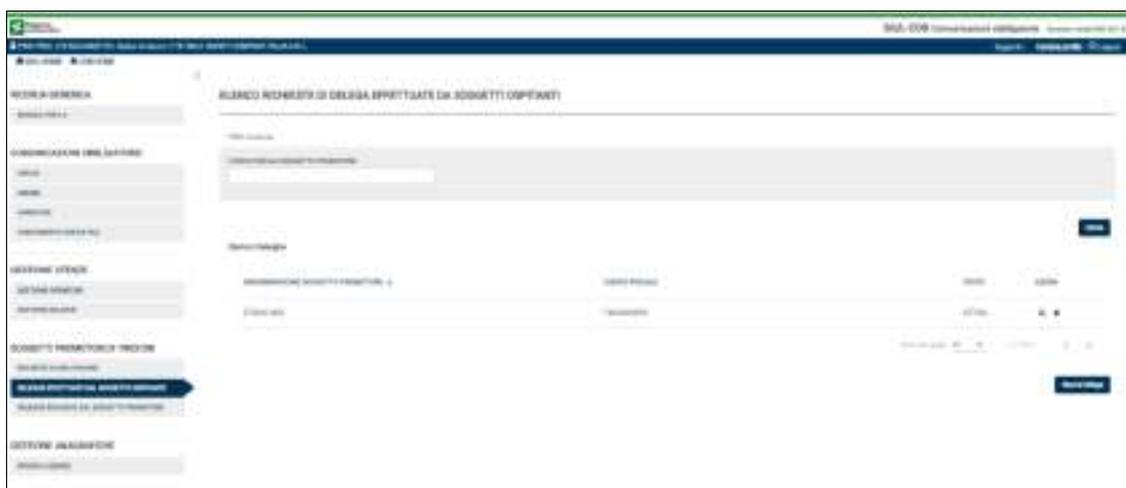


**FIGURA 126 - NUOVA RICHIESTA DI ABILITAZIONE SOGGETTO PROMOTORE**

Registrando una nuova richiesta di abilitazione l'utente deve inserire obbligatoriamente la tipologia del Soggetto Promotore, la provincia e il CPI che gestiranno la richiesta e, facoltativamente, il numero di iscrizione come Promotore.

## 8.2 Deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante

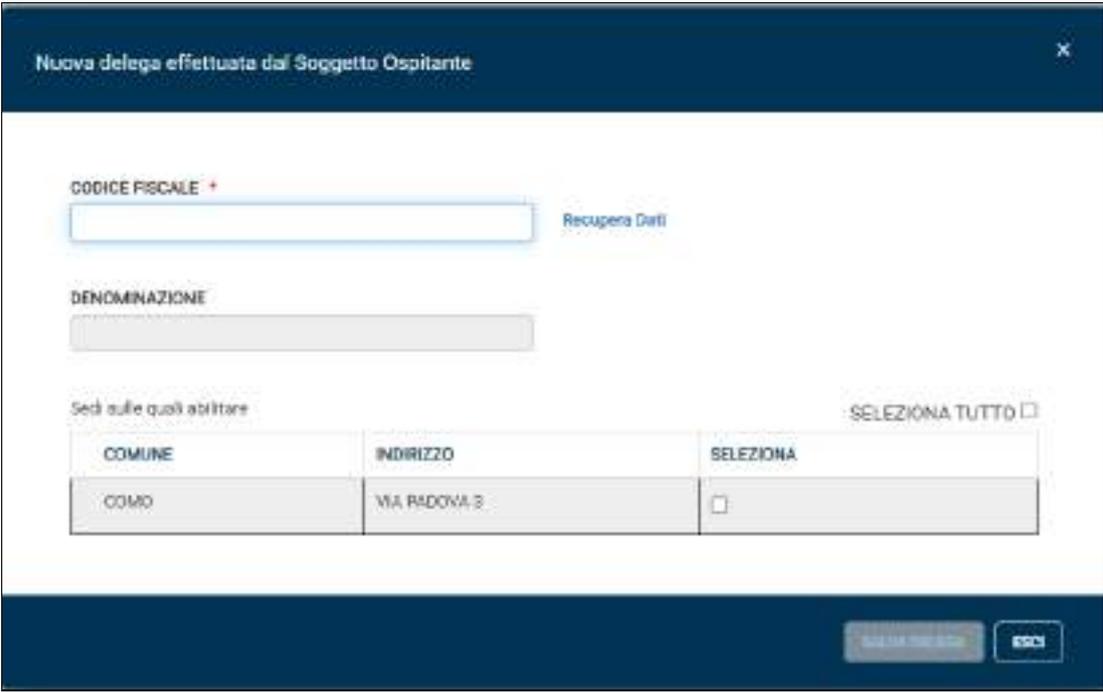
In questa sezione vengono visualizzate le deleghe effettuate dall' Utente Master Soggetto Ospitante verso un Promotore ed è possibile generare una nuova delega tramite l'apposito pulsante.



**FIGURA 127 - ELENCO DELEGHE EFFETTUATE DAL SOGGETTO OSPITANTE**

Tramite le icone della colonna Azioni, l'utente Soggetto Ospitante potrà accedere al dettaglio delle deleghe, disattivarle oppure riattivarle.

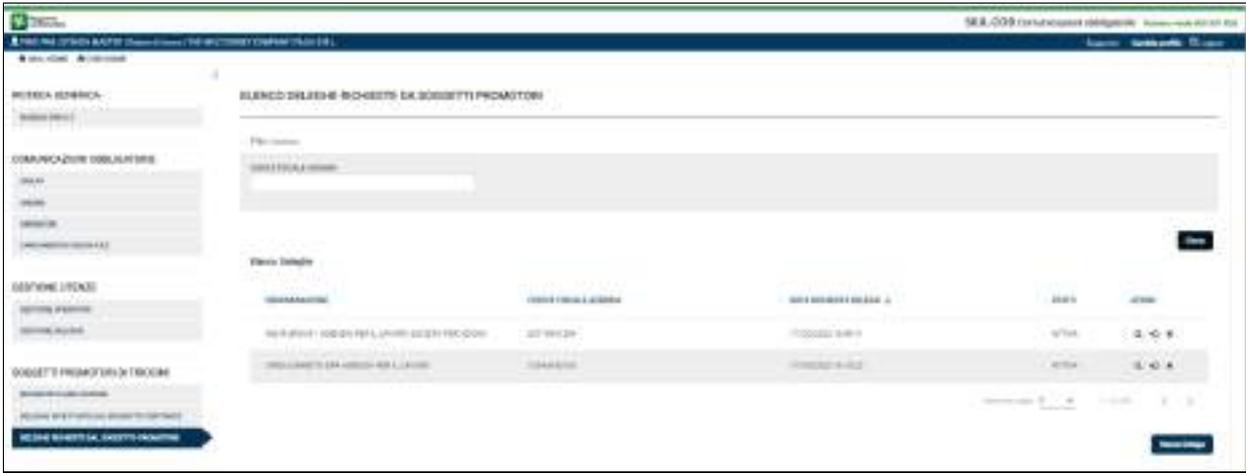
Dopo aver creato una nuova delega, la richiesta passerà direttamente nello stato ATTIVA, come per le deleghe canoniche.



**FIGURA 128 - NUOVA DELEGA EFFETTUATA DAL SOGGETTO OSPITANTE**

### 8.3 Deleghe richieste dal Soggetto Promotore

In questa sezione sono elencate le richieste di delega effettuate dal Soggetto Promotore nei confronti di un Soggetto Ospitante.



**FIGURA 129 - ELENCO DELEGHE RICHIESTE DAL SOGGETTO PROMOTORE**

Da questa maschera l'Utente Soggetto Promotore può:

- visualizzare il dettaglio di tutte le richieste di delega;
- disattivare una richiesta ATTIVA;
- visualizzare l'anagrafica del delegante nel caso in cui la delega sia ATTIVA;



- 1) Dati Azienda, contiene informazioni sull'azienda, sulla sede legale ed i dati del Legale Rappresentante;
- 2) Sedi Operative, contiene l'elenco delle sedi aziendali registrate in base dati. Si ricorda che gli Utenti master visualizzano la totalità delle sedi legate all'azienda;

**SI RICORDA CHE:** contestualmente alla selezione dell'icona Visualizza, il sistema si collega al servizio Registro Imprese (RI) per recuperare i dati certificati dell'azienda.

## 9.1 Ricerca Azienda – TAB Dati Azienda

Accedendo a questa pagina l'Utente può prendere visione delle informazioni della Azienda, modificare alcune informazioni e selezionando il pulsante **“Visualizza Dati Registro Imprese”** prendere visione delle informazioni restituite dalla chiamata al servizio Registro Imprese.

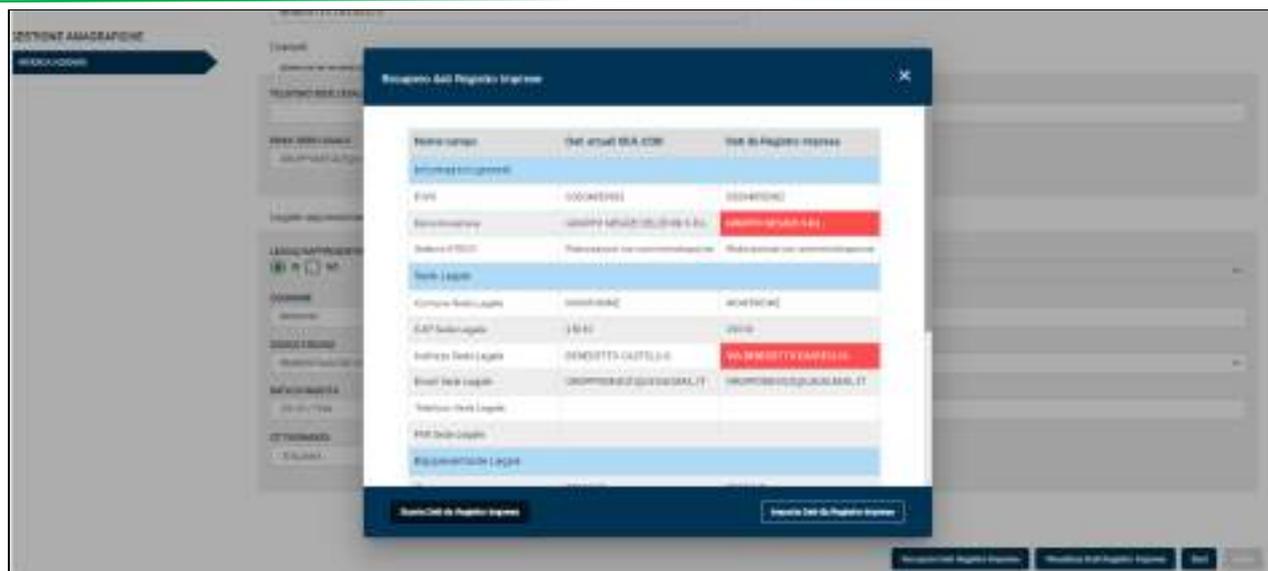


**FIGURA 132 - GESTIONE ANAGRAFICHE - TAB DATI AZIENDA**

Selezionando il pulsante **“Recupera Dati Registro Imprese”** il sistema avvia un collegamento a RI automaticamente. In caso di risposta negativa, cioè in caso di errore o di azienda non trovata su RI, verrà visualizzato un messaggio informativo altrimenti, vengono attivati i pulsanti **“Visualizza Dati Registro Imprese”** delle schermate Dati Azienda e Sedi Operative.

**SI RICORDA CHE** questo pulsante è attivo soltanto se il campo Pubblica Amministrazione è impostato su NO.

Selezionando il pulsante **“Visualizza Dati Registro Imprese”**, l'Utente potrà visualizzare una tabella che mette a confronto i dati presenti nella banca dati SIUL-COB con i dati corrispondenti ricevuti dal servizio Registro Imprese.



**FIGURA 133 - GESTIONE ANAGRAFICHE - VISUALIZZA DATI RI**

Qualora il Legale Rappresentante registrato su SIUL-COB differisca da quello o quelli presenti su Registro Imprese, un alert ne darà segnalazione.



**FIGURA 134 - ALERT LEGALE RAPPRESENTANTE ASSENTE DA RI**

Dopo aver preso visione delle informazioni pervenute dal servizio RI, l'utente può:

- procedere con l'aggiornamento dell'anagrafica dell'azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio. Selezionando il pulsante **“Importa Dati da Registro Imprese”** i dati attuali vengono archiviati lasciando in visualizzazione i nuovi dati importati. Il sistema mostra il messaggio *“I dati anagrafici*

dell'azienda sono stati aggiornati, revisionare la lista delle sedi operative?" con possibilità di rispondere "SI" o "NO".

In caso di risposta affermativa, il sistema mostra automaticamente la pagina "**Recupero dati Sedi Operative**" altrimenti ritorna alla pagina precedente ed il pulsante "Visualizza Dati Registro Imprese" diventa inattivo;

- scartare l'aggiornamento dell'anagrafica dell'azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio RI. Selezionando il pulsante "**Scarta Dati di Registro Imprese**" viene mostrato un messaggio "*Silenziare gli aggiornamenti da Registro Imprese per 30 giorni?*" con possibilità di rispondere "SI" o "NO". In caso di risposta affermativa, il sistema mostra all'utente la pagina precedente con il pulsante "Visualizza Dati Registro Imprese" inattivo e per i successivi 30 giorni e la chiamata a RI viene disabilitata automaticamente.

**N.B.:** È possibile intervenire sui dati provenienti da RI in maniera manuale qualora le informazioni risultassero incomplete. Ad esempio, se tra i dati restituiti da RI non sono presenti i contatti è possibile inserirli direttamente sul pop-up di confronto. Gli eventuali dati così inseriti vengono resi validi soltanto se si decide di selezionare il pulsante "**Importa dati da Registro Imprese**", che permette appunto di aggiornare automaticamente la anagrafica con i dati recuperati da RI.

Il pulsante "**Visualizza Dati Registro Imprese**" risulta attivo soltanto:

- se il collegamento al servizio a RI non è in corso, altrimenti il pulsante è inattivo e mostra "*Caricamento Dati*";
- se il collegamento al servizio a RI si è concluso restituendo dati utilizzabili;
- se il collegamento al servizio a RI si è concluso e sono disponibili dati da revisionare;
- se il collegamento al servizio a RI non è già stato effettuato nel corso della giornata.

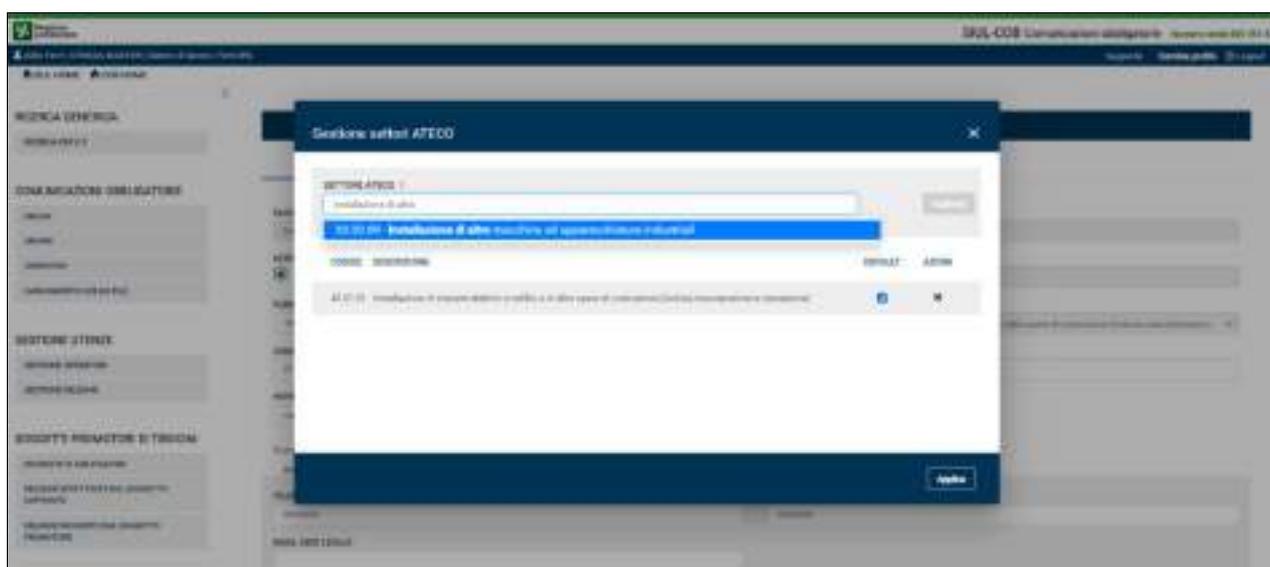
### **9.1.1 Ricerca Azienda - Gestione Settore ATECO**

Nel tab Dati Azienda, inoltre, l'utente può gestire l'impostazione del settore ATECO dell'azienda tramite l'apposito link Gestisci Settore Ateco, posizionato accanto alla label "Settore".



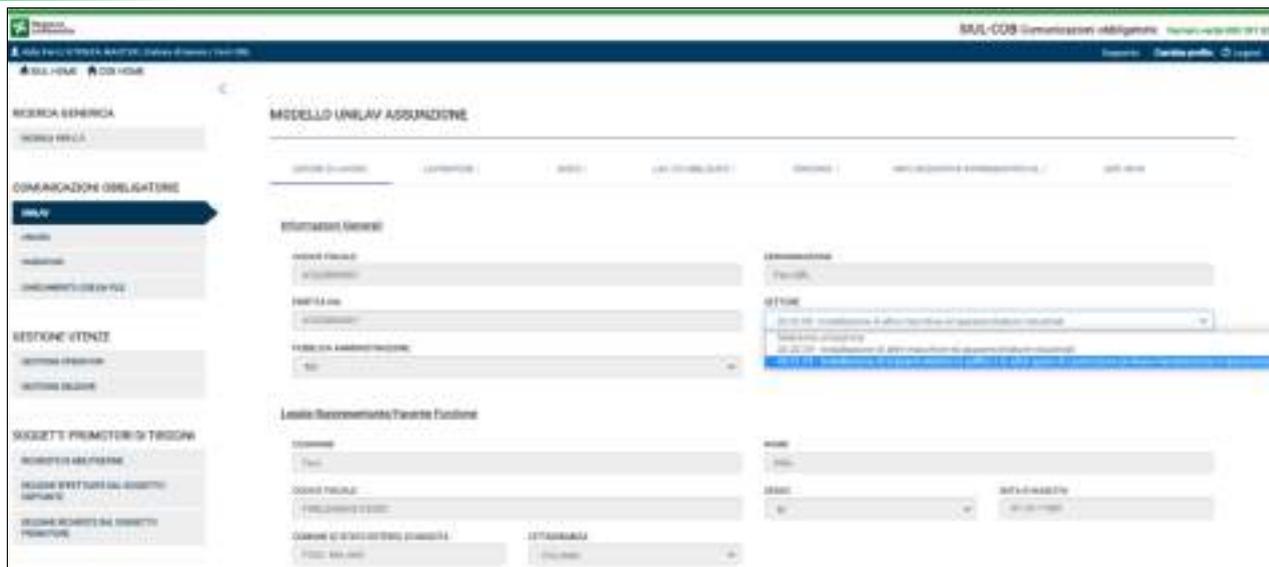
**FIGURA 135 - GESTIONE SETTORE ATECO - TAB DATI AZIENDA**

Cliccando sul link, si aprirà un popup che consentirà l'inserimento e il salvataggio di uno o più codici ATECO. L'utente potrà scegliere quale settore impostare di default tramite flag e potrà anche eliminare un valore inserito in precedenza.



**FIGURA 136 - GESTIONE SETTORE ATECO – POPUP**

Il codice ATECO impostato di default sarà visualizzabile sia nel tab Dati Azienda in Gestione Anagrafiche, sia in fase di stipula COB per quella determinata azienda. Qualora l'utente avesse inserito più di un valore, i restanti saranno selezionabili tramite un menu a tendina presente nel modulo della COB che si sta inviando.



**FIGURA 137 - GESTIONE SETTORE ATECO - STIPULA COB**

La funzionalità di “Recupera dati da Registro Imprese” recupererà uno e soltanto un valore in corrispondenza del campo “SETTORE” e pertanto riporterà di default il primo della lista censita su Registro Imprese.

Nome campo	Dati attuali SIULCOB	Dati da Registro Imprese
<b>Informazioni generali</b>		
Priva	NO	NO
Denominazione	HERA TRASTIVI S.R.L.	HERA TRASTIVI S.R.L.
Settore ATECO	Commercio di gas distribuito mediante condotte	Commercio di gas distribuito mediante condotte
<b>Dati Legale</b>		
Codice Sede Legale	TR827E	TR827E
CAP Sede Legale	34121	34121
Indirizzo Sede Legale	VIA DEL TRASTIVO 5	VIA DEL TRASTIVO 5
Email Sede Legale	HERA.Trastivo@PEI.GRUPPOHERA.IT	HERA.Trastivo@PEI.GRUPPOHERA.IT
Telefono Sede Legale		
FAX Sede Legale		
<b>Rappresentante Legale</b>		

**FIGURA 138 - GESTIONE SETTORE ATECO - RECUPERO DATI DA REGISTRO IMPRESE**

Infine, nella sezione “Caricamento COB da file” è stato eliminato il controllo sul campo “Settore”.

### 9.2.1 Ricerca Aziende – Stazione appaltante

Il riquadro “Stazione appaltante” è editabile solamente per i CPI, le altre tipologie di utenza vedranno questa sezione in sola lettura.



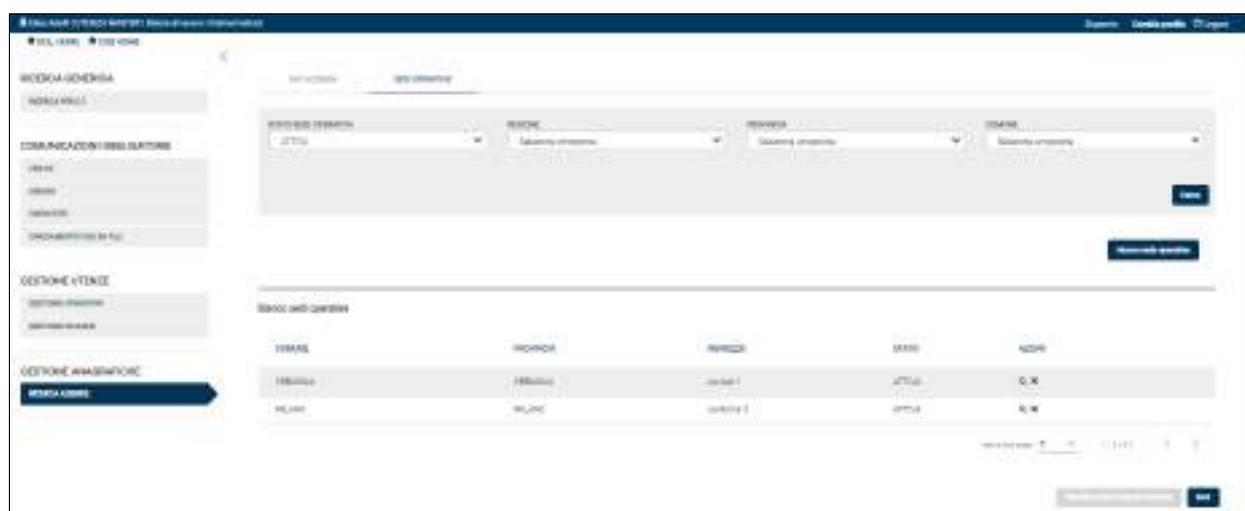
**Figura 91 - Stazione appaltante**

Il CPI in questo riquadro può indicare se l'azienda è una stazione appaltante e/o un organismo di attestazione; questa informazione sarà trasmessa al portale L68.

## 9.2 Ricerca Azienda – TAB Sedi Operative

Accedendo a questa pagina, l'Utente può effettuare una ricerca puntuale, impostando i campi filtro oppure prendere visione delle informazioni delle sedi aziendali registrate riportate nell'"Elenco sedi operative".

La visualizzazione delle sedi è sempre subordinata al profilo utilizzato, ricordiamo che l'Utente master visualizza tutte le sedi operative della propria azienda, mentre gli Utenti Operatori aziendali soltanto le sedi sulle quali sono abilitati ad operare.



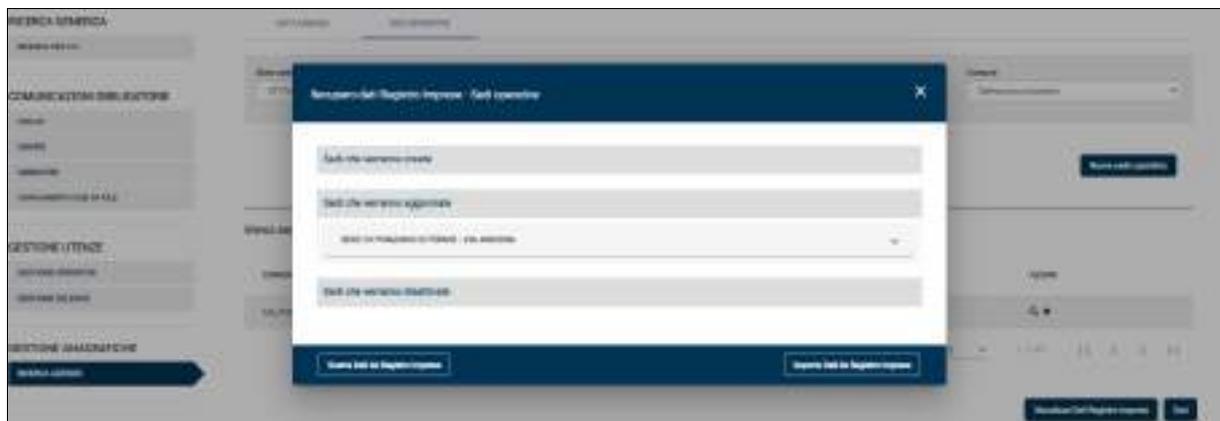
**FIGURA 139 - GESTIONE ANAGRAFICHE - TAB SEDI OPERATIVE**

**SI RICORDA CHE:** il sistema avvia un collegamento a RI automaticamente e solo nei seguenti casi:

- Se l'anagrafica da visualizzare riguarda una azienda privata (Pubblica Amministrazione = NO);
- Se l'utente non ha scartato precedentemente (negli ultimi 30 gg) i dati ricevuti da Registro Imprese per l'anagrafica della propria azienda.

Anche per la sezione Sedi operative il pulsante **"Visualizza Dati Registro Imprese"** risulta attivo soltanto se sono disponibili dati da revisionare. Selezionando il pulsante, l'Utente potrà visualizzare una tabella che mette

a confronto i dati presenti nella banca dati SIULCOB con i dati corrispondenti ricevuti dal servizio Registro Imprese.



**FIGURA 140 - GESTIONE ANAGRAFICHE - TAB SEDI OPERATIVE VISUALIZZA DATI RI**

Dopo aver preso visione delle informazioni pervenute dal servizio RI, l'Utente può:

- procedere con l'aggiornamento dell'anagrafica delle sedi operative della propria azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio RI;
- scartare l'aggiornamento dell'anagrafica delle sedi operative della propria azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio RI;

**Attenzione:** il pulsante **"Nuova sede operativa"** è visibile solo all'utente master e solo per la propria azienda, selezionandolo permette di creare una nuova sede operativa.

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni" dell'elenco delle sedi operative, è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio delle sedi, e procedere all'inserimento dei CCNL, PAT INAIL ed Enti. È possibile, inoltre, modificare i campi relativi ai contatti azienda.

## 9.2.2 Tab Sede Operativa – Modifica Dati

Per modificare i dati relativi ad una sede cliccare sull'icona  .



**FIGURA 141 - GESTIONE ANAGRAFICHE - DETTAGLIO SEDE OPERATIVA**

Cliccando sul pulsante **“CCNL”** si aprirà un pop-up contenente il campo **“DESCRIZIONE CCNL”** per la ricerca della tipologia di contratto che funziona tramite auto-completamento: digitando le prime lettere, il sistema proporrà un menu a tendina con le varie voci ricercate dall’utente. Una volta trovato il CCNL da inserire, l’utente dovrà selezionare il pulsante **“Aggiungi”**.

Nell’elenco dei CCNL figurano le colonne: CODICE, SETTORE, DESCRIZIONE, DEFAULT e AZIONI. Tramite il checkbox presente nella colonna DEFAULT si può selezionare il CCNL che si vuole impostare come valore predefinito. Nella colonna **“Azioni”** è possibile cancellare il dato inserito selezionando l’icona .

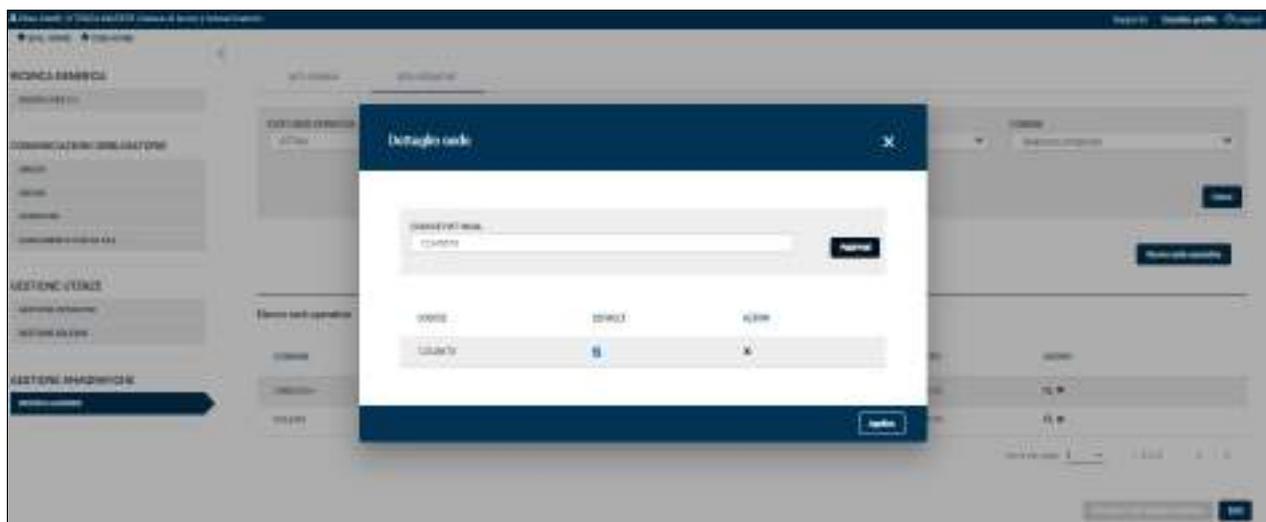
Dopo aver inserito uno o più CCNL, si dovrà cliccare sul tasto **“Applica”** in basso a destra e il sistema in automatico tornerà al pop-up precedente relativo al dettaglio della sede operativa.



**FIGURA 142 - GESTIONE ANAGRAFICHE - INSERIMENTO CCNL**

Per inserire la PAT INAIL il procedimento è pressoché uguale a quello del CCNL: le uniche differenze sono il minor numero di colonne (Codice, Default e Azioni) nell'elenco dei valori aggiunti e che il campo CODICE PAT INAIL non è dotato di auto-completamento, poiché i valori da inserire sono numerici e differenziati.

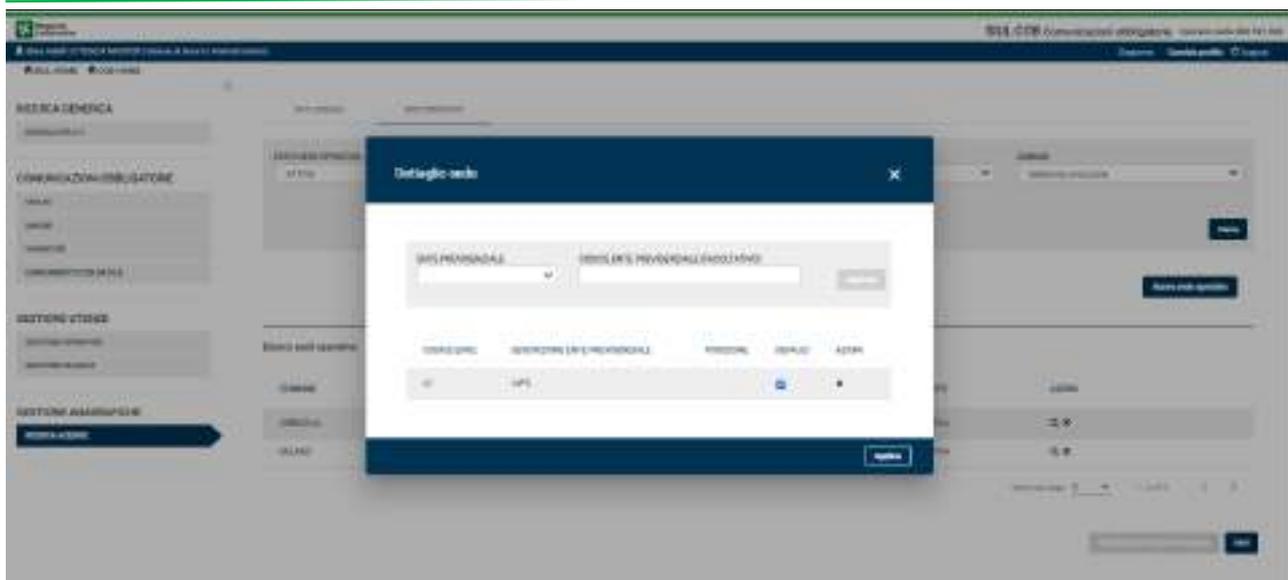
Una volta trovato il PAT INAIL da inserire, l'utente dovrà selezionare il pulsante **“Aggiungi”** e successivamente il pulsante **“Applica”**.



**FIGURA 143 - GESTIONE ANAGRAFICHE - INSERIMENTO PAT INAIL**

Infine, l'ultimo valore che l'utente può inserire è l'Ente Previdenziale. Il pop-up dedicato presenta due campi, ENTE PREVIDENZIALE da scegliere tramite il menu a tendina e CODICE ENTE, che è un campo facoltativo. In questo caso le colonne visualizzate nell'elenco sono: CODICE ENTE, DESCRIZIONE ENTE PREVIDENZIALE, POSIZIONE, DEFAULT e AZIONI.

Una volta trovato l'Ente Previdenziale da inserire, l'utente dovrà selezionare il pulsante **“Aggiungi”** e successivamente il pulsante **“Applica”**.



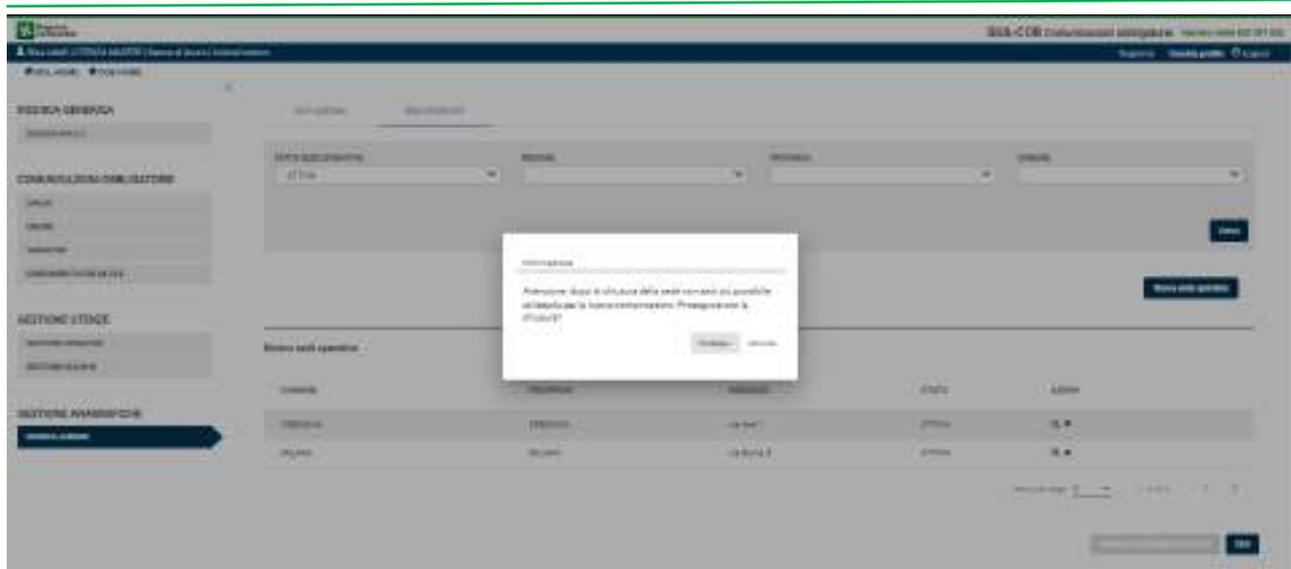
**FIGURA 144 - GESTIONE ANAGRAFICHE - INSERIMENTO ENTE PREVIDENZIALE**

A seguito dell'inserimento del CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali in Gestione Anagrafiche, in fase di stipula COB l'utente troverà il campo "Ente Previdenziale" valorizzato di default con il valore selezionato in Anagrafica; nel menu a tendina seguiranno ulteriori valori preimpostati e, infine, tutti gli altri selezionabili. Invece, i campi "PAT INAIL" e "Contratto Collettivo Applicato" saranno vuoti e editabili, tuttavia, l'utente potrà compilarli con i valori presenti in anagrafica, cliccando il pulsante "[Seleziona da Anagrafica](#)".

**ATTENZIONE:** In Gestione Anagrafiche, dopo aver inserito i valori di CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali desiderati e aver selezionato nei tre pop-up il tasto "Applica", l'utente dovrà procedere al salvataggio dei dati aggiunti tramite il pulsante "Salva", in basso a destra nel pop-up del dettaglio Sede Operativa.

## 9.2.2 Tab Sede Operativa - Chiusura Sede

Nell'elenco delle sedi operative è possibile chiudere una sede, cliccando sull'icona  nella colonna "Azioni". Una volta selezionato il pulsante, apparirà il seguente avviso: *Attenzione: dopo la chiusura della sede non sarà più possibile utilizzarla per le nuove comunicazioni. Proseguire con la chiusura?* con possibilità di rispondere "Proseguì" o "Annulla".



**FIGURA 145 - GESTIONE ANAGRAFICHE - POPUP ELIMINA SEDE**

Cliccando sul pulsante **“Proseguì”**, l’Utente visualizzerà la sede operativa selezionata in stato **“CHIUSA”**. È comunque possibile attivare nuovamente la sede tramite l’icona  nella colonna **“Azioni”**.



**FIGURA 146 - GESTIONE ANAGRAFICHE - SEDE IN STATO CHIUSA**



Per ogni COB presente nell'elenco, l'Utente potrà effettuare alcune operazioni in base alle azioni previste dalle icone presenti nella colonna Azioni dell'elenco:

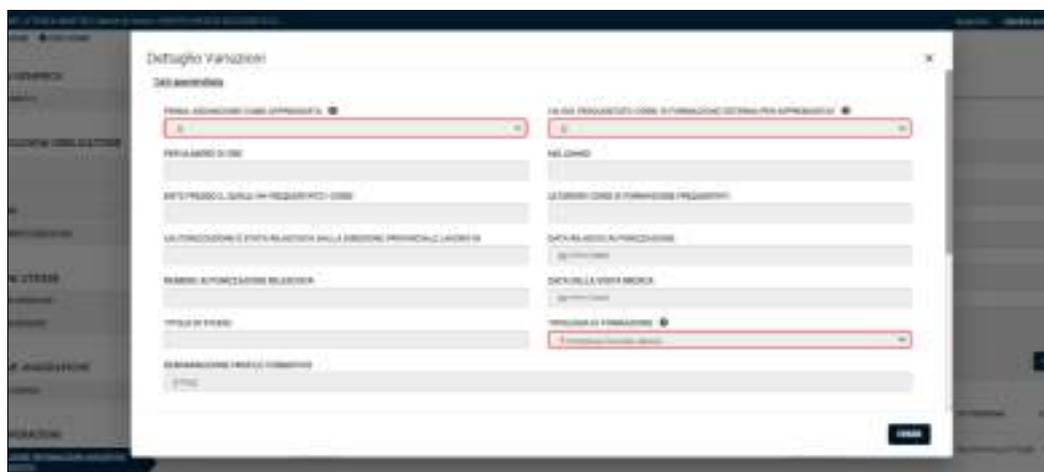
- selezionando l'icona  dalla colonna Azioni, l'Utente potrà visualizzare le informazioni di dettaglio;
- selezionando l'icona  dalla colonna Azioni, l'Utente visualizzerà la COB di apprendistato in sola lettura, ad eccezione del tab Info aggiuntive Apprendistato RL che avrà i campi editabili e si potrà salvare l'eventuale modifica premendo il pulsante "Salva Dati Aggiuntivi Apprendistato" situato a fondo pagina;
- Selezionando l'icona  dalla colonna Azioni, l'Utente visualizzerà il popup contenente le utenze che hanno effettuato variazioni dei dati aggiuntivi e la data relativa.

In particolare, selezionando l'icona  si aprirà la seguente finestra:



**FIGURA 149 - ESPORTAZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE APPRENDISTATO - POPUP STORICO**

Una volta aperta la finestra dello storico, selezionando l'icona  sarà possibile visualizzare un popup con il tab Info aggiuntive apprendistato RL in sola lettura in cui sono evidenziati in rosso i campi modificati dall'utente.



**FIGURA 150 - ESPORTAZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE APPRENDISTATO - POPUP MODIFICHE**

## 11 Supporto

Tramite la funzionalità Supporto è possibile accedere ad un menu di servizio dove sarà possibile accedere alla pagina dei Contatti, dei Manuali, dei Video Tutorial e del Registro interruzioni.



**FIGURA 151 - MENU SUPPORTO**

Selezionando una delle voci del menu a tendina del Supporto, l'Utente viene portato alla pagina di riferimento dove può prendere visione delle informazioni o procedere con il download di manuali o video tutorial. In particolare:

- 1) Nella sezione CONTATTI sono riportati i contatti dell'HELP DESK REGIONALE e HELP DESK CENTRO PER L'IMPIEGO;
- 2) Nella sezione MANUALI l'Utente potrà procedere con il download del manuale operativo;
- 3) Nella sezione REGISTRO INTERRUZIONI sarà possibile scaricare il file contenente le interruzioni pregresse del sistema;
- 4) Nella sezione VIDEO TUTORIAL sarà possibile scaricare i video formativi per l'utilizzo del portale.
- 5) Nella sezione NEWS TECNICHE l'utente potrà consultare l'elenco delle nuove funzionalità implementate sul sistema. Queste potranno essere ordinabili per data in ordine crescente o decrescente e cliccando sulla freccia saranno visibili le news relative a quella versione rilasciata. In questa pagina saranno presenti le news degli ultimi 6 mesi.



**FIGURA 152 - SEZIONE NEWS TECNICHE**

## 12 Firma Digitale

Nel presente paragrafo si riportano gli standard della firma digitale che devono essere utilizzati per firmare i documenti di delega o di richiesta registrazione Utente Master.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e ai sensi dell'art.20 comma 1-bis del CAD la sottoscrizione dei documenti dovrà essere effettuata con:

- Firma Digitale (detta anche Firma Elettronica Qualificata).
- Firma Elettronica Avanzata accettata dalla pubblica amministrazione. In base al DPCM del 22 febbraio 2013 art. 61 comma 2: "L'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale dei Servizi, del documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad essi conformi sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche per i servizi e le attività di cui agli articoli 64 e 65 del codice."
- Firme Digitali e Firme Elettroniche Avanzate rilasciate fuori dall'Italia, purché soddisfino il regolamento EIDAS (Regolamento Europeo 910/2014).

I file correttamente firmati avranno formato ".p7m" oppure ".pdf". La Firma Digitale può essere apposta sul documento scaricato dall'applicativo tramite qualsiasi programma che consenta la firma di documenti informatici, eventualmente con l'ausilio di appositi lettori di certificati (token USB o lettori di smartcard). La validità della firma e del documento firmato saranno verificabili tramite qualunque programma che consenta la verifica delle Firme Digitali.

## 13 Chatbot DARIO

DARIO è l'assistente virtuale che l'utente può interrogare per ricevere alcune informazioni o indicazioni sull'uso di SIUL COB.

Per interrogare DARIO è sufficiente cliccare sull'icona in basso a destra e si aprirà un riquadro di chat. Nel campo di testo è possibile digitare l'argomento di cui si necessita approfondimento e premendo invio o cliccando il tasto "Invia", il sistema individuerà la parola chiave all'interno del testo inserito e riporterà le risposte impostate.

Per chiudere il riquadro di chat è necessario premere sull'icona "-" in alto a destra del riquadro.

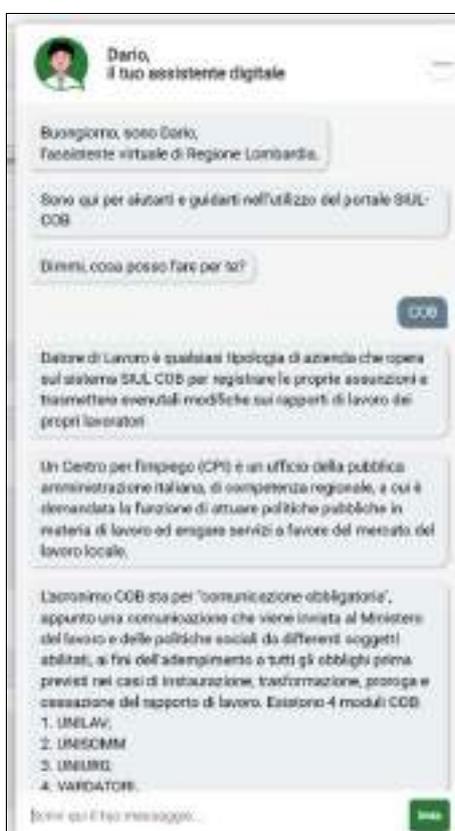


Figura 92 - Chatbot DARIO