

MES Manuale Esterno -

Sistema Informativo Unitario Lombardo

Comunicazioni Obbligatorie

Intermediari Autorizzati

Revisione del Documento: **17**

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

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	25/10/2022	Prima emissione
02	11/11/2022	Aggiunti nuovi dettagli in merito alla rettifica d'ufficio (paragrafi 5.1 e 5.2.3)
03	14/12/2022	Modifiche a seguito della MEV/Migliorie: cassetto allegati, gestione operatori, FirmaLOM (paragrafi 3.2, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4)
04	02/02/2023	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: Esportazione informazioni aggiuntive apprendistato fase 2.
05	13/03/2023	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: autorizzato senza PI, Modalità via mail in presenza di documenti aggiuntivi.
06	08/05/2023	Puntualizzazione del comportamento in caso di annullamento di una COB di rettifica.
07	17/05/2023	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 5: Caricamento COB da file – correzione errori; capitolo 6: sostituita voce “Parrocchia” con “Ente Ecclesiastico” e aggiunta “Holding”; aggiunta del capitolo 7 Soggetti Promotori di Tirocini; capitolo 8: alert per Legale Rappresentante non presente su RI nel popup “Recupera dati da Registro Imprese”.
08	21/06/2023	Modifiche a seguito di MEV: capitolo 6: indicazione sedi all'interno del documento di delega; capitolo 8: Gestione Settore ATECO. Puntualizzazione Gestione Promotori di Tirocini.
09	18/07/2023	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 2 e capitolo 6: aggiunto nuovo facente funzione “Legale Rappresentante società del gruppo” e relativo documento aggiuntivo; capitolo 4: puntualizzazione della possibilità di editare i dati del LR in fase di Rettifica, trascorsi i 5 giorni; capitolo 10: aggiunta sezione “News tecniche”; capitolo 8: specificata Gestione CCNL, PAT INAIL ed Ente Previdenziale; capitolo 5: 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	25/09/2023	Modifiche a seguito di MEV/Migliorie: capitolo 4: aggiunta sezione “Informazioni aggiuntive Tirocinio” nell'anteprima di stampa della COB di Trasformazione da tirocinio a tempo subordinato se stipulata da action; capitolo 5: aggiunti campi “Data fine proroga”, “Data cessazione”, “Data Trasformazione” e modificato campo “Comune Sede Operativa” in “Sede Operativa”.

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
11	24/10/2023	Aggiunti dettagli nuova funzionalità a seguito di MEV: capitolo 5: inserimento modulo UNIPI (Prospetto Informativo)
12	24/11/2023	Eliminato numero di fax che si utilizzava per l'invio UNIURG.
13	28/11/2023	Modifiche a seguito di MEV/migliorie: capitolo 6: attivazione delega UNIPI lato Intermediario; capitolo 10: sostituita voce Help Desk Locale con Help Desk Centro per l'Impiego.
14	20/12/2023	Capitolo 6: Aggiornato il processo di richiesta delega e attivazione e disattivazione delega UNIPI ; Capitolo 8: Introduzione della sezione "Stazione appaltante" nella scheda anagrafica dell'azienda; Capitolo 12: Introduzione dell'assistente virtuale DARIO
15	03/01/2024	Capitolo 5: Unipi – aggiunto controllo che impedisce di registrare compensazioni in eccedenza per le province su cui è stato inserito un esonero parziale
16	06/02/2024	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

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
17	13/03/2024	Capitolo 4: Sezione ricerca generica - Esportazione pagina in Excel della lista delle COB dalla sezione "RICERCA PER C.F." per gli IA, sia Utenti Master che Utenti Operatori ; Capitolo 6.2: Gestione richieste di delega – Puntualizzazioni su disattivazione delega dell'Intermediario.



Sistema Informativo Unitario Lombardo

Comunicazioni Obbligatorie

Indice

1.	Profili abilitati al SIULCOB.....	11
2.	Accesso al SIULCOB.....	12
2.1	SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web.....	13
2.2	Registrazione Utente Master.....	14
2.2.1	Registrazione Utente Master – CED (Centro Elaborazione Dati).....	29
2.3	Registrazione Utente Master - Multiprofilo.....	29
3.	Applicativo SIUL COB.....	31
4.	Sezione Ricerca Generica.....	33
4.1	Azione per singola Comunicazione Obbligatoria.....	35
4.1	Trasformazione da Tirocinio a rapporto di lavoro subordinato.....	38
4.2	Annullamento, rettifica e rettifica d’ufficio.....	38
4.2.1	COB di tipo Annullamento.....	38
4.2.2	COB di tipo Rettifica.....	39
4.2.3	COB di tipo Rettifica d’Ufficio.....	41
5.	COB comunicazione obbligatoria.....	44
5.1	Unilav.....	44
5.1.1	Ricerca Unilav.....	45
5.1.2	Nuova Comunicazione - Unilav.....	47
5.2	Unisomm.....	51
5.2.1	Ricerca Unisomm.....	51
5.2.2	Nuova Comunicazione - Unisomm.....	53
5.3	Uniurg.....	56
5.3.1	Ricerca Uniurg.....	57
5.3.2	Nuova Comunicazione - Uniurg.....	58
5.4	Unipi.....	60
5.4.1	Ricerca Unipi.....	61
5.4.1.1	Visualizza dettaglio.....	63
5.4.1.2	Annulla.....	64
5.4.1.3	Rettifica.....	64
5.4.2	Nuova Comunicazione - Unipi.....	66
5.4.2.1	TAB 1 – Dati aziendali.....	67
5.4.2.2	TAB 2 - Dati provinciali.....	69
–	TAB 1 - Dati Provinciali.....	70
–	TAB 2 - Personale dipendente - parte 1.....	71
–	TAB 3 - Personale dipendente - parte 2.....	72
–	TAB 4 - Personale non dipendente.....	73
–	TAB 5 - Autorizzazioni.....	75
–	Aggiungi lavoratore.....	76
–	Aggiungi posto di lavoro disponibile.....	78
–	Compensazione territoriale.....	80
5.4.2.3	TAB 3 – Riepilogo.....	81
5.4.2.4	TAB 4 - Dati di invio.....	82
5.4	Vardatori.....	83
5.4.1	Ricerca Vardatori.....	84
5.4.2	Nuova Comunicazione – Vardatori.....	86
5.4.2.1	Variazione Ragione Sociale.....	87
5.4.2.2	Trasferimento.....	88
5.5	Caricamento COB da file.....	90
5.6	Campi Apprendistato – dati aggiuntivi.....	93
5.6.1	Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.....	95
5.7	Accentramento invio comunicazioni.....	96
5.8	Stipula COB come Azienda CED.....	96
6.	Gestione Utenze.....	98
6.1	Gestione Operatori.....	98
6.1.1	Gestione Operatori – Ricerca.....	99

6.1.2 Gestione Operatori – Nuovo Operatore	100
6.1.3 Gestione Operatori – Visualizzazione limitata	101
6.2 Gestione Richieste di Delega.....	101
6.2.1 Gestione Richieste di Delega – Ricerca.....	102
6.2.2 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega.....	103
6.2.3 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega verso un’Azienda CED.....	115
6.2.5 Attivazione e disattivazione delega UNIPI.....	115
6.2.6 Modalità invio delega – “Scarica Delega”, “Via Mail” e “Via FirmaLOM”	116
6.2.6.1 Scarica delega	116
6.2.6.2 Via Mail.....	124
6.2.6.3 Via FirmaLOM	127
6.3 Gestione Deleghe.....	128
6.3.1 Gestione Deleghe – Ricerca	128
6.3.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega.....	130
7. Soggetti Promotori di Tirocini.....	130
7.1 Richieste di Abilitazione.....	130
7.2 Deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante.....	131
7.3 Deleghe richieste dal Soggetto Promotore	133
8. Gestione Anagrafiche	134
8.1 Tab Dati Azienda	136
8.1.1 Ricerca Aziende - Gestione Settore ATECO.....	138
8.1.2 Ricerca Aziende – Stazione appaltante	140
8.2 Dati Azienda Intermediario di tipo CED	141
8.3 Tab Sedi Operative	142
8.3.1 Tab Sede Operativa – Modifica Dati	144
9. Altre operazioni	146
9.1 Esportazione informazioni aggiuntive apprendistato.....	147
10. Supporto	149
11. Firma Digitale.....	150
12. Chatbot DARIO	151

Indice delle Figure

Figura 1 - Accesso Unificato SIUL	12
Figura 2 - Registrazione Utente Master	14
Figura 3 - Registrazione Utenza Master inserimento dati.....	15
Figura 4 - Registrazione Utenza Master tipologia intermediario no PI	15
Figura 5 – Registrazione Utenza Master - Dati azienda Intermediario	16
Figura 6 - Registrazione Utenza Master Legale Rappresentante.....	17
Figura 7 - Registrazione Utenza Master: scelta Tipologia LR	17
Figura 8 – Registrazione Utenza Master Sezione Sedi Operative	18
Figura 9 – Registrazione Utenza Master Aggiungi Sede.....	18
Figura 10 – Registrazione Utenza Master Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante	19
Figura 11 – Registrazione Utenza Master Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante	20
Figura 12 - Registrazione Utenza Master in stato Sospesa	21
Figura 13 - Registrazione Utenza Master in stato Incompleta.....	21
Figura 14 – Registrazione Utenza Master Completa registrazione	22
Figura 15 - Registrazione Utenza Master KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR	22
Figura 16 – Registrazione Utenza Master: Visualizza informazioni utenza	23
Figura 17 – Registrazione Utenza Master in stato Incompleta	24
Figura 18 – Registrazione Utenza Master Completa registrazione	24
Figura 19 - Registrazione Utenza Master: LR diverso dal Firmatario.....	25
Figura 20 - Registrazione Utenza Master: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	26
Figura 21 - Registrazione Utenza Master: Visualizza dettagli registrazione	27
Figura 22 – Registrazione Utenza Master in stato Incompleta	28
Figura 23 - Registrazione Utenza Master Completa registrazione	28

Figura 24 – Registrazione Utenza Master Azienda di tipo CED	29
Figura 25 - Multiprofilo: Cambia profilo	30
Figura 26 - Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza	30
Figura 27 - Menu SIULCOB	32
Figura 28 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale	33
Figura 29 - Ricerca COB per CF: selezione azienda	33
Figura 30 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB	34
Figura 31 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV	35
Figura 32 - Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni	35
Figura 33 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML e esportazione excel	37
Figura 34 - Icona Rettifica D'Ufficio	42
Figura 35 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO	43
Figura 36 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto	43
Figura 37 - COB UNILAV	44
Figura 38 - COB UNILAV – Ricerca	45
Figura 39 - COB UNILAV campi filtro ricerca	45
Figura 40 - COB UNILAV elenco risultati ricerca	46
Figura 41 - COB UNILAV azioni disponibili	47
Figura 42 - COB UNILAV menu nuova comunicazione	47
Figura 43 - COB UNILAV Selezione azienda per nuova comunicazione	48
Figura 44 - COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione	48
Figura 45 - COB UNILAV tab per nuova comunicazione	49
Figura 46 - COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato	50
Figura 47 - COB UNISOMM	51
Figura 48 - COB UNISOMM - Ricerca	52
Figura 49 - COB UNISOMM campi filtro ricerca	52
Figura 50 - COB UNISOMM elenco risultati ricerca	53
Figura 51 - COB UNISOMM azioni disponibili	54
Figura 52 - COB UNISOMM menu nuova comunicazione	54
Figura 53 - COB UNISOMM selezione azienda e sede operativa per nuova comunicazione	55
Figura 54 - COB UNISOMM tab per nuova comunicazione	55
Figura 55 - COB UNIURG	57
Figura 56 - COB UNIURG campi filtro	57
Figura 57 - COB UNIURG elenco risultati ricerca	58
Figura 58 - COB UNIURG azioni disponibili	58
Figura 59 - COB UNIURG menu nuova comunicazione	59
Figura 60 - COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione	59
Figura 61 - COB UNIURG tab per nuova comunicazione	60
Figura 62 - UNIFI Ricerca e Nuova comunicazione	61
Figura 63 - UNIFI Ricerca – Filtri ed elenco comunicazioni	61
Figura 64 - Tasti Duplica - Esci	63
Figura 65 - Messaggio di avviso Duplicazione	64
Figura 66 - seleziona datore	66
Figura 67 - Dati aziendali	67
Figura 68 - Sezione Gradualità	67
Figura 69 - Sezione sospensione a carattere nozionale	68
Figura 70 - Sezione riservata alla Banca d'Italia	68
Figura 71 - overview province	69
Figura 72 - dati provinciali	70
Figura 73 - personale dipendente – parte 1	71
Figura 74 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 1	72
Figura 75 - personale dipendente – parte 2	72
Figura 76 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 2	73
Figura 77 - personale non dipendente	74
Figura 78 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 3	74
Figura 79 - autorizzazioni	75
Figura 80 - TAB Autorizzazioni non esplosi	76
Figura 81 - Elenco lavoratori art.3 e art.18	76

Figura 82 - Aggiungi lavoratore - elenco	76
Figura 83 - Pop-up di conferma cancellazione dati lavoratore	77
Figura 84 - Maschera dati per inserimento lavoratore	77
Figura 85 - Posti di lavoro disponibili.....	78
Figura 86 - Aggiungi posto di lavoro - elenco	78
Figura 87 - Pop-up cancellazione posto di lavoro	79
Figura 88 - aggiungi posto di lavoro	79
Figura 89 – Compensazione territoriale	80
Figura 90 - Dati di riepilogo	81
Figura 91 - dati di invio.....	82
Figura 92 - COB VARDATORI	84
Figura 93 - COB VARDATORI campi filtro ricerca	84
Figura 94 - COB VARDATORI elenco risultati ricerca.....	85
Figura 95 - COB VARDATORI azioni disponibili	86
Figura 96 - COB VARDATORI menu nuova comunicazione.....	86
Figura 97 - COB VARDATORI variazione ragione sociale	87
Figura 98 - COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione	87
Figura 99 - COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale	88
Figura 100 - COB VARDATORI trasferimento	89
Figura 101 - COB VARDATORI selezione azienda per trasferimento.....	89
Figura 102 - COB VARDATORI tab per trasferimento	90
Figura 103 – CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo.....	91
Figura 104 - CARICAMENTO COB DA FILE dettaglio validazione file	91
Figura 105 – CARICAMENTO COB DA FILE controllo formale contenuto	92
Figura 106 – CARICAMENTO COB DA FILE visualizza/esporta dettaglio errore	92
Figura 107 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati.....	93
Figura 108 - Caricamento COB da file bozza.....	93
Figura 109 – Assunzione apprendistato tab dedicato	94
Figura 110 - Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL	94
Figura 111 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED.....	96
Figura 112 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED pop-up SOGGETTO ABILITATO	97
Figura 113 - Gestione Operatori.....	98
Figura 114 - Gestione Operatori – Ricerca.....	99
Figura 115 - - Gestione Operatori - nuovo operatore	100
Figura 116 - Gestione Operatori - visualizzazione limitata	101
Figura 117 - Gestione Richiesta Delega.....	102
Figura 118 - Gestione Richiesta Delega: Ricerca	102
Figura 119 - Gestione Richiesta Delega: nuova richiesta delega.....	103
Figura 120 – Richiesta di Delega: Tipologia datore di lavoro no PI.....	104
Figura 121 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati azienda delegante	105
Figura 122 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati LR.....	105
Figura 123 - Gestione Richiesta Delega: Scelta tipologia firmatario	106
Figura 124 - Gestione Richiesta Delega: selezione sedi operative	106
Figura 125 - Gestione Richiesta Delega: modalità inserimento delega	107
Figura 126 – Gestione Richiesta Delega: KO Registro Imprese - Documenti Aggiuntivi per LR.....	109
Figura 127 – Gestione Richiesta Delega: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	111
Figura 128 - Flag delega UNIFI.....	114
Figura 129 - Documento di delega con funzione UNIFI flaggata.....	114
Figura 130 - Gestione Richiesta Delega - Intermediario CED	115
Figura 133 - Gestione richieste di delega UNIFI intermediario.....	116
Figura 134 - Gestione Richiesta Delega - modalità SCARICA DELEGA	117
Figura 135 - Documento di delega	117
Figura 136 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL.....	125
Figura 137 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL inserimento mail LR	125
Figura 138 - Gestione Richiesta Delega – modalità VIA MAIL visualizzazione delega LR.....	126
Figura 139 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL re-invio mail LR.....	127
Figura 140 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA FirmaLOM	127
Figura 141 - Gestione Deleghe	128

Figura 142 - Gestione Deleghe - Ricerca.....	129
Figura 143 – Gestione Deleghe: Modifica stato delega.....	129
Figura 144 - Gestione Deleghe - nuova delega.....	130
Figura 145 - Richieste di abilitazione Soggetto Promotore.....	131
Figura 146 - Nuova richiesta di abilitazione Soggetto Promotore.....	131
Figura 147 - Elenco deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante	132
Figura 148 - Nuova delega effettuata dal Soggetto Ospitante.....	132
Figura 149 - Elenco deleghe richieste dal Soggetto Promotore	133
Figura 150 - Nuova richiesta di delega Soggetto Promotore.....	134
Figura 151 - Gestione Anagrafiche – Ricerca	135
Figura 152 - Gestione Anagrafiche – elenco risultati ricerca.....	135
Figura 153 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda.....	136
Figura 154 - Gestione Anagrafica: Ricerca Aziende - Tab Dati Azienda visualizza dati RI.....	137
Figura 155 – Alert Legale Rappresentante assente da RI	137
Figura 156 - Gestione Settore ATECO.....	139
Figura 157 - Gestione Settore ATECO – popup.....	139
Figura 158 - Gestione Settore ATECO - stipula COB	140
Figura 159 - Gestione Settore ATECO - recupero dati da Registro Imprese.....	140
Figura 160 - Stazione appaltante	141
Figura 161 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda intermediario CED.....	141
Figura 162 - Inibizione stipula COB per CED privo di CF soggetto abilitato in anagrafica	142
Figura 163 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative	142
Figura 164 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI.....	143
Figura 165 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda	144
Figura 166 - Gestione anagrafiche - dettaglio sede operativa.....	144
Figura 167 - Gestione Anagrafiche - inserimento CCNL.....	145
Figura 168 - Gestione Anagrafiche - inserimento PAT INAIL.....	145
Figura 169 - Gestione Anagrafiche - inserimento Ente Previdenziale.....	146
Figura 170 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato	147
Figura 171 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: elenco risultati	147
Figura 172 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: popup storico.....	148
Figura 173 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: popup modifiche.....	148
Figura 174 - Menu Supporto	149
Figura 175 - Sezione News Tecniche	150
Figura 176 - Chatbot DARIO.....	151

Indice delle tabelle

Tabella 1 - Rev.062 - CO - Allegato D – ClassificazioniCO Soggetti Abilitati	16
Tabella 2 - Registrazione Utenza Master: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario	27
Tabella 3 – Ricerca COB per CF: Leggenda simboli colonna Azioni	36
Tabella 4 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB	37
Tabella 5 – Dati essenziali UNIFICATO LAV	41
Tabella 6 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM.....	41

1. 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.

2. 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.

2.1 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.

2.2 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, in questo caso dovrà selezionare **“Registra Intermediario”**.



Figura 2 - Registrazione Utente Master

N.B.: Abilitazione rivolta ai soggetti abilitati all'invio di comunicazioni obbligatorie per conto di altri soggetti obbligati. Scegliendo questa tipologia di abilitazione si possono inviare le comunicazioni sia per conto dei soggetti obbligati deleganti sia per il proprio organico aziendale.

ATTENZIONE: al momento gli operatori, già censiti su SIUL SAP con il proprio CF, non possono procedere con la registrazione su SIULCOB. 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.**

A questo punto l'utente, prima di cliccare sul pulsante **“Avanti”**, deve compilare i campi relativi al codice fiscale dell'azienda e alla partita iva e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati.

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



Figura 5 – Registrazione Utente Master - Dati azienda Intermediario

Inoltre, l'utente dovrà necessariamente indicare la tipologia di abilitazione in base alla tabella ministeriale:

SOGGETTI ABILITATI	DESCRIZIONE	NOTE
001	Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
002	Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
003	Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
004	Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
005	Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
006	Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, d.lgs. 181/2000)	numero iscrizione non obbligatorio
008	Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96)	numero iscrizione non obbligatorio
009	Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)	
011	Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)	numero iscrizione non obbligatorio
012	Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione	
013	Periti agrari e agrotecnici	

Tabella 1 - Rev.062 - CO - Allegato D – ClassificazioniCO Soggetti Abilitati

NOTA: Si ricorda che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

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



Figura 6 - Registrazione Utente Master 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 7 - Registrazione Utente Master: scelta Tipologia LR

N.B.: la tipologia facente funzione del Legale Rappresentante presente nel menu a tendina è relativa alla tipologia di soggetto abilitato scelto nella schermata precedente.

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



Figura 8 – Registrazione Utente Master 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 con l'inserimento manuale di una nuova Sede Operativa, selezionando il pulsante **“Aggiungi sede”**.

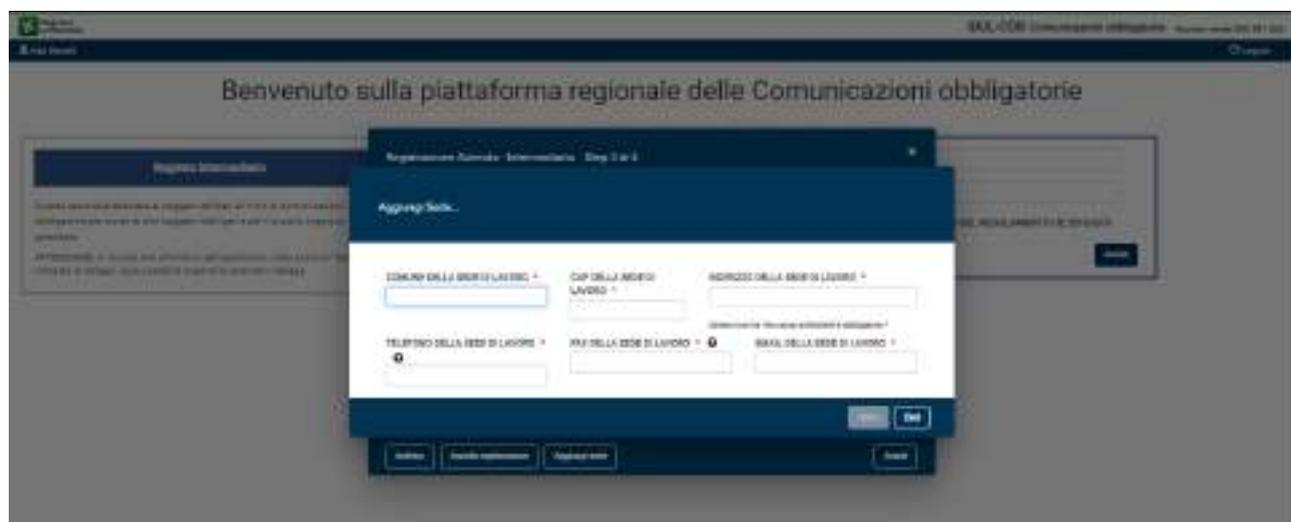


Figura 9 – Registrazione Utente Master Aggiungi Sede

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 Rappresentante coincide 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 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:**

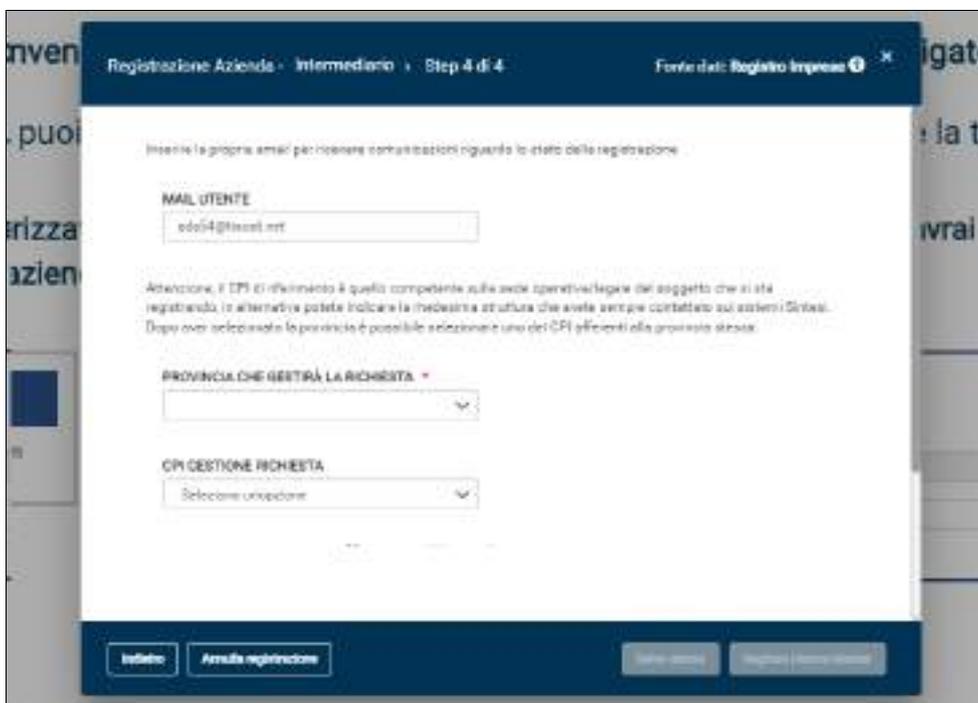


Figura 10 – Registrazione Utenza Master Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante

Dopo aver inserito la MAIL, la PROVINCIA e il CPI di riferimento, selezionando il pulsante “**Registra Utenza 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:**

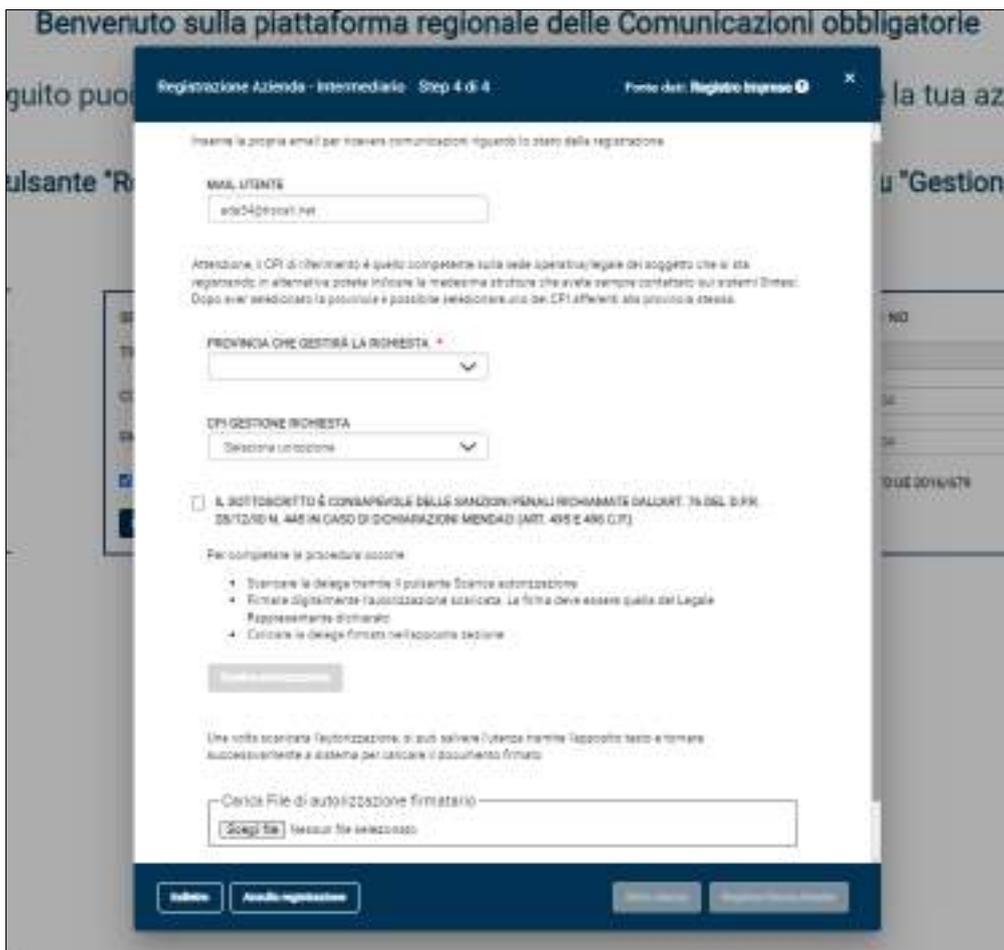


Figura 11 – Registrazione Utente Master Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante

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 il messaggio: *“La registrazione è avvenuta con successo, in attesa abilitazione da CPI”* e l'Utente visualizza la Registrazione in stato **“SOSPESA”**.



Figura 12 - Registrazione Utenza Master 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 13 - Registrazione Utenza Master 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 14 – Registrazione Utente Master Completa registrazione

SI RICORDA CHE: tutte le richieste di autorizzazione per l’Utente 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 11 .

- **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 15 - Registrazione Utente Master 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 16 – Registrazione Utenza Master: 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 17 – Registrazione Utente Master 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 18 – Registrazione Utente Master Completa registrazione

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



Figura 19 - Registrazione Utente Master: 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 soggetto abilitato scelto nella schermata precedente.

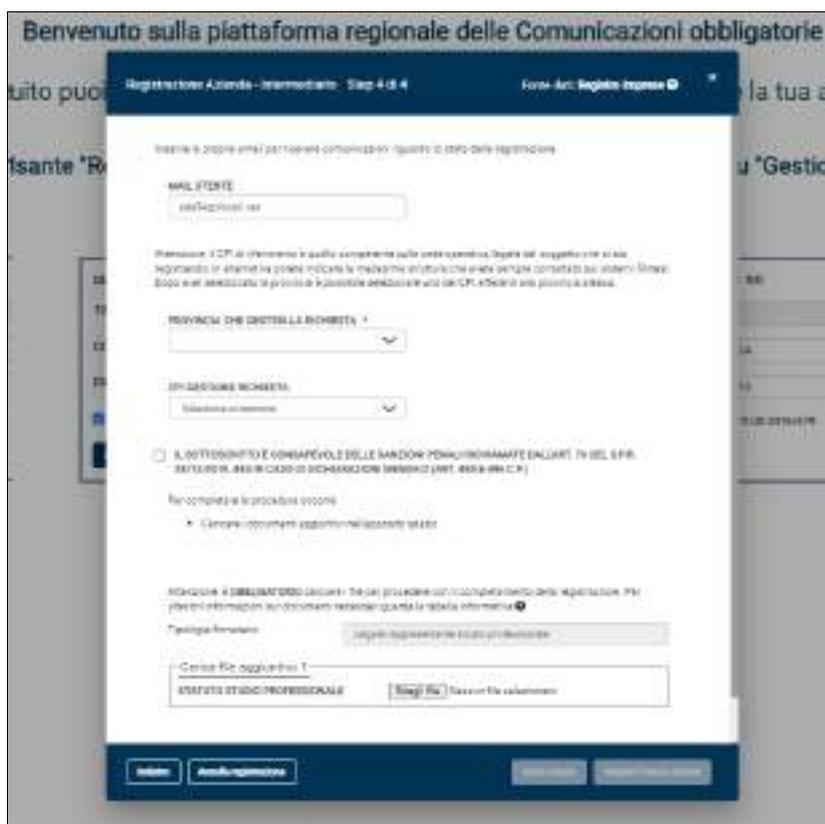


Figura 20 - Registrazione Utenza Master: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

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 Utente Master: 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 corrisponde ad uno dei procuratori presenti su Registro Imprese.

Qualora invece 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 21 - Registrazione Utente Master: 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 22 – Registrazione Utente Master 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 23 - Registrazione Utente Master Completa registrazione

2.2.1 Registrazione Utente Master – CED (Centro Elaborazione Dati)

Le aziende di tipo CED (con classificazioni ATECO: 63.11.11, 63.11.19 e 63.11.20) non possono registrarsi sul SIULCOB come soggetti abilitati a meno che, come definito dalla Legge 12/79, non abbiano nel loro organico una persona abilitata all'invio delle COB come intermediario autorizzato.

L'Utente, che si sta registrando, oltre a specificare il codice ATECO relativo al tipo CED, dovrà indicare il codice fiscale del soggetto abilitato all'invio delle COB nel campo "CODICE FISCALE SOGGETTO ABILITATO", selezionando la tipologia del soggetto.

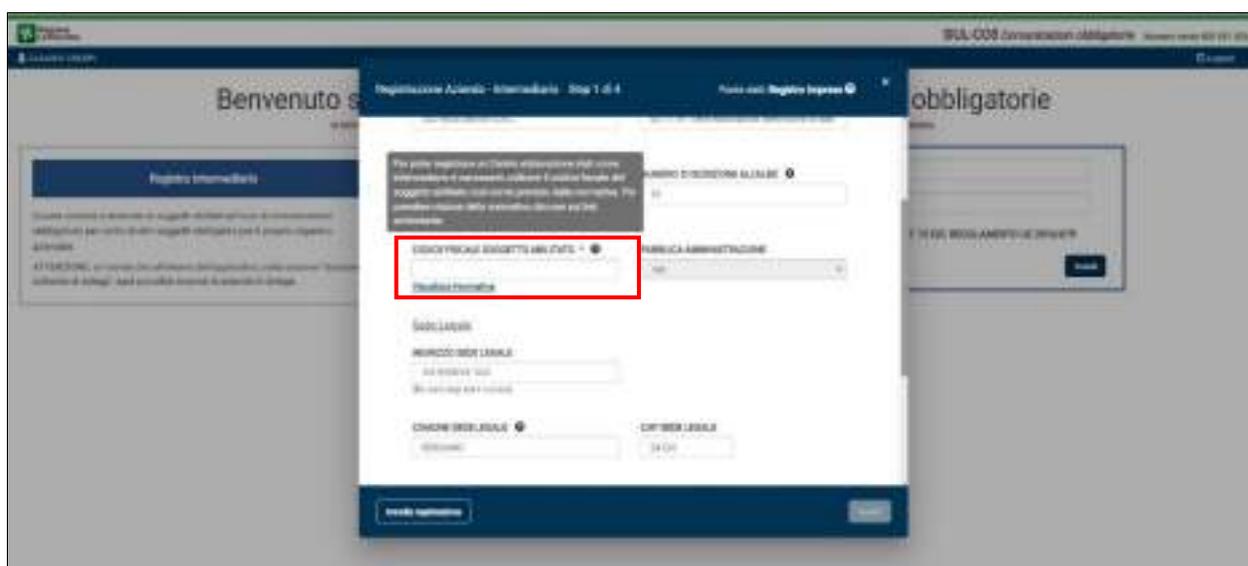


Figura 24 – Registrazione Utente Master Azienda di tipo CED

L'Utente potrà prendere visione della normativa legata ai CED tramite l'apposito link "*Visualizza Normativa*" (Vedi *Figura 13*).

2.3 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 2*) oppure selezionando "**Cambia Profilo**" all'interno dell'applicativo.



Figura 25 - Multiprofilo: Cambia profilo

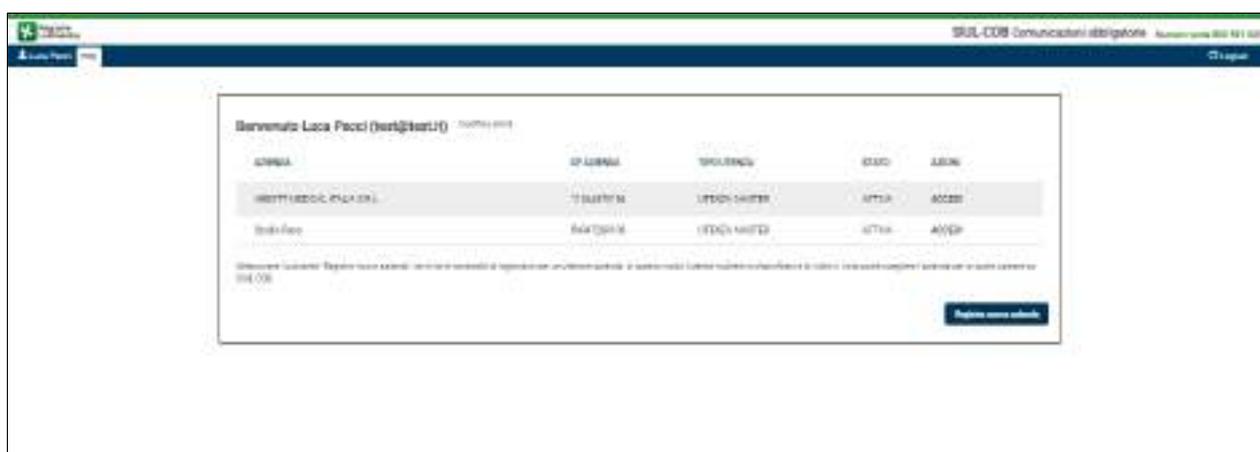


Figura 26 - Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza

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.

3. 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 27 - Menu SIULCOB

4. Sezione Ricerca Generica

La sezione contiene la funzione di **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.

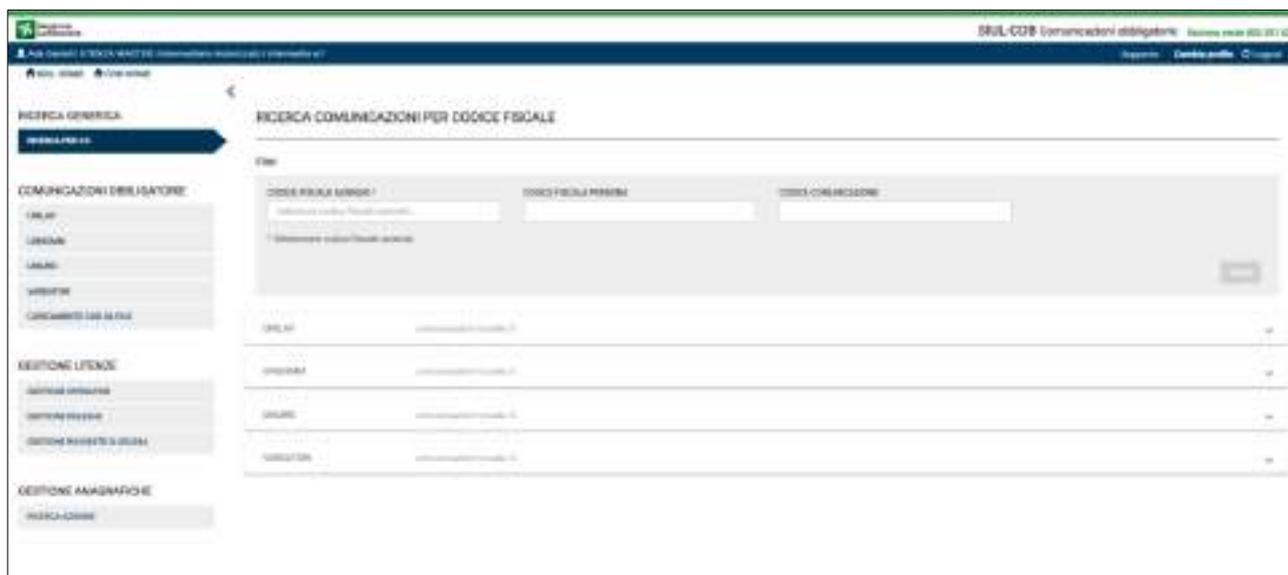


Figura 28 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale

Per procedere con la ricerca è obbligatorio selezionare il codice fiscale dell'azienda. Cliccando sul tab "CODICE FISCALE AZIENDA" il sistema presenta un pop-up per la scelta dell'azienda per la quale si intende effettuare la ricerca. Il pop-up riporta l'elenco delle aziende deleganti oltre alla propria.

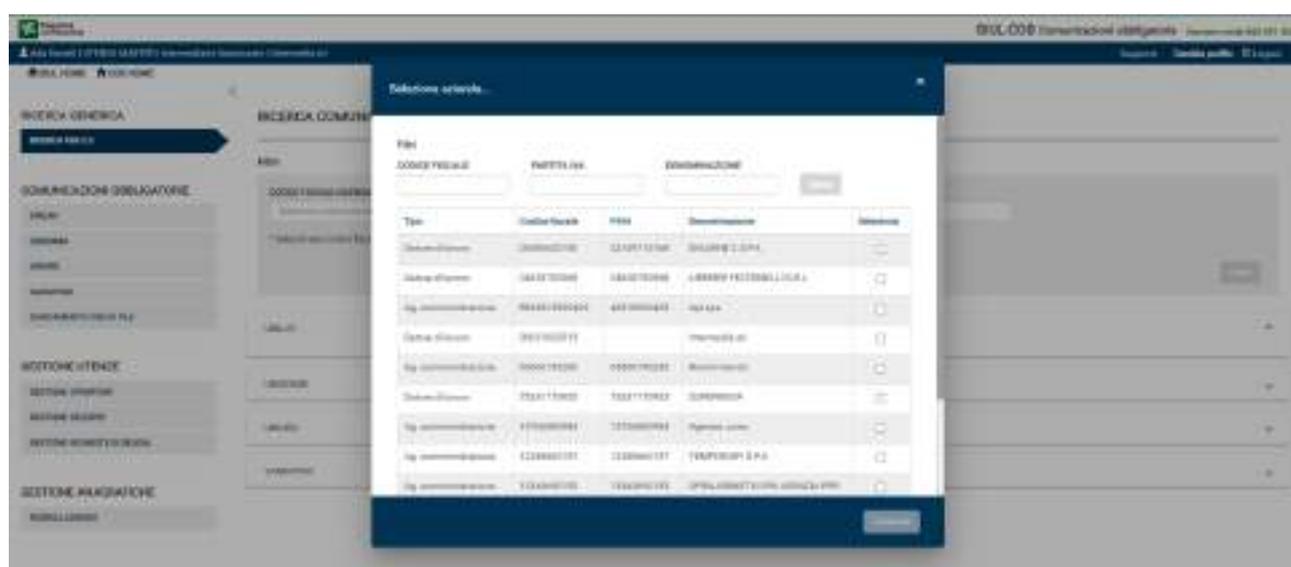


Figura 29 - Ricerca COB per CF: selezione azienda

SI RICORDA CHE Nel caso la ricerca venga eseguita da una **Utenza Operatore Aziendale**, il pop-up riporta l'elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria azienda. Per le comunicazioni relative alla propria azienda si ricorda che verranno mostrate le comunicazioni relative alle sole sedi operative sulle quali l'utenza risulta essere autorizzata.

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

Una volta selezionato il codice fiscale azienda è possibile affinare la ricerca selezionando il codice fiscale persona e/o il codice comunicazione.

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

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.

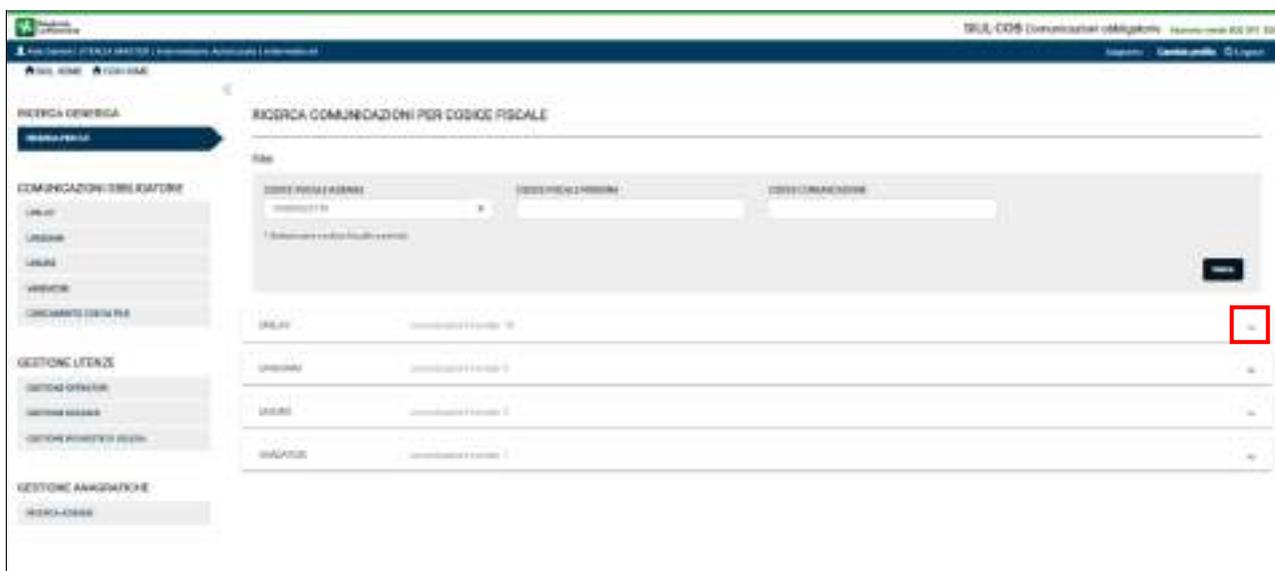


Figura 30 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB

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 3 – Ricerca COB per CF: Leggenda simboli colonna Azioni

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)		

	Cessazione	INVIATA	    
	Assunzione Proroga Trasformazione (distacco e trasferimento) Cessazione	RETTIFICATA ANNULLATA	  
	Assunzione Proroga Trasformazione (distacco e trasferimento) Cessazione	IN BOZZA	 
UNIURG	Assunzione	INVIATA	  
	Assunzione	IN BOZZA	 
VARDATORI	Variazione Sociale	INVIATA	    
	Trasferimento		
	Variazione Sociale	IN BOZZA	 
	Trasferimento		

Tabella 4 – 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 Intermediari Autorizzati, sia dagli Utenti Master che dagli Utenti Operatori

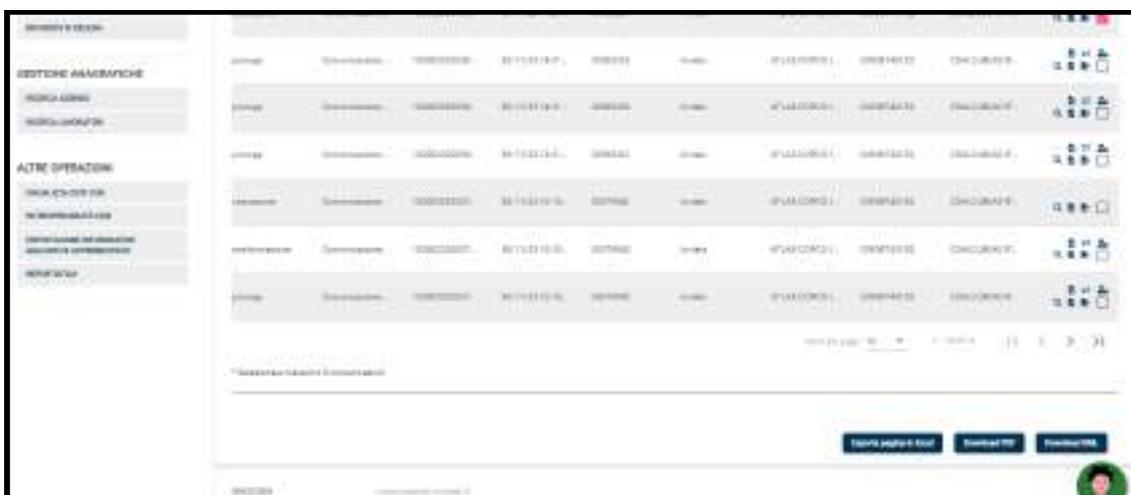


Figura 33 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML e esportazione excel

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).

4.1 Trasformazione da Tirocinio a 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.

4.2 Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio

La stipula delle COB verrà ampiamente trattata nel paragrafo "[5. 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.

4.2.1 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.

4.2.2 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*)

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.

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

		• Codice fiscale datore distaccatario	
--	--	---------------------------------------	--

Tabella 5 – 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"> • Codice fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> • Codice fiscale • Titolo di soggiorno • Numero titolo soggiorno • Scadenza titolo soggiorno • Modello Q • Sussistenza della sistemazione e alloggiativa • Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio 	<ul style="list-style-type: none"> • Data inizio rapporto • Data fine rapporto • Data fine periodo formativo • Tipologia contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Codice fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> • Data inizio missione • Data fine missione • Tipo orario
	Proroga	Quadro Proroga <ul style="list-style-type: none"> • Data fine proroga 				
	Cessazione	Quadro Cessazione <ul style="list-style-type: none"> • Data cessazione • Cod. causa 				
	Trasformazione	Quadro – Trasformazione <ul style="list-style-type: none"> • Data trasformazione • Cod. trasformazione 				

Tabella 6 – 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.

4.2.3 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 sull'icona  .



Figura 34 - 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 35 - 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.

Elenco comunicazioni UNILAV									
INIZIATIVA	TIPICO	ESSECE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	INIZIATIVA SOCIALE	DI AZIENDA	DI PERSONA	AZIONI
Assunzione	Rettifica		08/10/22 10:14:37		Rifiuto	GRUPPO ECONOMICO...	COBASISONE	UNITASKING P...	

Figura 36 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto

5. 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.

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

5.1 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.

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.

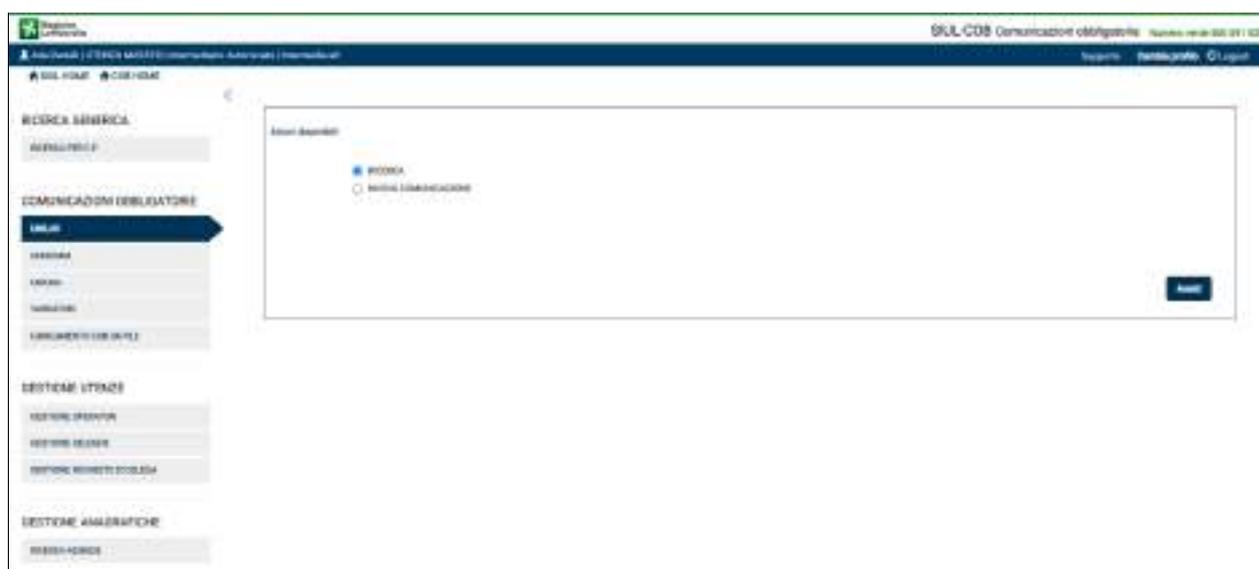
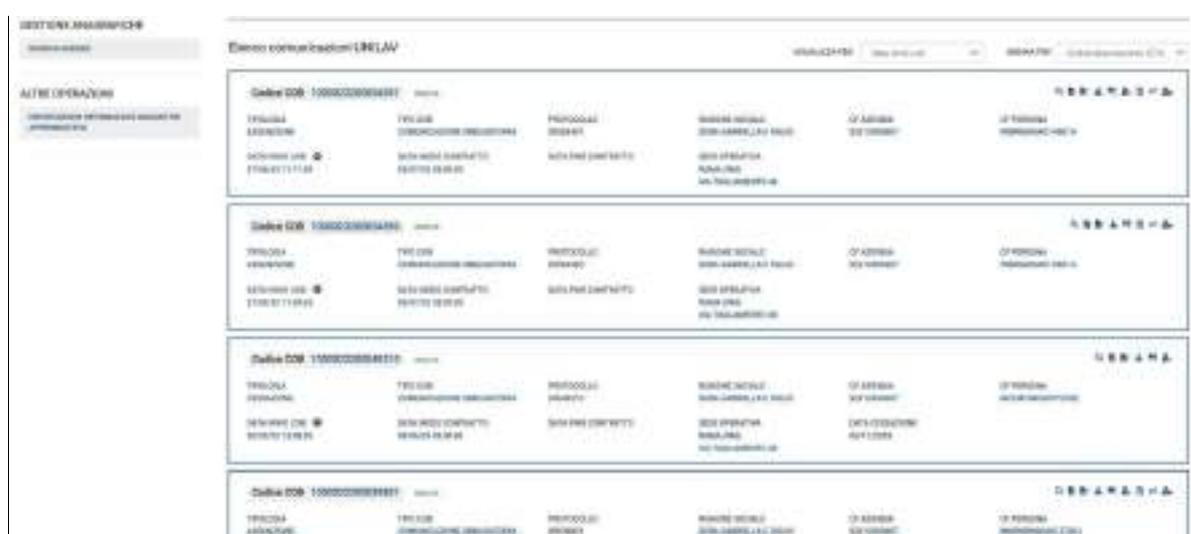


Figura 37 - COB UNILAV

N.B.:

- Si ricorda che 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 il codice fiscale e i campi filtro ed avviata la ricerca tramite il pulsante “**Cerca**” il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.



Codice COB	Tipologia	Data comunicazione	Periodo	Autore	Codice fiscale	Data comunicazione
10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020	10/10/2020	10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020
10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020	10/10/2020	10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020
10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020	10/10/2020	10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020
10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020	10/10/2020	10000000000000000000	10000000000000000000	10/10/2020

Figura 40 - COB UNILAV elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

- 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.

5.1.2 Nuova Comunicazione - Unilav



Figura 41 - 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 42 - 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 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) e una volta selezionata l’azienda il sistema presenterà un altro pop-up per selezionare la sede operativa dell’azienda precedentemente selezionata.

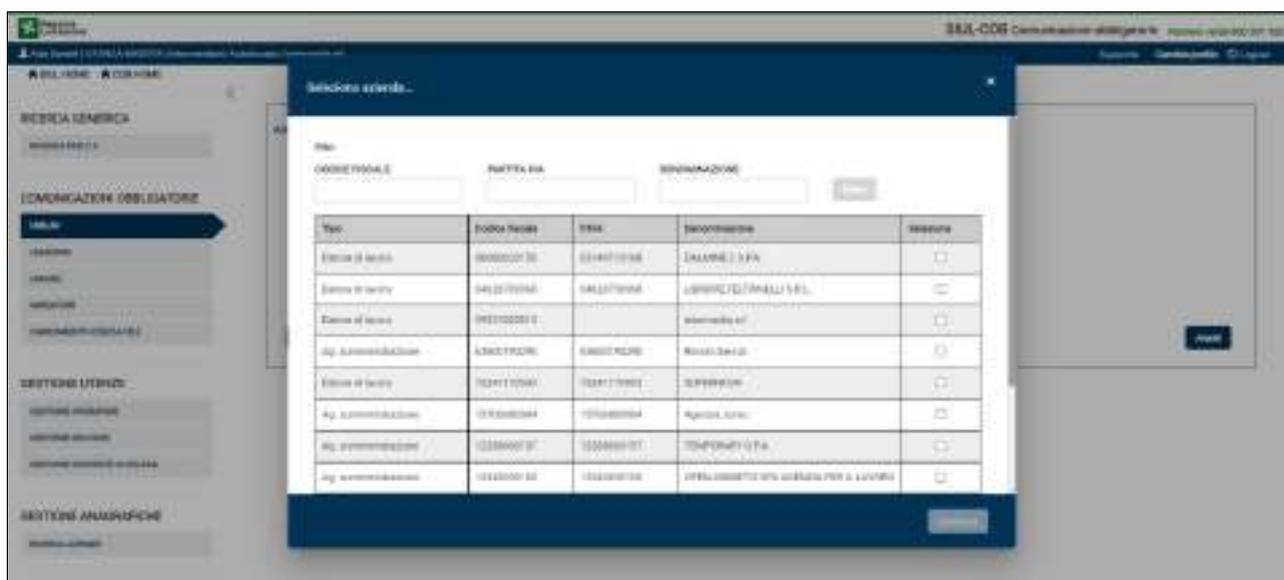


Figura 43 - COB UNILAV Selezione azienda per nuova comunicazione

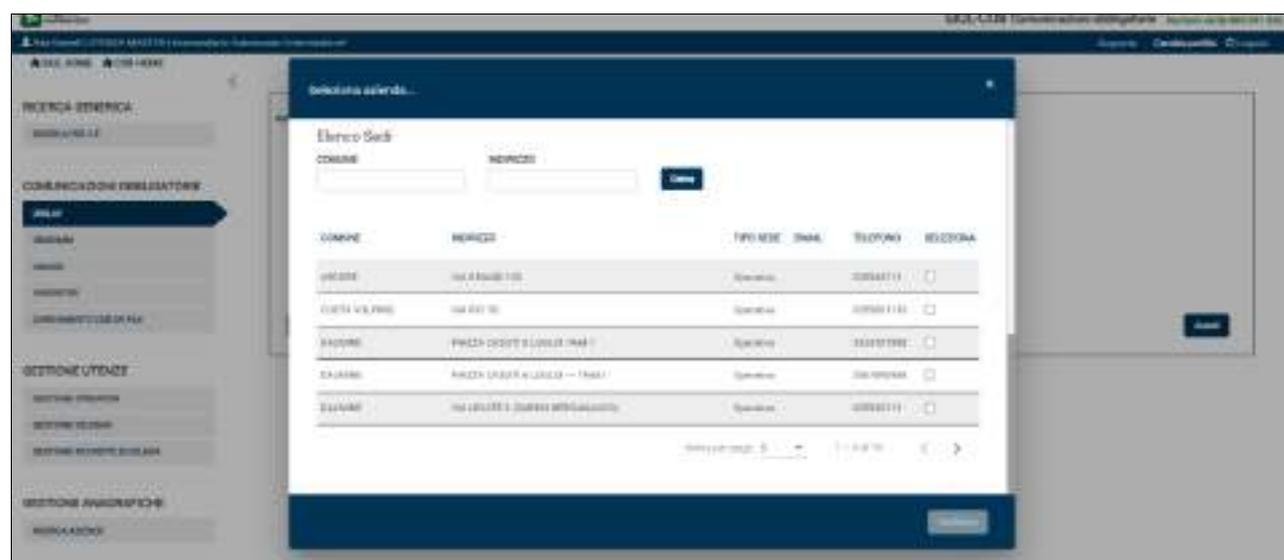


Figura 44 - COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione

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.

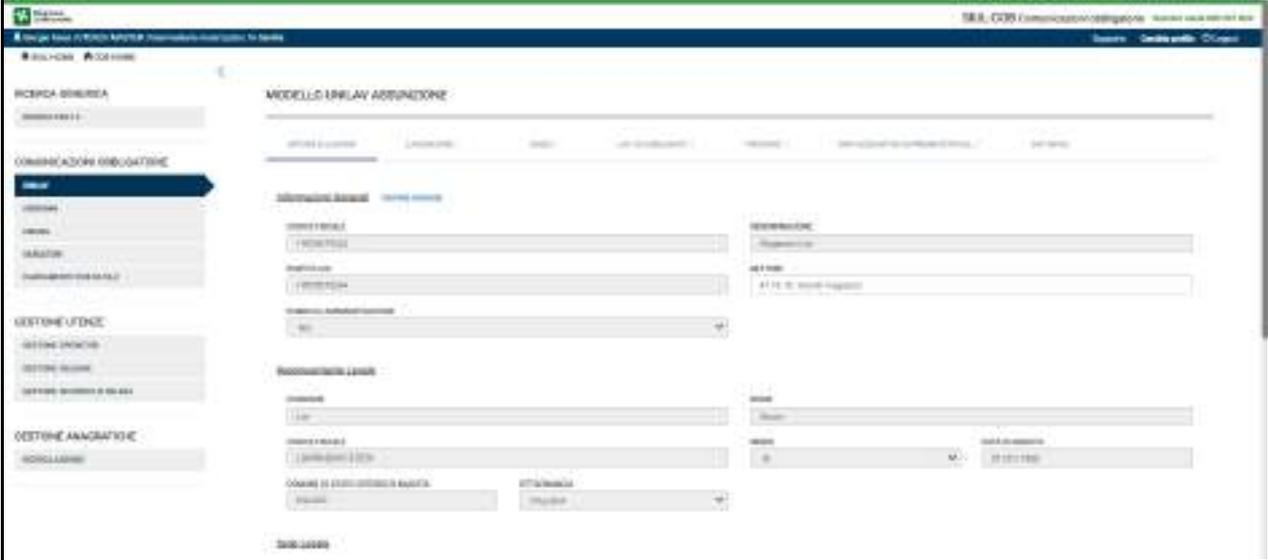


Figura 45 - COB UNILAV tab per nuova comunicazione

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.

5.2 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, alla trasformazione, alla proroga o alla 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 47 - COB UNISOMM

5.2.1 Ricerca Unisomm

Selezionando "RICERCA" e premendo il pulsante "**Avanti**" viene presentata la pagina di "RICERCA COMUNICAZIONI UNISOMM".

N.B.:

- Si ricorda che 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”

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 50 - COB UNISOMM elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

- la visualizzazione è sempre 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 nella tabella 3.

5.2.2 Nuova Comunicazione - Unisomm



Figura 51 - COB UNISOMM azioni disponibili

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

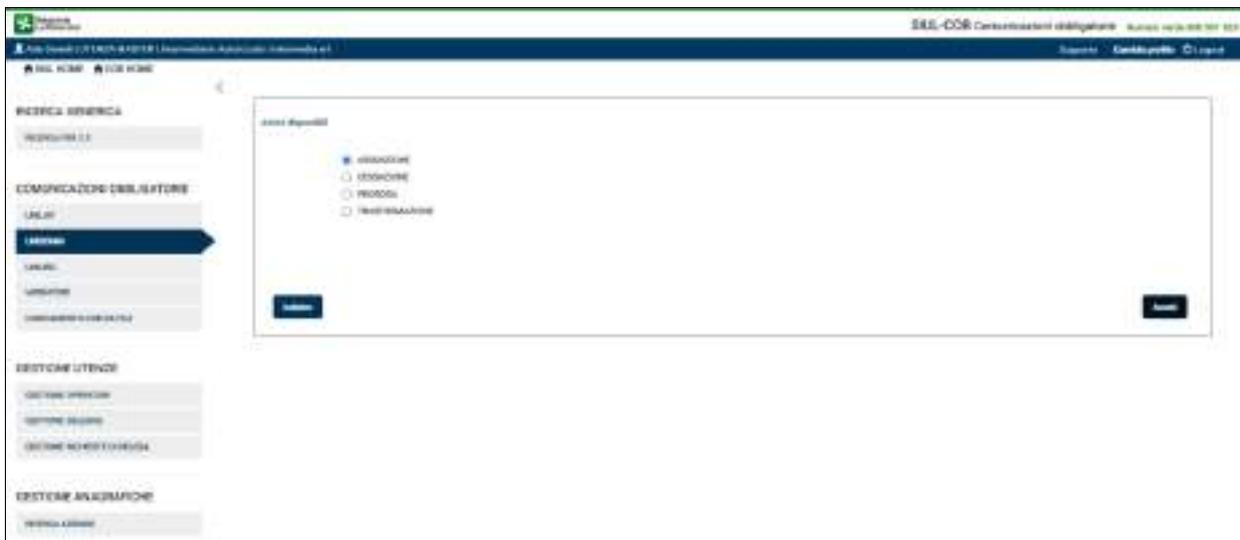


Figura 52 - COB UNISOMM menu nuova comunicazione

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 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) e una volta selezionata l'azienda il sistema presenterà all'interno del pop-up l'elenco delle sedi operative dell'azienda precedentemente selezionata.

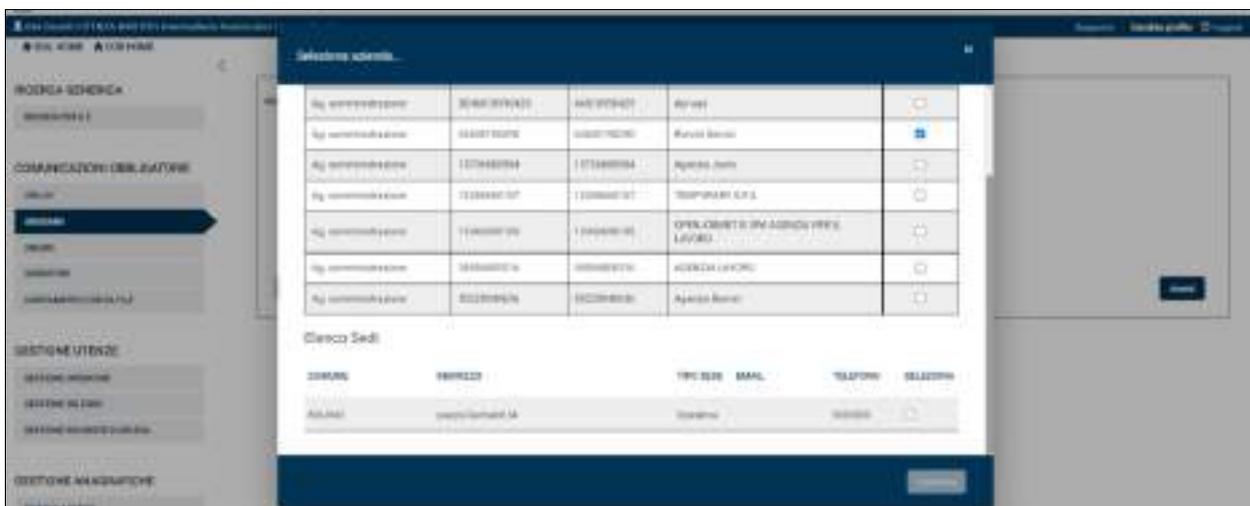


Figura 53 - COB UNISOMM selezione azienda e sede operativa per nuova comunicazione

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.

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.

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

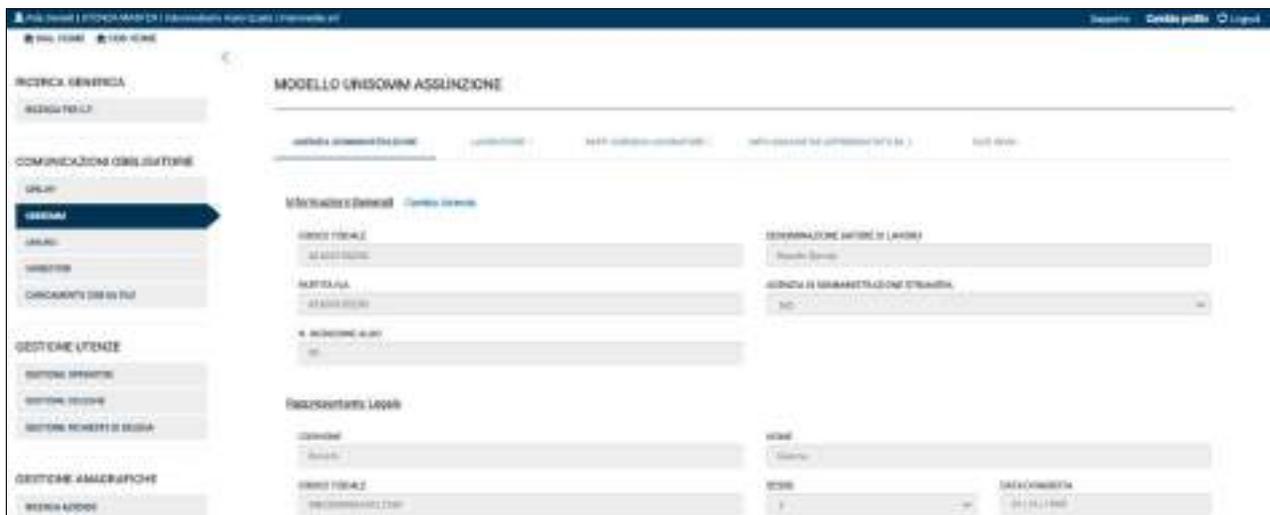


Figura 54 - COB UNISOMM tab per nuova comunicazione

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.

5.3 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.

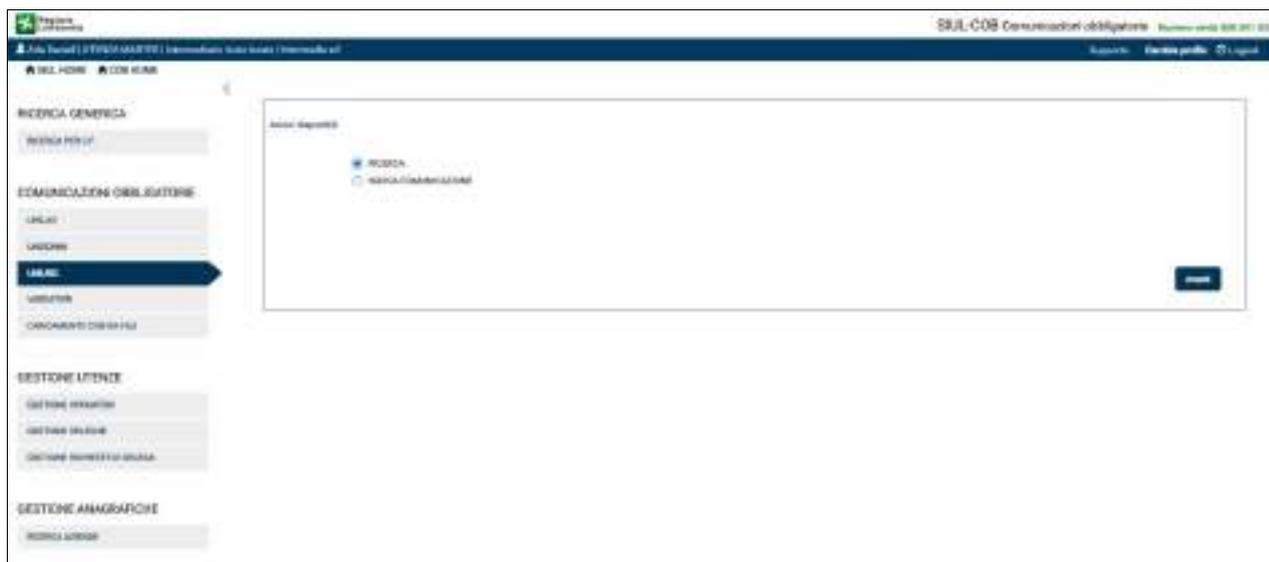


Figura 55 - COB UNIURG

5.3.1 Ricerca Uniurg

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

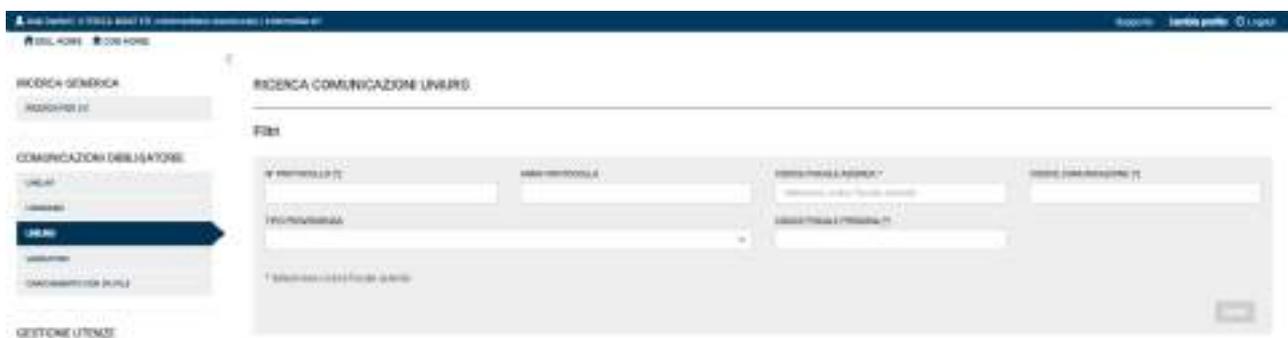


Figura 56 - COB UNIURG campi filtro

Per procedere con la ricerca è obbligatorio selezionare il codice fiscale dell’azienda. Cliccando sul tab “CODICE FISCALE AZIENDA” il sistema presenta un pop-up per la scelta dell’azienda per la quale si intende effettuare la ricerca. Il pop-up riporta l’elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria.

SI RICORDA CHE Nel caso la ricerca venga eseguita da una **Utenza Operatore Aziendale**, il pop-up riporta l’elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria azienda. Per le comunicazioni relative alla propria azienda si ricorda che verranno mostrate le comunicazioni relative alle sole sedi operative sulle quali l’utenza risulta essere autorizzata.

N.B.: Si ricorda che 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 57 - 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 nella tabella 3.

5.3.2 Nuova Comunicazione - Uniurg



Figura 58 - COB UNIURG azioni disponibili

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



Figura 59 - 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**” 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).



Figura 60 - 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.

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.

5.4.1 Ricerca Unipi



Figura 62 - UNIFI Ricerca e Nuova comunicazione

Le utenze “Intermediari autorizzati”, nella maschera di ricerca UNIFI, potranno ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, in tutti gli stati in cui esse si trovano, afferenti alla propria struttura e alle strutture per cui l’intermediario ha una delega UNIFI in stato attivo.

La maschera presenta due sezioni: la sezione “Filtri” e la sezione “Elenco comunicazioni UNIFI”.



Figura 63 - UNIFI Ricerca – Filtri ed elenco comunicazioni

Il riquadro Filtri presenterà i seguenti campi di ricerca:

- Ragione sociale
- Codice fiscale azienda
- 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 o creata in bozza da IA per conto di Azienda in delega, la voce è valorizzata con la concatenazione del CF e la Denominazione del soggetto (Intermediario Autorizzato) 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 7 – Ricerca UNIPI: 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 |
| • Rettifica |  | permette l'invio di una Comunicazione di rettifica che rettifica la COB precedentemente inviata |
| • 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 dell'intero prospetto informativo della COB selezionata (anche se in stato 'Bozza') |
| • Modifica |  | permette la modifica dell'intero prospetto informativo della COB selezionata (solo se in stato 'Bozza') |

5.4.1.1 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.

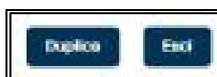


Figura 64 - Tasti Duplica - Esci

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 65 - Messaggio di avviso Duplicazione

5.4.1.2 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.

5.4.1.3 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 i dati 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 provincie
- Aggiungere o rimuovere lavoratori
- Aggiungere o rimuovere posti di lavoro disponibili

5.4.2 Nuova Comunicazione - Unipi

Selezionando il tasto “Nuova Comunicazione”, Il sistema provvederà, in modo automatico e nel solo caso di profilo utente “Intermediario”, a visualizzare la seguente maschera per la scelta dell’azienda per cui si intenda effettuare il nuovo Prospetto.



Tipo	Codice fiscale	PIVA	Denominazione	Selezione
Datore di lavoro	54047280109	54047380109	Stadio Pecci	<input type="checkbox"/>
Datore di lavoro	27096610046	27096610046	Finavanti srl	<input type="checkbox"/>
Datore di lavoro	29782770950	29782770950	Gelateria Testi	<input type="checkbox"/>

Figura 66 - seleziona datore

Il modulo UNIFI per le nuove comunicazioni sarà suddiviso in 4 TAB:

1. Dati aziendali
2. Dati provinciali
3. Riepilogo
4. Dati invio

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 69 - Sezione sospensione a carattere nazionale

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



REGIONE	SALDO DISABILI	SALDO EX ART.18	NOTE
ARECCE	0	1	M
TRENTO	1	0	M

Figura 70 - 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).

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 provincie 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

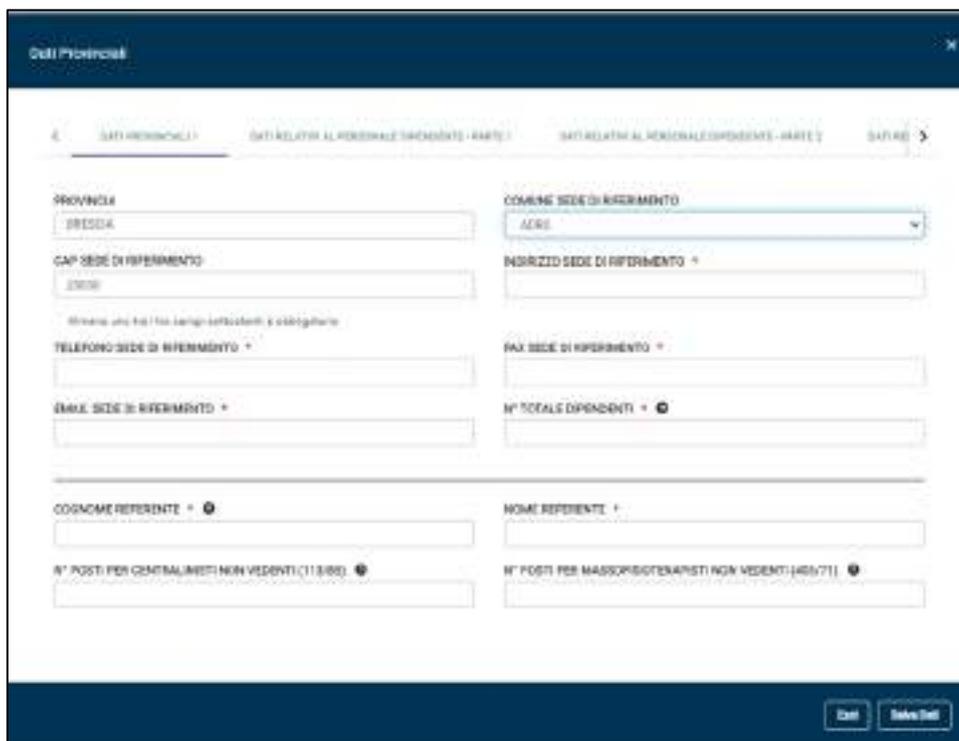


Figura 72 - dati provinciali

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**

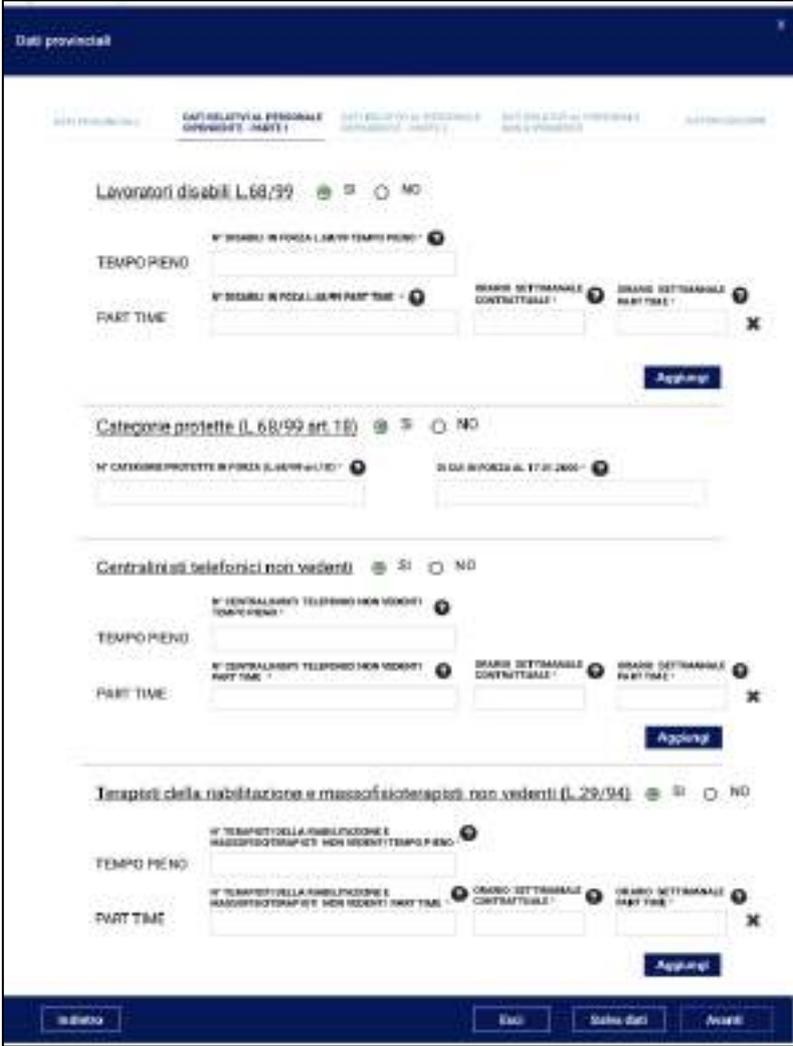


Figura 73 - personale dipendente – parte 1

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.



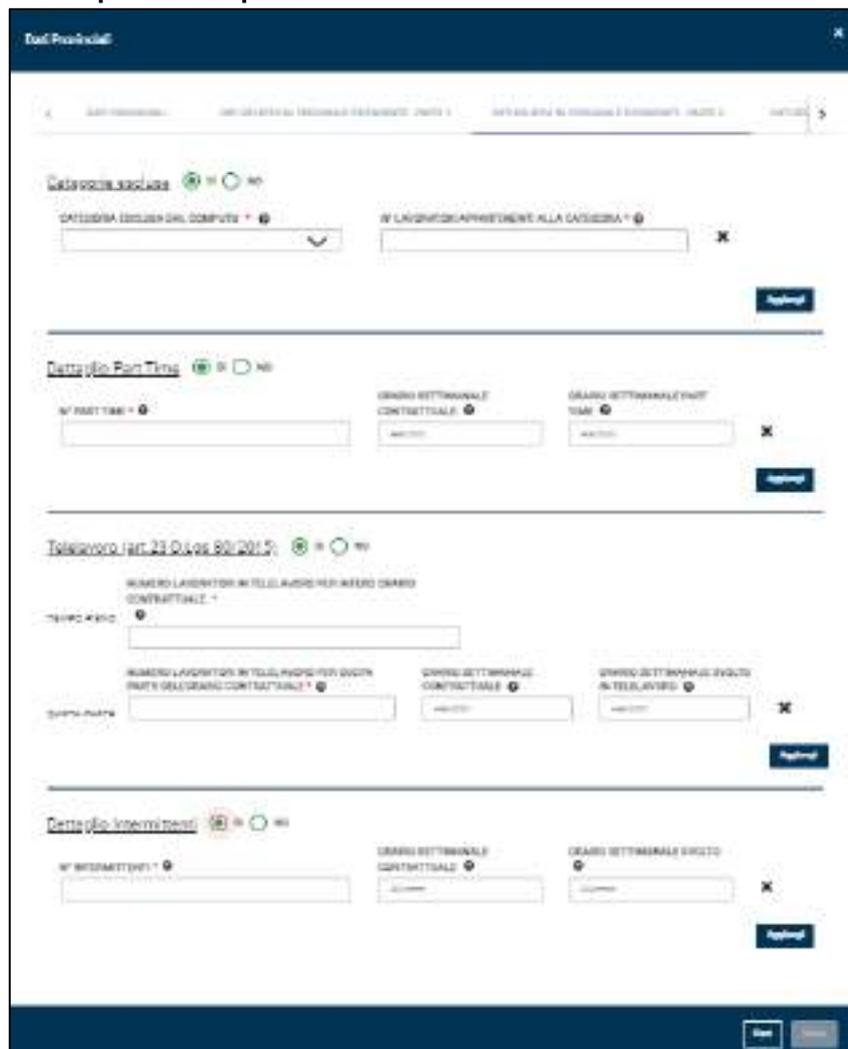
The screenshot shows a form titled "Dati Previdenziali" with a dark blue header. Below the header, there are four rows of input fields, each with a "NO" button to its right. The rows are:

- Lavoratori disabili (L. 38/09)
- Categoria Protetta (L. 56/02 art.13)
- Contrattati telefoni non vedenti
- Titolari del la riabilitazione e mansuolocomestipiti non vedenti (L.20/94)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Ritorna Dati".

Figura 74 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 1

- **TAB 3 - Personale dipendente - parte 2**



The screenshot shows a form titled "Dati Previdenziali" with a dark blue header. Below the header, there are four main sections, each with a "NO" button to its right:

- Categorie sociali:** Includes a dropdown for "CATEGORIA ESCLUSO DAL COMPUTO" and a text field for "IN LAZIO/IN APPENDICE ALLA CATEGORIA".
- Dettaglio Part Time:** Includes a dropdown for "IN PART TIME", and two text fields for "GIORNI SETTIMANALI CONTRATTUALE" and "GIORNI SETTIMANALI PART TIME".
- Telelavoro art.23 O.L. n. 80/2015:** Includes a text field for "NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER NUMERO CONTRATTUALE", and three text fields for "NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER QUOTE PARTI SELEZIONATI CONTRATTUALE", "GIORNI SETTIMANALI CONTRATTUALE", and "GIORNI SETTIMANALI SVOLTI IN TELELAVORO".
- Dettaglio Inveceposti:** Includes a dropdown for "IN INVECEPOSTI", and two text fields for "GIORNI SETTIMANALI CONTRATTUALE" and "GIORNI SETTIMANALI SVOLTI".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Ritorna Dati".

Figura 75 - 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 form titled "Dati Provinciali" with a dark blue header. Below the header, there are four input fields, each with a radio button and a "NO" label. The fields are: "Categorie escluse", "Demasio Port Time", "Telesecco (art. 28 D.Lgs. 80/2015)", and "Dettaglio Inermitenti". Each field has a small green circle with a white "X" next to it, indicating that the "NO" option is selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Aggiungi".

Figura 76 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 2

- TAB 4 - Personale non dipendente

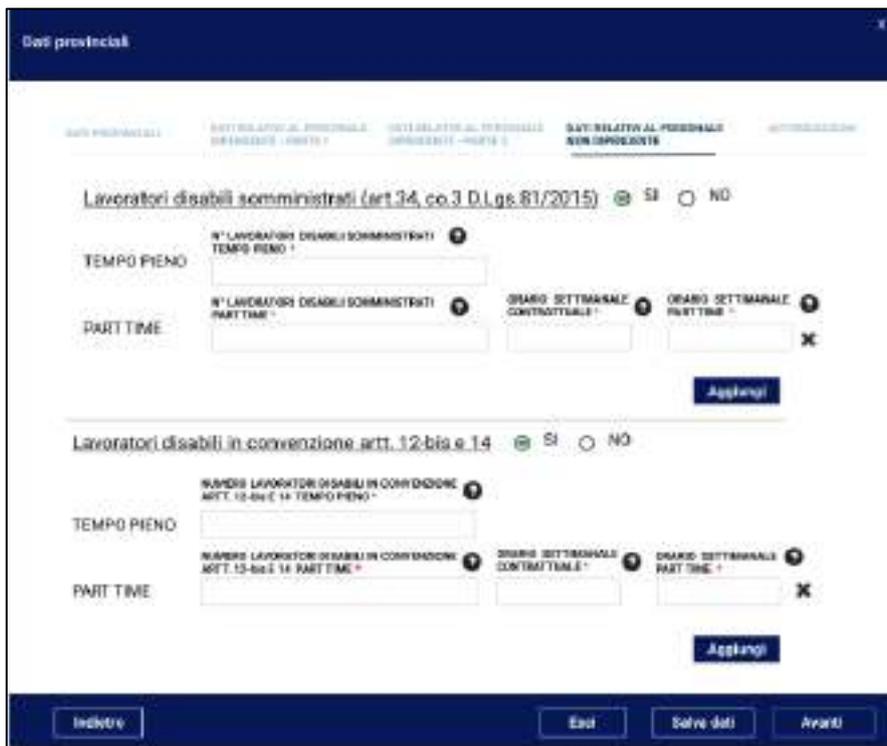


Figura 77 - personale non dipendente

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 78 - Dettaglio campi di inserimento non esplosi - 3

– **TAB 5 - Autorizzazioni**



Figura 79 - 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”.

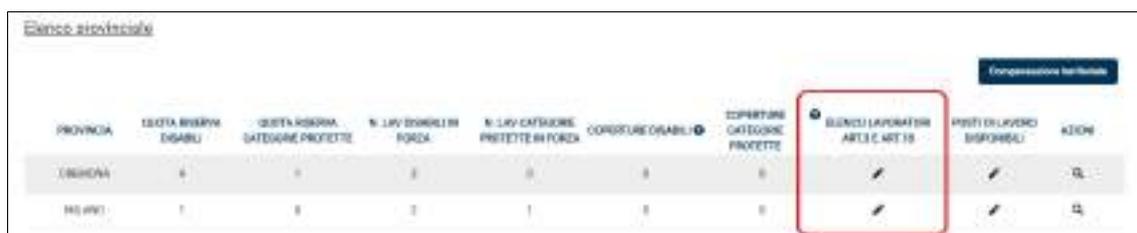
Di seguito, la presentazione della maschera in fase iniziale con i Button impostati a “NO” di default.



Figura 80 - TAB Autorizzazioni non esplosi

– Aggiungi lavoratore

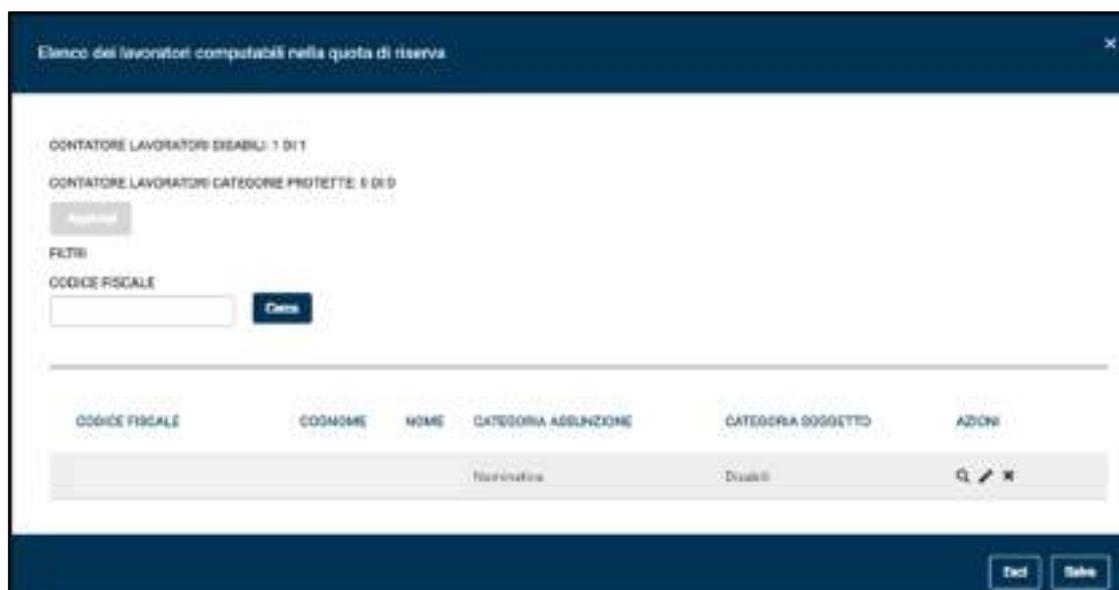
Per inserire l'anagrafica dei lavoratori disabili o categorie protette indicate nella scheda provinciale, è necessario premere sull'icona  in corrispondenza della colonna "Elenco lavoratori art.3 e art.18" e della provincia oggetto dell'intervento.



The screenshot shows a table titled 'Elenco provinciale' with a 'Composizione tabellare' button in the top right. The table has the following columns: PROVINCIA, QUOTA RISERVA DISABILI, QUOTA RISERVA CATEGORIE PROTETTE, N. LIV DISABILI IN RISERVA, N. LIV CATEGORIE PROTETTE IN RISERVA, CONDIZIONE DISABILI, COPERTURE CATEGORIE PROTETTE, ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18, POSTI DI LAVORO DISABILI, and AZIONI. The data rows are for 'CAGLIARI' and 'NO PINI'. A red box highlights the 'ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18' column, which contains pencil icons for each row.

Figura 81 - Elenco lavoratori art.3 e art.18

Premuta l'icona si aprirà la maschera di inserimento:



The screenshot shows a form titled 'Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva'. It contains two summary lines: 'CONTATORE LAVORATORI DISABILI: 1 DI 1' and 'CONTATORE LAVORATORI CATEGORIE PROTETTE: 5 DI 5'. Below these are a 'Cerca' button, a 'FILTRI' section with an 'CODICE FISCALE' input field and another 'Cerca' button, and a table with columns: CODICE FISCALE, COGNOME, NOME, CATEGORIA ASSUNZIONE, CATEGORIA SOGGETTO, and AZIONI. The first row of the table shows 'Narrativa' and 'Disabili'. At the bottom right, there are 'Exit' and 'Salva' buttons.

Figura 82 - 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 83 - 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 84 - 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.

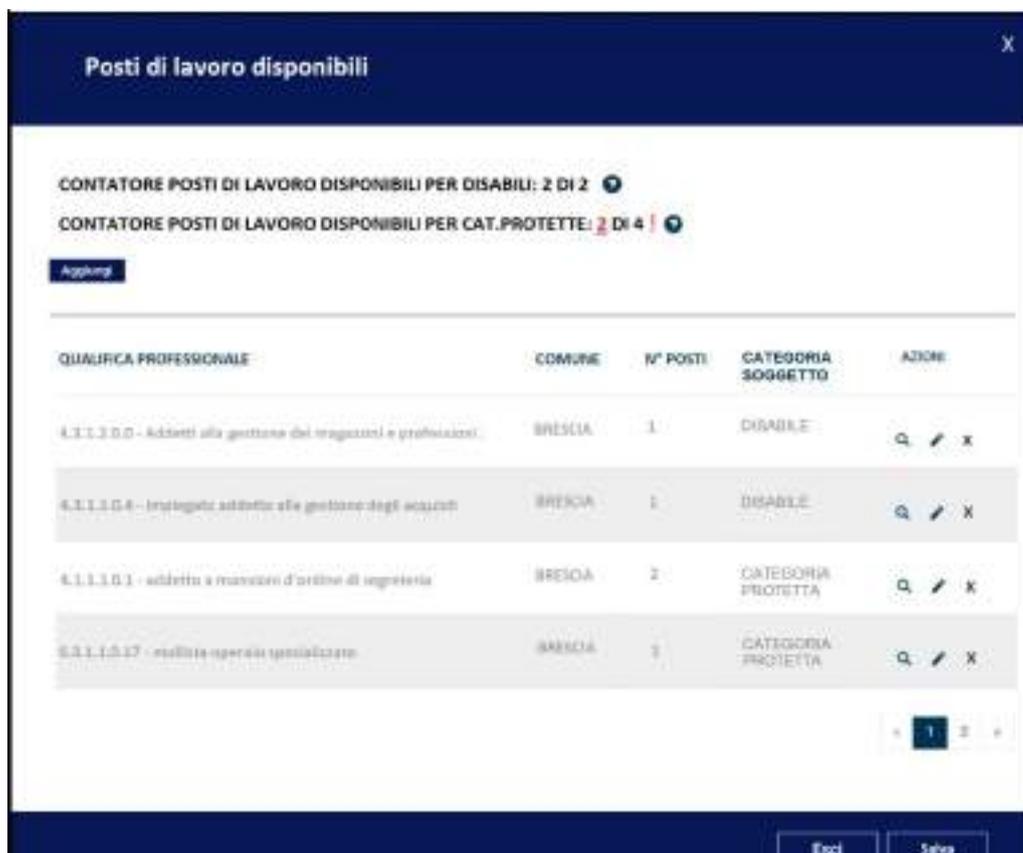
Per inserire posti di lavoro disponibili è necessario cliccare sull'icona  in corrispondenza della colonna “Posti di lavoro disponibili” e della provincia oggetto dell’intervento.



PROVINCIA	QUANTITÀ INERVA DISABILI	QUANTITÀ INERVA CATEGORIE PROTETTE	N. LAV. DISABILI IN FORZA	N. LAV. CATEGORIE PROTETTE IN FORZA	COBERTURE DISABILI	COBERTURE CATEGORIE PROTETTE	ELenco LAVORATORI METO S. RET. IS	POSTI DI LAVORO DISPONIBILI	AZIONI
CREMONA	4	1	0	0	0	0			
AVIANO	1	0	0	0	0	0			

Figura 85 - Posti di lavoro disponibili

Premuta l’icona si aprirà la maschera di inserimento:



Posti di lavoro disponibili

CONTATORE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PER DISABILI: 2 DI 2

CONTATORE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PER CAT.PROTETTE: 2 DI 4

Aggiungi

QUALIFICA PROFESSIONALE	COMUNE	N° POSTI	CATEGORIA SOGGETTO	AZIONI
4.1.1.3.0.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professionisti	BRESCIA	1	DISABLE	  
4.1.1.3.0.4 - Integrale addetto alla gestione degli scarti	BRESCIA	1	DISABLE	  
4.1.1.3.0.1 - addetto a mansioni d'ordine di segreteria	BRESCIA	2	CATEGORIA PROTETTA	  
4.1.1.3.0.7 - attività operai specializzati	BRESCIA	1	CATEGORIA PROTETTA	  

Esci **Salva**

Figura 86 - 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 **X**

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 87 - 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 (*).

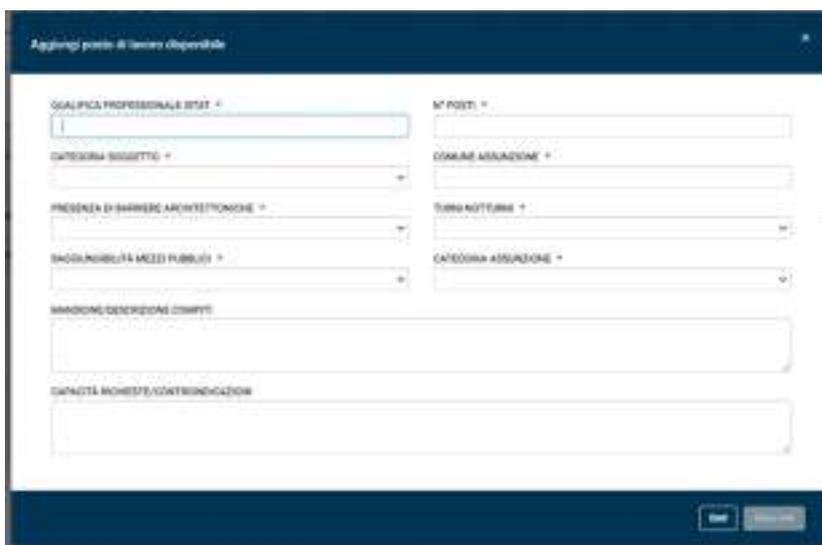


Figura 88 - aggiungi posto di lavoro

– **Compensazione territoriale**

Figura 89 – 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.

5.4.2.3 TAB 3 – Riepilogo



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main area is titled 'MIDELLI COMUNICAZIONE WEB' and contains a table with multiple columns. The table has a header row and several data rows. The columns include various identifiers and status indicators. Below the table, there are several rows of data with checkboxes and other controls. At the bottom right, there are buttons for 'Aggiungi', 'Elimina', and 'OK'.

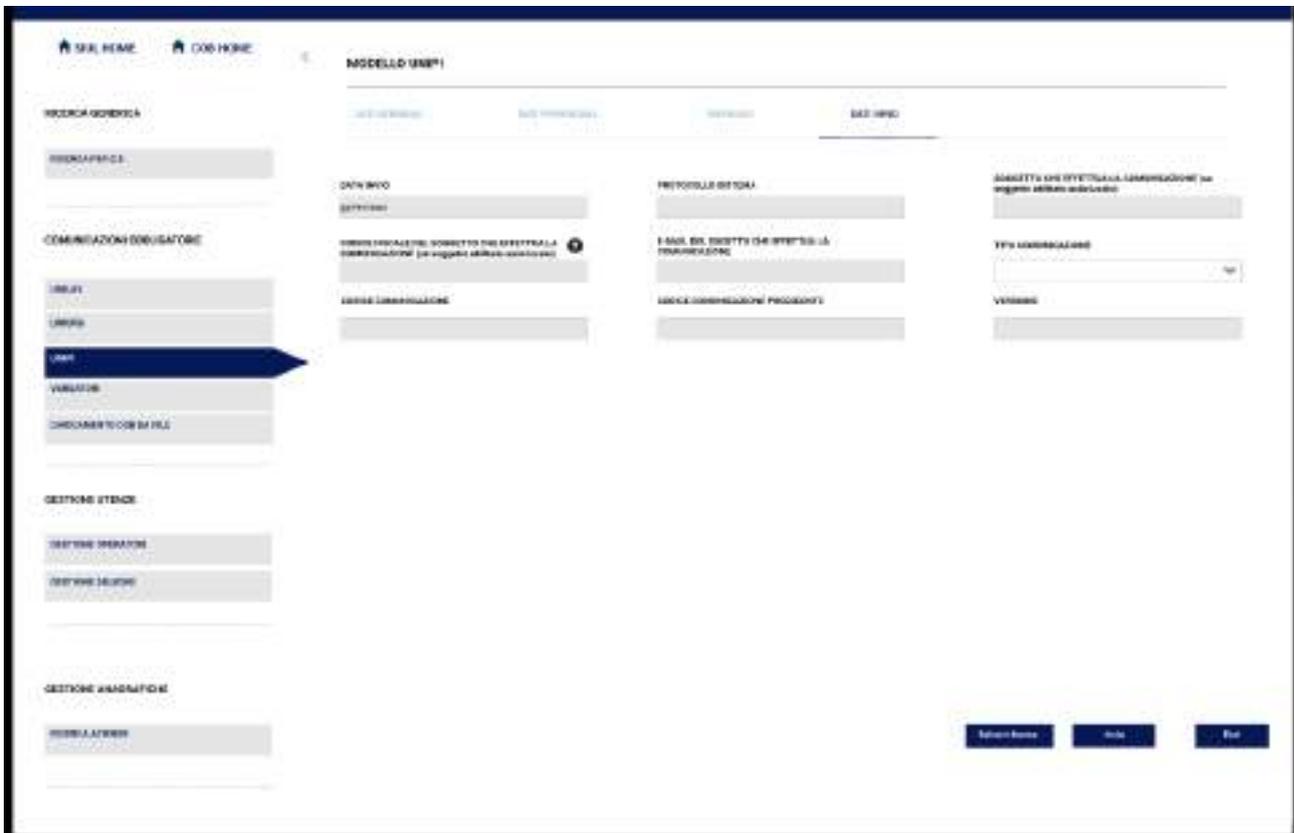
Figura 90 - Dati di riepilogo

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

I dati riportati sono divisi in:

- Elenco Riepilogo provinciale
- Riepilogo nazionale

5.4.2.4 TAB 4 - Dati di invio



The screenshot shows the 'MODULO INSEI' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'RICERCA GENERALE', 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE', 'GESTIONE STADI', and 'GESTIONE AMMENDI'. The 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE' section is expanded, showing a list of options: 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI', 'INSEI'. A blue arrow points to the 'INSEI' option. The main area contains a form with several sections: 'DATI INVO', 'INSEI INVO'. At the bottom right, there are three buttons: 'Torna Home', 'Invi', and 'Esc'.

Figura 91 - dati di invio

In quest'ultima sezione vengono visualizzati i dati propedeutici 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.

5.4 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.

Per procedere con la ricerca è obbligatorio selezionare il codice fiscale dell'azienda. Cliccando sul campo "CODICE FISCALE AZIENDA" il sistema presenta un pop-up per la scelta dell'azienda per la quale si intende effettuare la ricerca. Il pop-up riporta l'elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria.

SI RICORDA CHE Nel caso la ricerca venga eseguita da una **Utenza Operatore Aziendale**, il pop-up riporta l'elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria azienda. Per le comunicazioni relative alla propria azienda si ricorda che verranno mostrate le comunicazioni relative alle sole sedi operative sulle quali l'utenza risulta essere autorizzata.

N.B.:

- Si ricorda che 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.

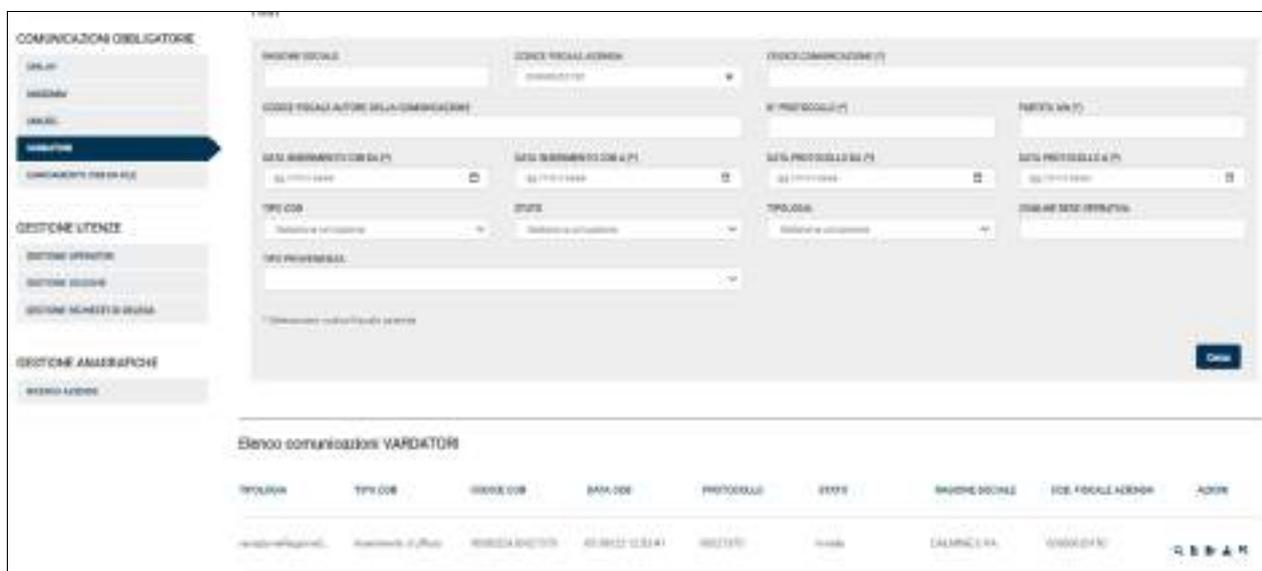


Figura 94 - COB VARDATORI elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

- Le comunicazioni Vardatori-Variazione 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.

5.4.2 Nuova Comunicazione – Vardatori

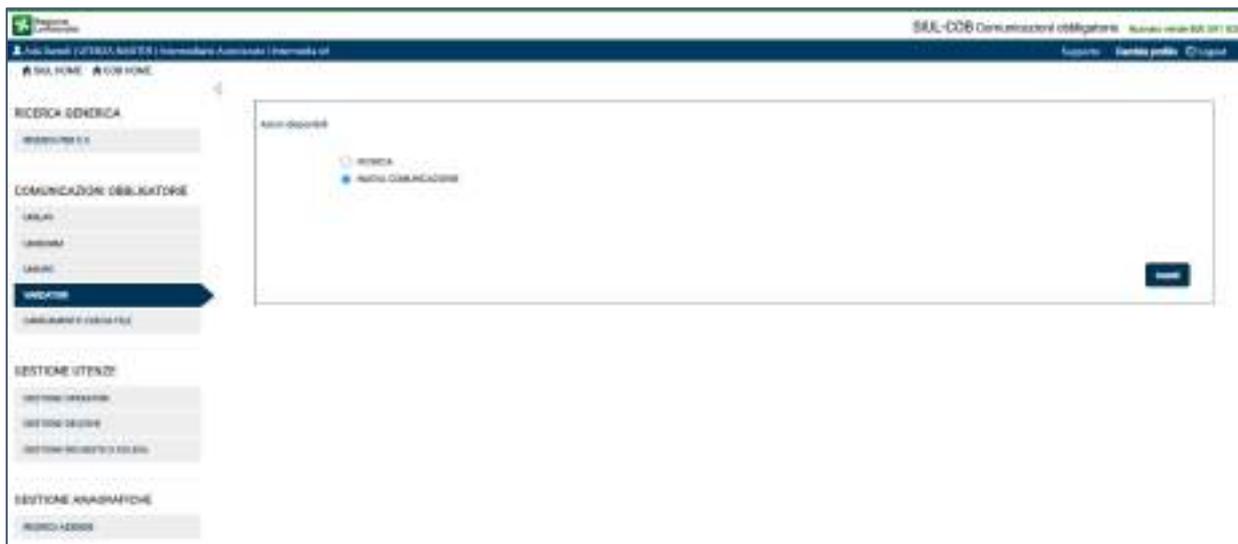


Figura 95 - COB VARDATORI azioni disponibili

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



Figura 96 - COB VARDATORI menu nuova comunicazione

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

5.4.2.1 Variazione Regione Sociale

Effettuata la scelta della tipologia di Vardatori Variazione Regione Sociale, 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: le comunicazioni Vardatori di tipo Variazione Regione Sociale non sono collegate ad una singola sede operativa.



Figura 97 - COB VARDATORI variazione ragione sociale

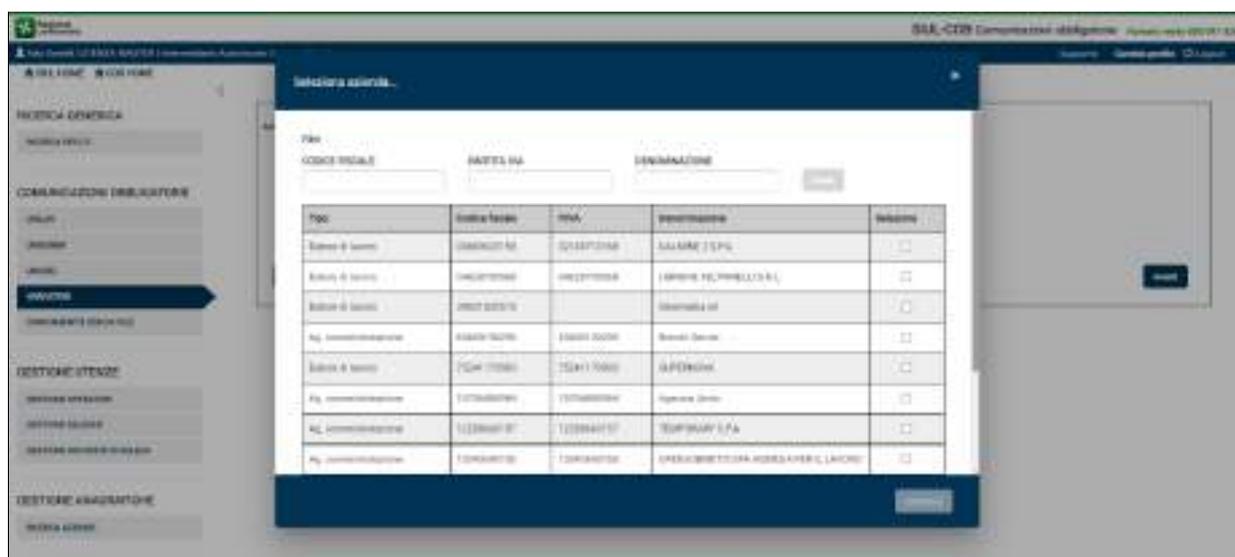


Figura 98 - COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione

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



Figura 100 - COB VARDATORI trasferimento

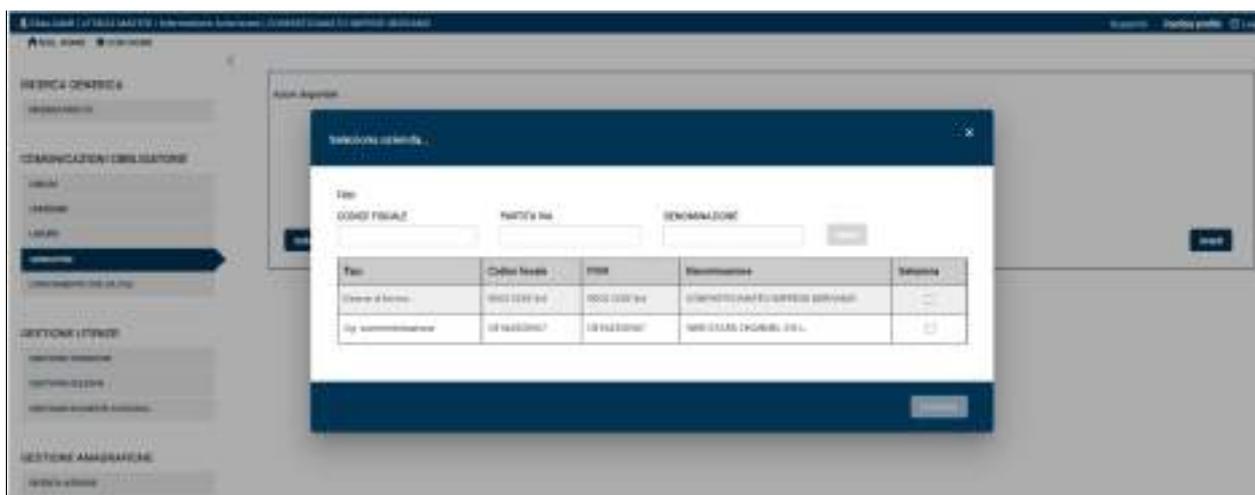


Figura 101 - COB VARDATORI selezione azienda per trasferimento

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

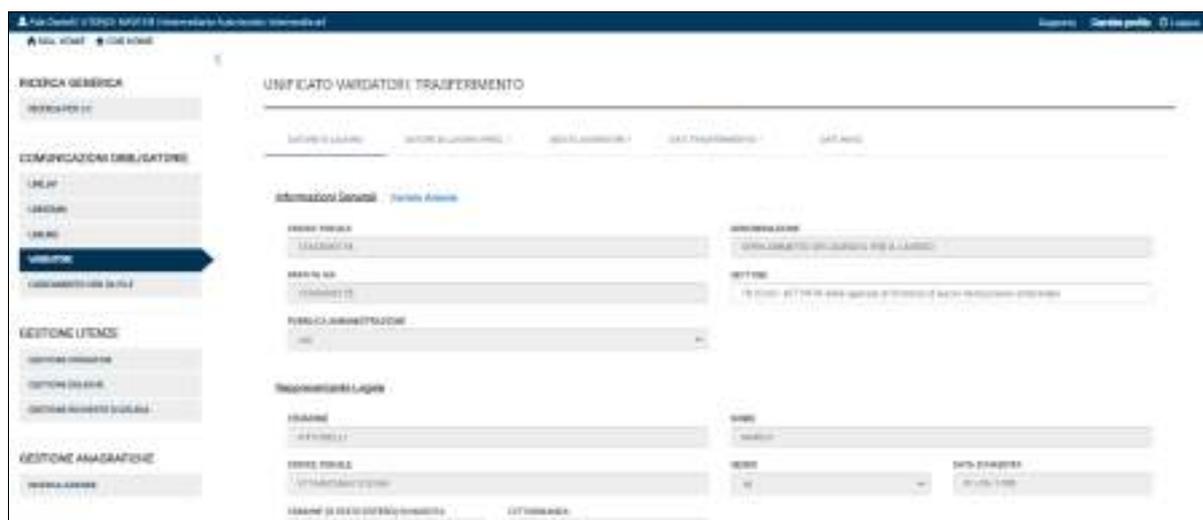


Figura 102 - COB VARDATORI tab per trasferimento

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.

5.5 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 103 – 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 104 - 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 107 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati

Nella schermata di riepilogo, sarà introdotta una nuova colonna: “Azioni”, in corrispondenza della quale, per le sole COB in stato di BOZZA, sarà mostrato il tasto “Modifica”. Quando l’utente clicca sull’icona “Modifica”, presente nella colonna AZIONI, visualizzerà i dettagli della COB e potrà correggere i dati errati, integrare quelli mancanti e provare nuovamente l’invio. Le sezioni del modulo COB da integrare saranno contrassegnate dal punto esclamativo rosso.



Figura 108 - 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”.

5.6 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".

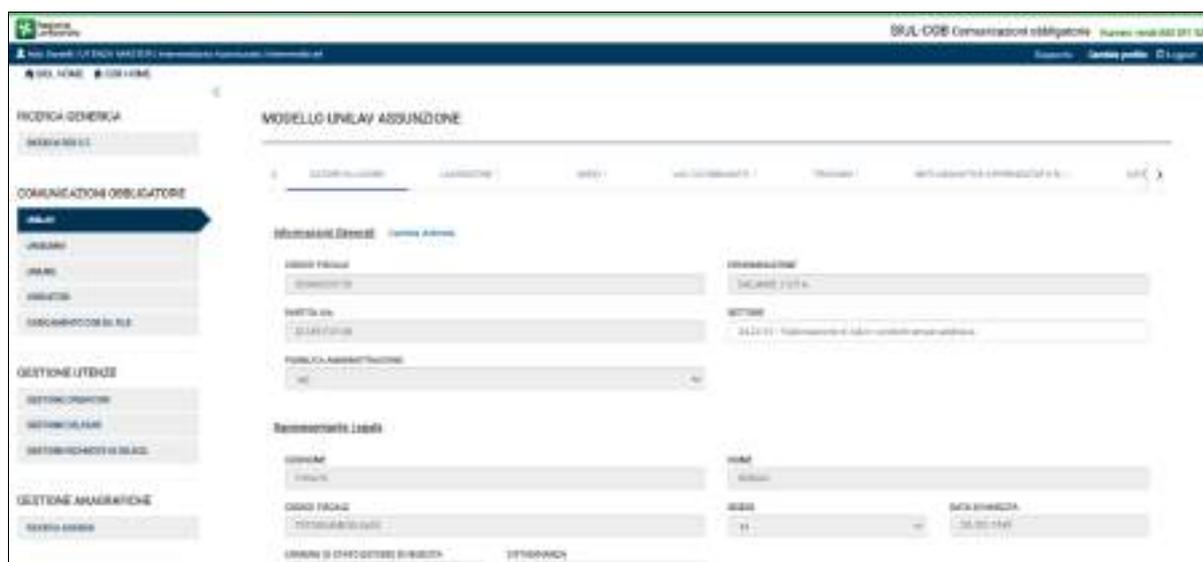


Figura 109 – Assunzione apprendistato tab dedicato

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



Figura 110 - 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 SIULCOB), 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 link¹ 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

5.6.1 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.



Figura 106 - Assunzione apprendistato Informativa

Se l'utente spunta il checkbox la schermata si chiude ed il sistema riporta al tab precedentemente selezionato sulla schermata della 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.

¹ 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>

5.7 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.

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.

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 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.

5.8 Stipula COB come Azienda CED

In fase di stipula COB per un’Azienda di tipo CED, nel tab Dati Invio, il campo “Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” sarà editabile e precompilato con il codice fiscale del soggetto abilitato inserito dall’utente durante la registrazione. Riferendosi alla medesima persona, anche il campo “Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” sarà preimpostato e modificabile.



Figura 111 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED

ATTENZIONE: Se l’Utente sostituisce il codice fiscale del soggetto abilitato con il codice fiscale dell’azienda intermediario, il sistema segnala l’anomalia con un popup di tipo Errore impedendo l’invio della COB.

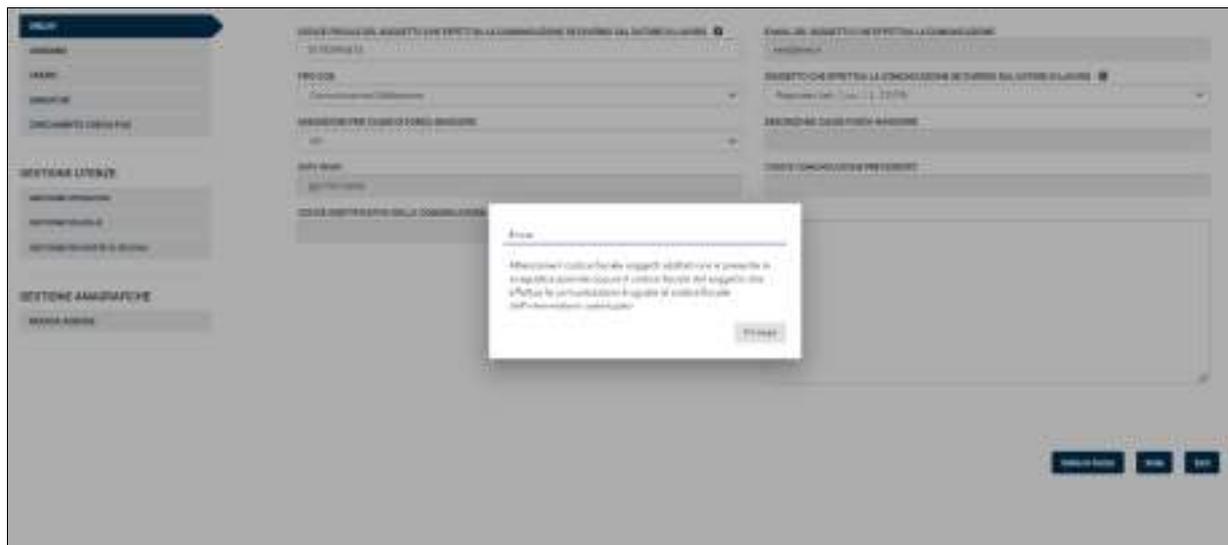


Figura 112 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED pop-up SOGGETTO ABILITATO

N.B. Come verrà specificato successivamente nel paragrafo 8.3 *Dati Azienda Intermediario di tipo CED*, l'Utente Intermediario di tipo CED non potrà stipulare COB qualora non avesse specificato il Codice fiscale soggetto abilitato in anagrafica. Un alert avviserà l'Utente invitandolo quindi a inserire il dato mancante nella sezione opportuna.

6. Gestione Utenze

Nella sezione Gestione Utenze sono presenti tre 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;
- Gestione Richieste di Deleghe: l'utente master può procedere ad abilitarsi come Intermediario ad operare per conto di altra azienda.

N.B.: Se l'utente è di tipo Operatore Aziendale, visualizza esclusivamente il menu "Gestione Richieste di Deleghe".

6.1 Gestione Operatori

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

- aggiungere un nuovo profilo, mediante il pulsante "**Nuovo Operatore**", solo se è un Utente Master;
- 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.

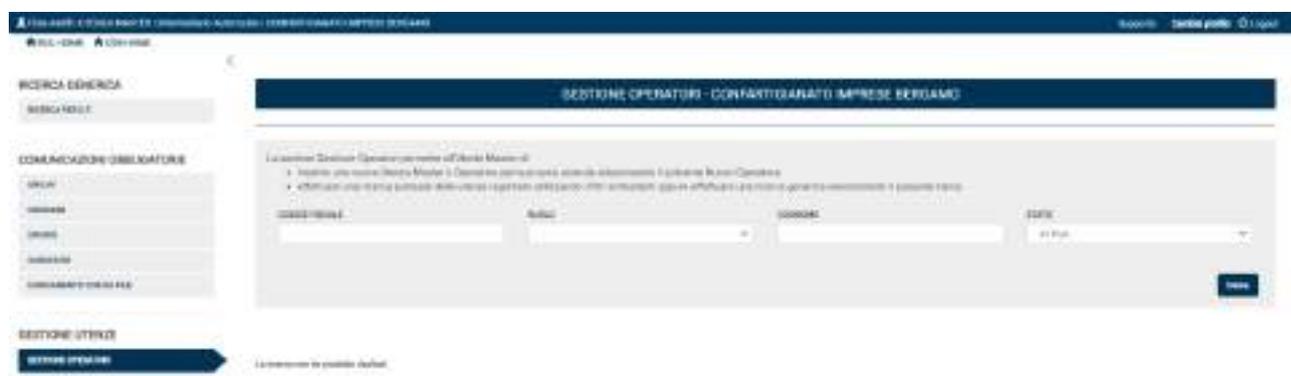


Figura 113 - Gestione Operatori

N.B.: L'operatore aziendale eredita le abilitazioni sulle quali la propria azienda è delegata da un'altra azienda.

6.1.1 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.

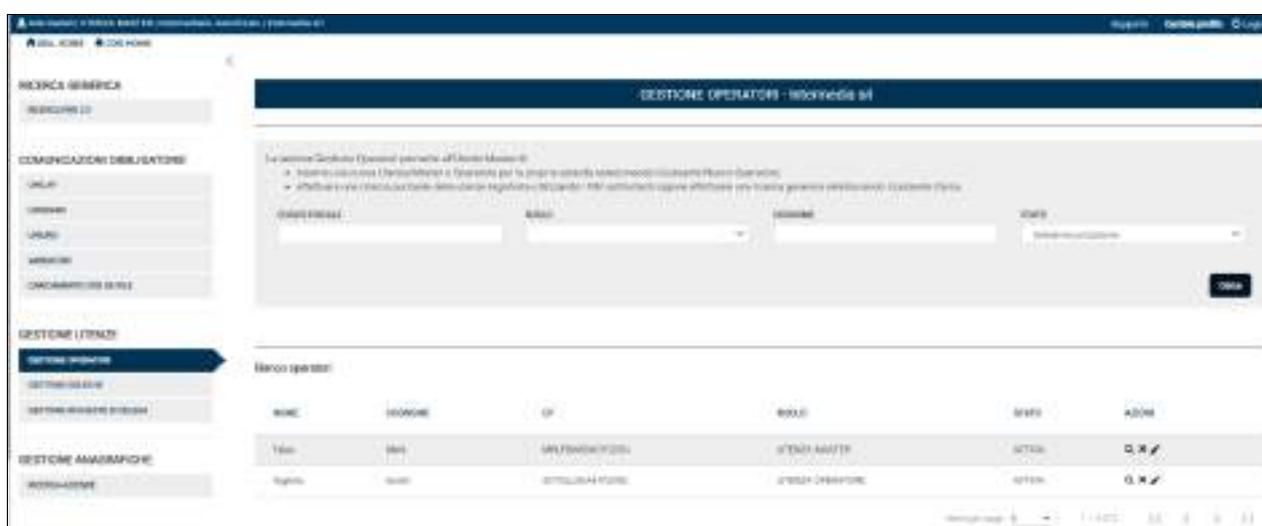


Figura 114 - Gestione Operatori – Ricerca

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.

6.1.2 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.

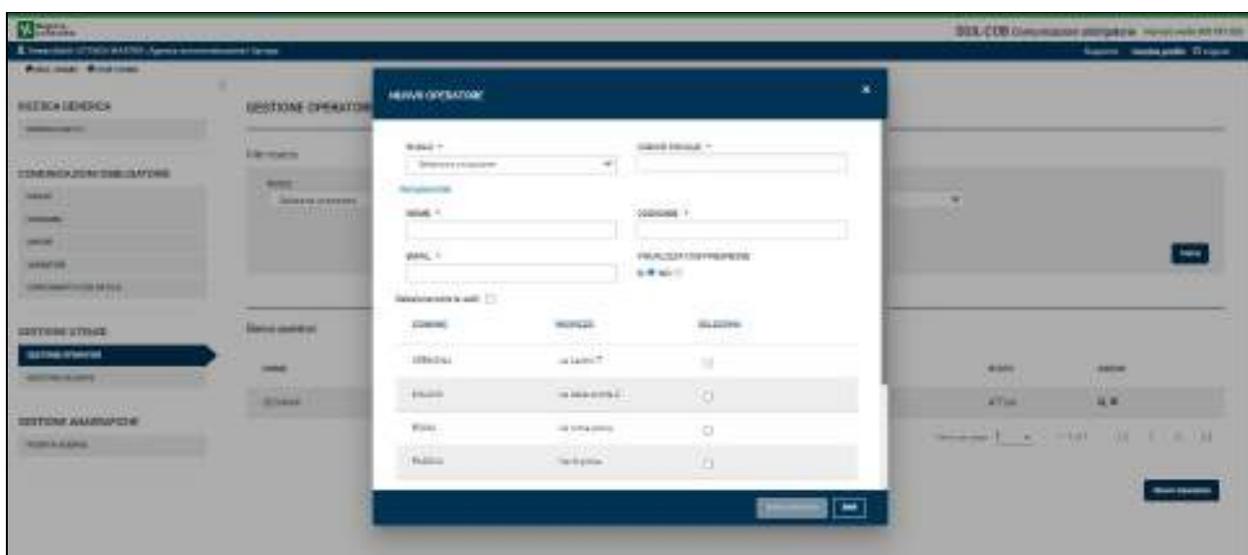


Figura 115 - - Gestione Operatori - nuovo operatore

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.

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.

6.1.3 Gestione Operatori – Visualizzazione limitata

Come abbiamo detto un utente Operatore Aziendale ha visibilità sulle comunicazioni obbligatorie collegate alla sola (o più di una) sede operativa sulla quale è abilitata la sua utenza.

Tuttavia, qualora un utente master avesse la necessità di bloccare la visualizzazione delle comunicazioni della propria azienda ad un suo utente operatore potrà procedere nel seguente modo:

- 1) associare l'utenza operatore ad una sede operativa sulla quale non risultano associate comunicazioni obbligatorie;
- 2) impostare il campo COB pregresse a NO (blocco della visualizzazione delle comunicazioni importate massivamente in fase di impianto dell'applicativo a partire dal 01-01-2008), sia in fase di creazione che aprendo il dettaglio una volta ricercata l'utenza (vedi paragrafo 6).

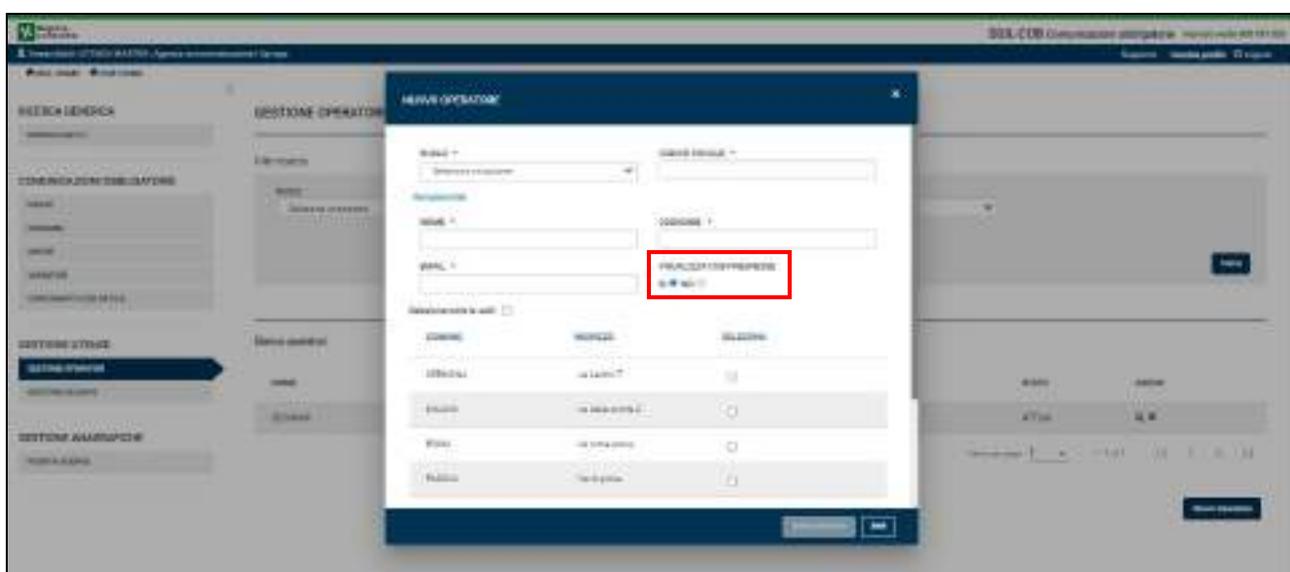


Figura 116 - Gestione Operatori - visualizzazione limitata

In questo modo l'operatore non visualizzerà nessuna comunicazione della azienda, ma potrà operare normalmente sulle aziende deleganti.

6.2 Gestione Richieste di Delega

L'Utente, selezionando la voce del menu **"Gestione Richieste di Deleghe"**, accede alla pagina dove potrà:

- inserire una nuova azienda "delegante" attraverso il pulsante **"Nuova Delega"**;
- effettuare una ricerca delle aziende deleganti.

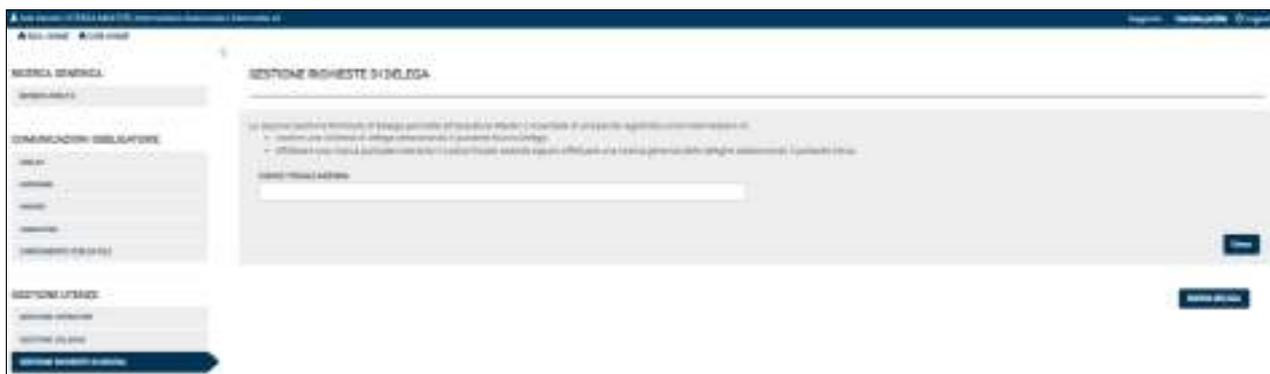


Figura 117 - Gestione Richiesta Delega

6.2.1 Gestione Richieste di Delega – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

- **puntuale**, compilando il campo codice fiscale azienda e selezionando il bottone **“Cerca”**;
- **generale**, selezionando il bottone **“Cerca”** senza compilare il codice fiscale.

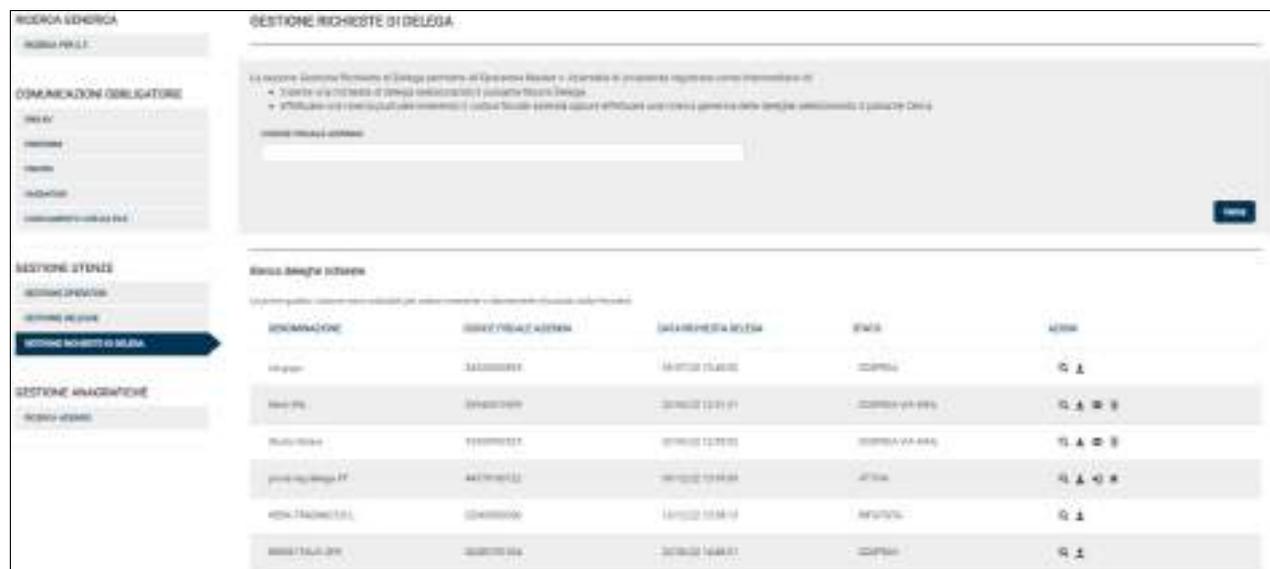


Figura 118 - Gestione Richiesta Delega: Ricerca

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  , l’Utente potrà visualizzare i dati dell’azienda delegante e il dettaglio della delega;
- Selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato “Attiva”), l’Utente visualizza l’anagrafica dell’azienda delegante;

- Selezionando l'icona , scaricare la delega firmata digitalmente;
- Selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato “Attiva”), l'Utente può disattivare la delega, il sistema visualizza un messaggio informativo *“Disabilitando la delega l'intermediario non potrà più operare per conto dell'azienda delegante fino al rilascio di una nuova delega. Procedere?”*.
In questo caso, oltre a non poter più stipulare nuove COB per l'azienda delegante, non potrà nemmeno visualizzare le COB precedentemente stipulate per quest'ultima.
- Selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato “Incompleta”), l'Utente potrà procedere con il caricamento del file pdf, firmato digitalmente dal LR, per concludere l'inserimento della richiesta di delega;
- Selezionando l'icona , l'Utente potrà eliminare la richiesta di delega in stato “Incompleta”.

ATTENZIONE: Si rammenta che le deleghe in stato “Sospesa” necessitano dell'intervento del CPI per passare in stato “Attiva”.

SI RICORDA CHE: tutte le deleghe dovranno essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata/avanzata del legale rappresentante dell'azienda delegante ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014 (regolamento “eIDAS”). Per maggiori informazioni consultare il Paragrafo 11.

6.2.2 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega

Nel caso l'Utente avesse l'esigenza di inserire una nuova Azienda Delegante potrà procedere selezionando il pulsante **“Nuova Delega”**.



Figura 119 - Gestione Richiesta Delega: nuova richiesta delega

Il sistema propone un pop-up dove l'Utente dovrà indicare se si sta effettuando la richiesta di delega per una azienda operante nel settore pubblico (pubblica amministrazione = si/no) e se l'azienda è in possesso o meno della partita iva.

Se l'azienda ha Partita IVA dovrà selezionare Partita IVA = SI e inserire la partita iva e il codice fiscale azienda, altrimenti dovrà selezionare Partita IVA = NO e selezionare la tipologia di datore di lavoro, tra quelli presenti nel menu a tendina, e inserire il relativo codice fiscale dell'azienda.

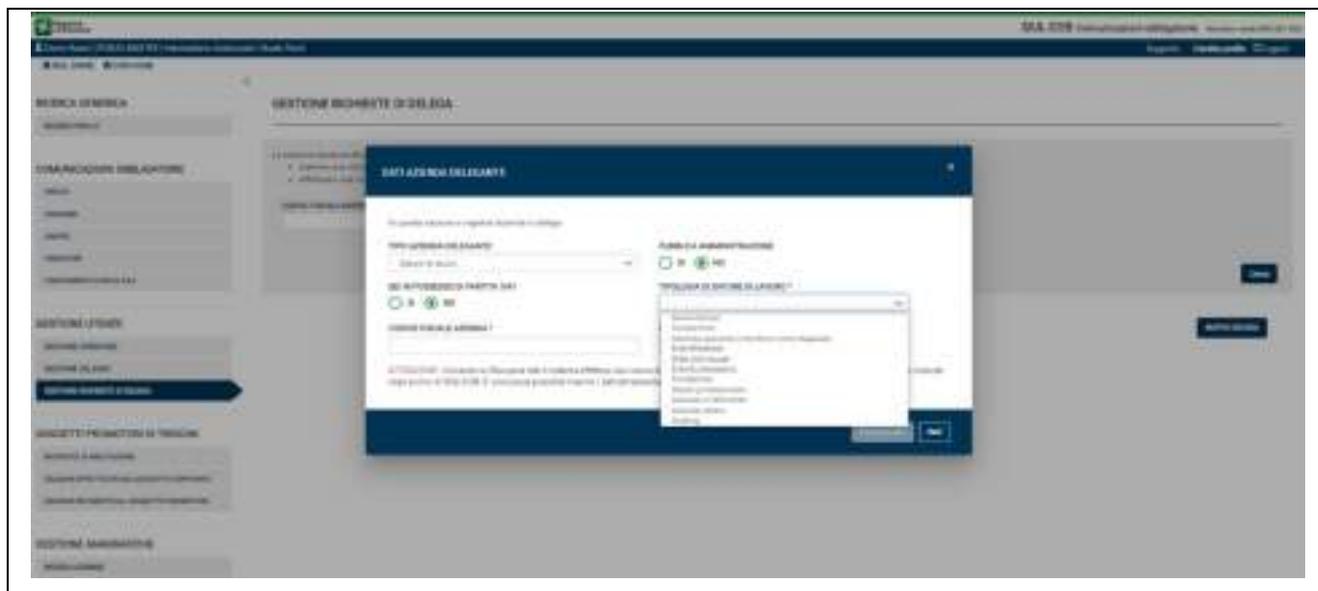


Figura 120 – Richiesta di Delega: Tipologia datore di lavoro no PI

Al termine della compilazione, selezionando il pulsante **“Recupera Dati”**, il sistema verifica il valore del campo Pubblica Amministrazione e la tipologia della azienda delegante:

- **Se Pubblica Amministrazione = SI:** Il sistema verifica nella banca dati dell’anagrafica SIULCOB. Se l’anagrafica dell’azienda delegante è presente in SIULCOB il sistema riporta in automatico i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera successiva;
- **Se Pubblica Amministrazione = NO:** Il sistema si collega al servizio Registro Imprese per recuperare i dati certificati dell’azienda delegante e, nel caso di riscontro positivo, il sistema 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’azienda è presente in SIUL COB il sistema riporta in automatico i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera successiva.

In entrambi i casi viene presentato un pop-up per la compilazione/verifica delle informazioni dell’azienda:



Figura 121 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati azienda delegante

N.B.: Si ricorda che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

Selezionando il pulsante **“Avanti”** l'Utente potrà procedere con la compilazione/verifica del quadro del Legale Rappresentante/Firmatario.

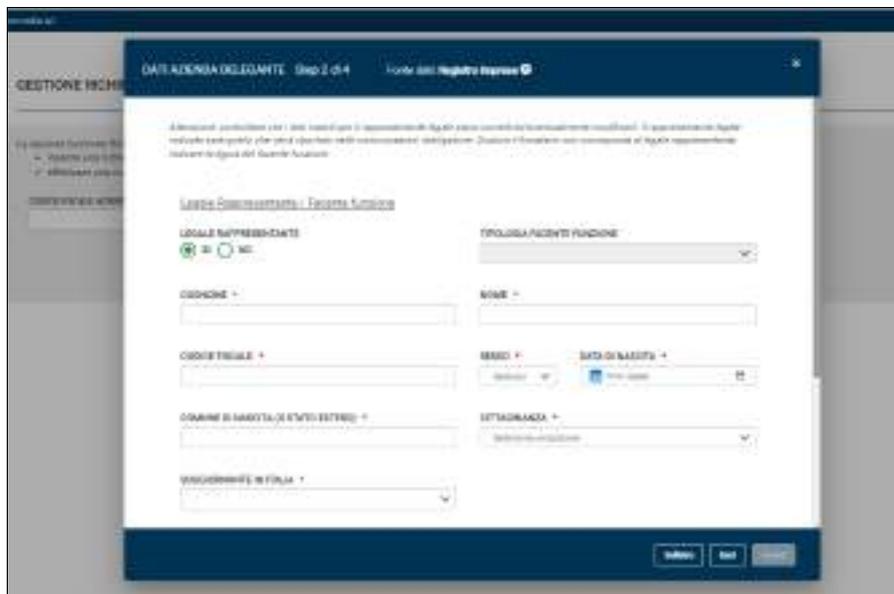


Figura 122 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati LR

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.

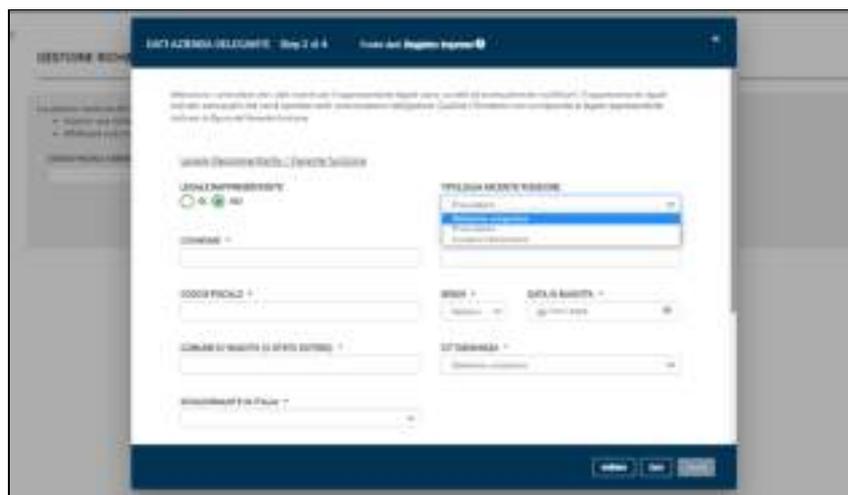


Figura 123 - Gestione Richiesta Delega: Scelta tipologia firmatario

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 richiesta di delega.

Dopo aver verificato la sezione relativa alle informazioni del legale rappresentante/firmatario della azienda delegante, selezionando il pulsante **“Avanti”** l'Utente potrà procedere con la selezione delle sedi operative sulle quali si sta delegando.



Figura 124 - Gestione Richiesta Delega: selezione 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, inoltre, è possibile procedere con l'inserimento manuale di una nuova Sede Operativa selezionando il pulsante **“Aggiungi sede”**, in modo da integrarla nella delega che si sta inserendo.

ATTENZIONE: la sede operativa inserita tramite il pulsante “Aggiungi sede” diviene effettiva soltanto dopo che la delega 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 coincide con il firmatario:
 - a. il legale rappresentante e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
 - b. i dati dell’azienda o del Legale rappresentate **NON** coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.
2. Il Legale Rappresentate **NON** coincide con il firmatario.

Nel dettaglio:

- **Caso 1a - Il Legale Rappresentate coincide con il firmatario, coincide con il LR presente su RI e i dati dell’azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese:**



Figura 125 - Gestione Richiesta Delega: modalità inserimento delega

In questa schermata l’Utente dopo aver selezionato il CPI di riferimento, seguendo le indicazioni riportate a video, potrà procedere a scaricare il file di delega selezionando il pulsante “**Scarica Delega**”, oppure può richiedere l’approvazione per posta elettronica selezionando “**Via Mail**” o tramite l’applicazione FirmaLom selezionando “**Via FirmaLOM**” (Paragrafo 7.2.4).

Se si sceglie “**Scarica Delega**”, a seconda dell’esito dei controlli effettuati sul file (paragrafo 7.2.4), vengono abilitati automaticamente dal sistema i pulsanti “**Registra Delega**” o “**Salva Dati**”:

- se i controlli terminano con esito **POSITIVO**, i pulsanti “**Salva Dati**” e “**Registra Delega**” vengono abilitati automaticamente e l’utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato “Attiva” e l’Utente può iniziare ad operare immediatamente per la azienda delegante sua Cliente.
- se i controlli terminano con esito **NEGATIVO**, il pulsante “**Registra Delega**” viene abilitato automaticamente e selezionandolo la delega passa in stato “Sospesa” e sarà cura del Centro per l’Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L’operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l’Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega (“Attiva” o “Rifiutata”) e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).
- se l’Utente sceglie di **caricare in un secondo momento il file di delega**, può selezionare il pulsante “**Salva Dati**” e la delega passa in stato “Incompleta”. L’utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

Se si sceglie di richiedere l’approvazione “**Via Mail**”, una volta compilato il campo “EMAIL RAPPRESENTANTE LEGALE” si attiva automaticamente il pulsante “**Registra Delega Via mail**”, a questo punto sarà il Legale Rappresentante ad attivare o meno la richiesta di delega che passerà rispettivamente in stati “Attiva” o “Rifiutata”.

Se si sceglie di richiedere l’approvazione “**Via App FirmaLOM**”, una volta verificata l’abilitazione del Legale Rappresentante nel campo “ESITO APP FIRMALOM” si attiva automaticamente il pulsante “**Registra Delega Via FirmaLOM**”, a questo punto sarà il Legale Rappresentante ad attivare o meno la richiesta di delega che passerà rispettivamente in stati “Attiva” o “Rifiutata”.

- **Caso 1b - Il Legale Rappresentate coincide con il firmatario, i dati dell’azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.**

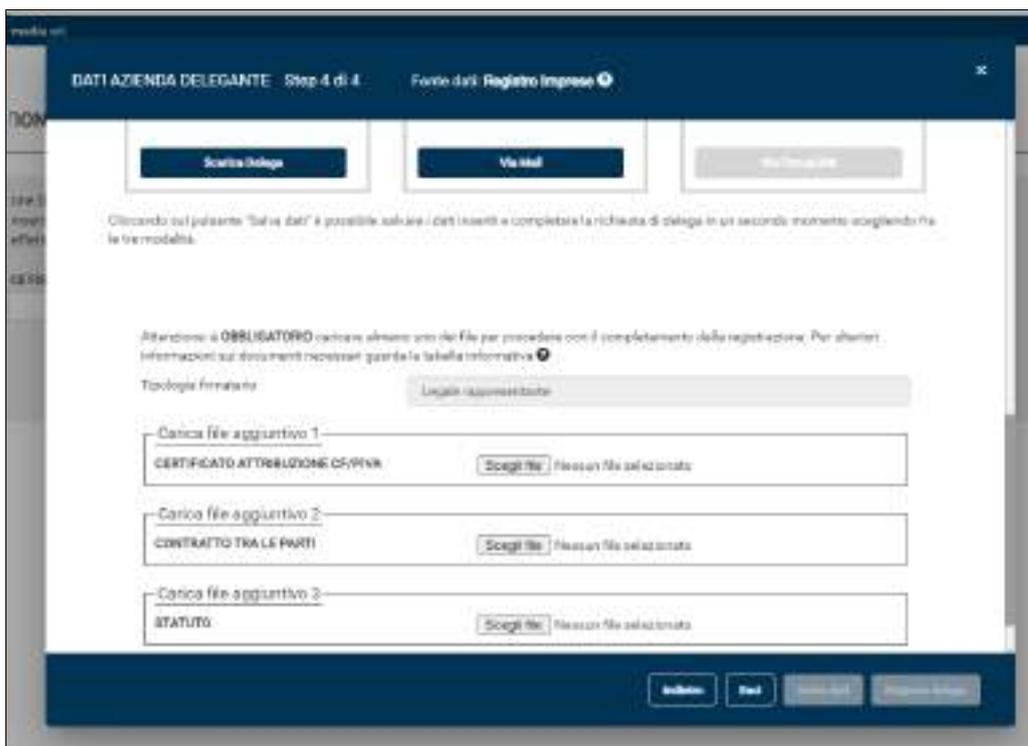


Figura 126 – Gestione Richiesta Delega: KO Registro Imprese - Documenti Aggiuntivi per LR

In questa schermata l'Utente dopo aver selezionato la provincia che gestirà la richiesta (campo obbligatorio), seguendo le indicazioni riportate a video, potrà procedere a scaricare il file di delega selezionando il pulsante **“Scarica Delega”** o in alternativa potrà richiedere l'approvazione per posta elettronica.

N.B.: in questo caso non è possibile richiedere l'approvazione tramite App FirmaLom.

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file di delega 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.

A questo punto, per poter procedere con la richiesta, l'utente dovrà caricare almeno uno dei tre documenti richiesti per Legale Rappresentante:

- Certificato Attribuzione CF/P.IVA;

- Contratto tra le parti;
- Statuto.

A seconda dell'esito dei controlli sopra elencati e a seconda della modalità di richiesta delega scelta, vengono abilitati automaticamente dal sistema i pulsanti "**Registra Delega**" o "**Salva Dati**":

- se i controlli sul file di delega terminano con esito **POSITIVO** o è stata scelta la modalità Via Mail e se l'utente ha caricato almeno uno dei documenti richiesti, i pulsanti "**Salva Dati**" e "**Registra Delega**" vengono abilitati automaticamente e l'utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato "Sospesa" e sarà cura del Centro per l'Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L'operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l'Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega ("Attiva" o "Rifiutata") e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).
- se i controlli sul file di delega terminano con esito **NEGATIVO** e l'utente ha caricato almeno uno dei documenti richiesti, i pulsanti "**Salva Dati**" e "**Registra Delega**" vengono abilitati automaticamente e l'utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato "Sospesa" e sarà cura del Centro per l'Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L'operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l'Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega ("Attiva" o "Rifiutata") e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).
- se l'utente non ha caricato il file di delega o uno tra i tre documenti richiesti, il pulsante "**Registra Delega**" è inibito mentre il pulsante "**Salva Dati**" viene abilitato automaticamente e selezionandolo la delega passa in stato "Incompleta". L'utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

- **CASO 2. Il Legale Rappresentate NON coincide con il firmatario.**

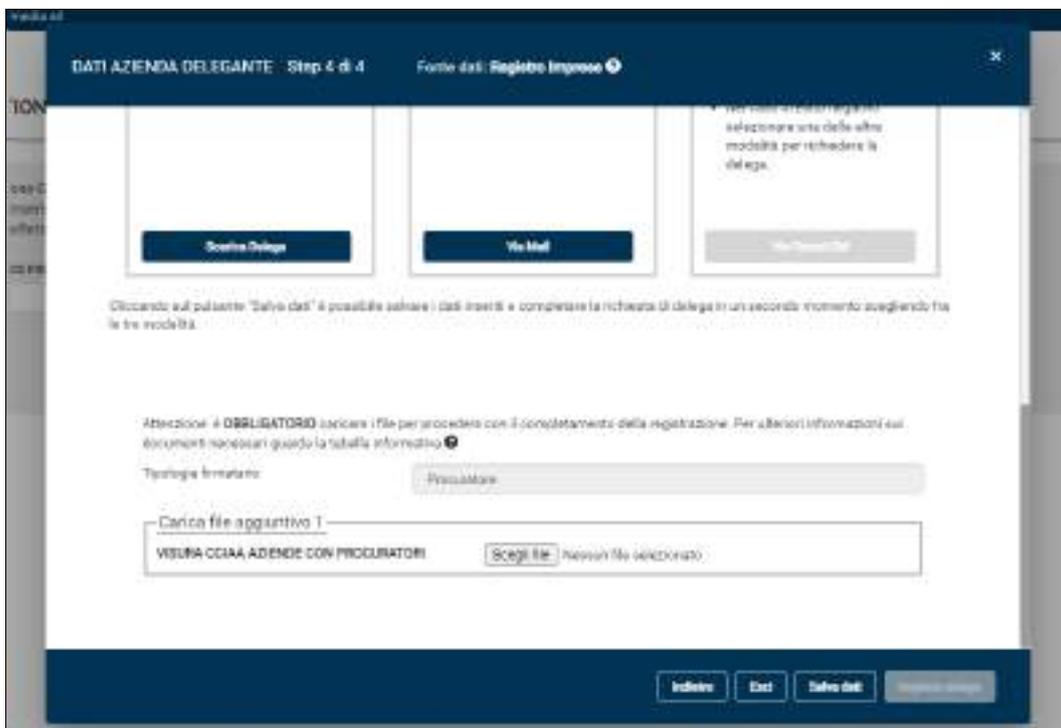


Figura 127 – Gestione Richiesta Delega: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

In questa schermata l'Utente dopo aver selezionato la provincia che gestirà la richiesta (campo obbligatorio), seguendo le indicazioni riportate a video, potrà procedere a scaricare il file di delega selezionando il pulsante **“Scarica Delega”** o in alternativa potrà richiedere l'approvazione per posta elettronica.

N.B.: in questo caso non è possibile richiedere l'approvazione tramite App FirmaLomb.

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file di delega 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.

Dopo aver caricato la delega, per poter procedere con la richiesta, l'utente dovrà caricare il documento aggiuntivo proposto in base alla tipologia di firmatario selezionato.

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 8 – Richiesta di Delega: 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 corrisponde 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".

A seconda dell'esito dei controlli sopra elencati e a seconda della modalità di richiesta delega scelta, vengono abilitati automaticamente dal sistema i pulsanti "**Registra Delega**" o "**Salva Dati**":

- se i controlli sul file di delega terminano con esito **POSITIVO** o è stata scelta la modalità Via Mail e se l'utente ha caricato il documento richiesto, i pulsanti "**Salva Dati**" e "**Registra Delega**" vengono

abilitati automaticamente e l'utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato "Sospesa" e sarà cura del Centro per l'Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L'operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l'Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega ("Attiva" o "Rifiutata") e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

- se i controlli sul file di delega terminano con esito **NEGATIVO** e l'utente ha caricato il documento richiesto, i pulsanti "**Salva Dati**" e "**Registra Delega**" vengono abilitati automaticamente e l'utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato "Sospesa" e sarà cura del Centro per l'Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L'operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l'Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega ("Attiva" o "Rifiutata") e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).
- se l'utente non ha caricato il file di delega o il documento richiesto, il pulsante "**Registra Delega**" è inibito mentre il pulsante "**Salva Dati**" viene abilitato automaticamente e selezionandolo la delega passa in stato "Incompleta". L'utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

UNIFI

Nella maschera dello step 4 del processo di richiesta di delega è presente anche il flag

"SI RICHIEDE DELEGA ANCHE PER INVIO PROSPETTO INFORMATIVO (UNIFI)"

Se attivato, la delega comprenderà anche la possibilità di operare sulle UNIFI per conto del Datore di Lavoro.



Figura 128 - Flag delega UNIFI

Con flag attivo, il processo di creazione della delega, genererà un documento PDF (sia in modalità “Scarica delega” che in modalità “Via mail”) riportante la seguente frase aggiuntiva: “Con la presente delega, l’intermediario è abilitato anche all’invio del prospetto informativo (UNIFI) per conto del suddetto datore di lavoro”.



Figura 129 - Documento di delega con funzione UNIFI flaggata

L’approvazione della Delega seguirà il processo attuale anche via APP “FirmaLOM” (sarà aggiunta l’eventuale indicazione al Prospetto Informativo).

Terminato il processo di delega e salvati i relativi dati, il soggetto delegato sarà abilitato ad operare sulle COB e sulle UNIFI.

6.2.3 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega verso un’Azienda CED

Se l’Utente ha necessità di richiedere una delega ad un’Azienda Intermediario di tipo CED, dopo aver scelto la tipologia di azienda, inserito il codice fiscale e la partita IVA e compilato i dati con le informazioni aziendali richieste, una volta inserito il codice ATECO dell’azienda cliente di tipo CED (63.11.11, 63.11.19 e 63.11.20) dovrà obbligatoriamente compilare il campo “CODICE FISCALE SOGGETTO ABILITATO” inserendo il codice fiscale della persona abilitata all’invio di COB all’interno dell’azienda.

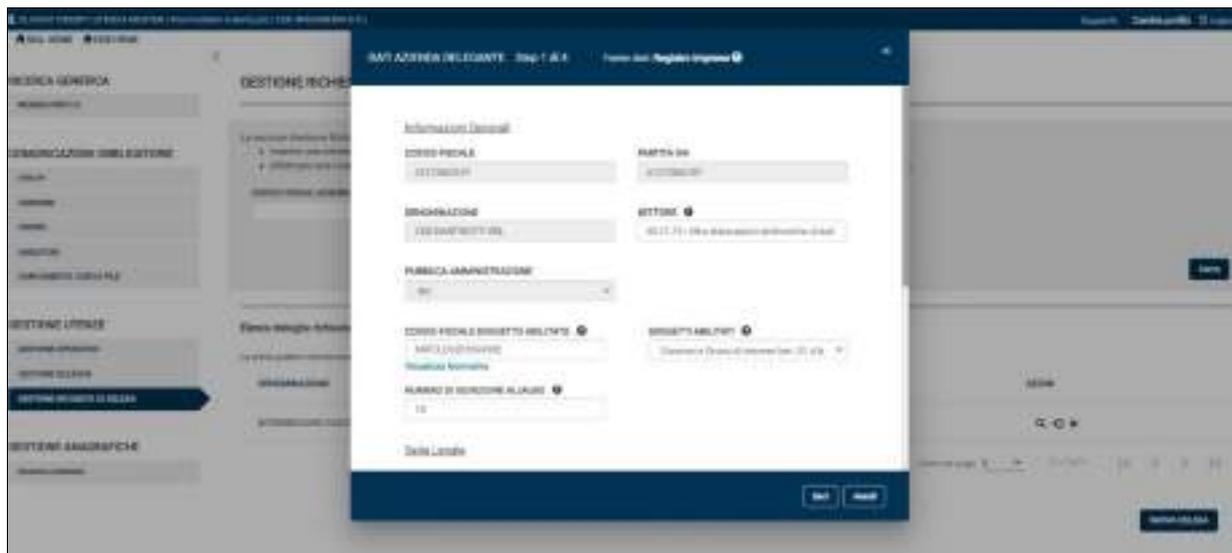


Figura 130 - Gestione Richiesta Delega - Intermediario CED

L’Utente potrà prendere visione della normativa legata ai CED tramite l’apposito link “*Visualizza Normativa*”.

6.2.5 Attivazione e disattivazione delega UNIPI

Le utenze Intermediari Autorizzati avranno la possibilità di attivare o disattivare la funzione UNIPI sulle deleghe presenti a sistema.

Se l’utente Intermediario Autorizzato ha già una delega standard attiva sul proprio delegante, può estendere tale delega anche alle operazioni riguardanti le comunicazioni UNIPI tramite l’attivazione della delega stessa. Una volta attivata la delega UNIPI, sarà inviata una notifica al Datore di Lavoro per informarlo.

Visualizzazione deleghe da parte dell’Intermediario

La pagina “Gestione deleghe” dell’utente Intermediario Autorizzato sarà interessata dai seguenti nuovi interventi:

- 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)

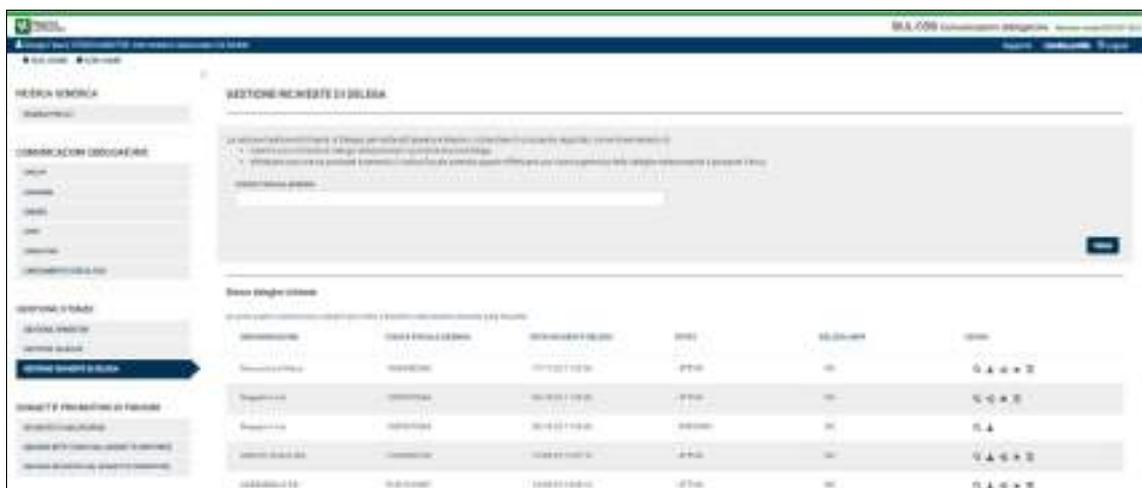


Figura 131 - Gestione richieste di delega UNIPI intermediario

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.

6.2.6 Modalità invio delega – “Scarica Delega”, “Via Mail” e “Via FirmaLOM”

6.2.6.1 Scarica delega

L’utente dopo aver scaricato la delega tramite il pulsante “**Scarica Delega**” e fatto firmare il file di delega dal legale rappresentante della azienda con firma elettronica avanzata/qualificata o firma digitale, può procedere con il caricamento del file di delega firmato selezionando il pulsante “**Scegli file**”.



Figura 132 - Gestione Richiesta Delega - modalità SCARICA DELEGA

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file 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.



Figura 133 - Documento di delega

A seconda dell'esito dei controlli sopra elencati, vengono abilitati automaticamente dal sistema i pulsanti **“Registra Delega”** o **“Salva Dati”**:

- se i controlli terminano con esito **POSITIVO**, i pulsanti **“Salva Dati”** e **“Registra Delega”** vengono abilitati automaticamente e l'utente può salvare i dati e registrare la delega in un secondo momento oppure procedere con la registrazione della delega che passa in stato **“Attiva”** e l'Utente può iniziare ad operare immediatamente per la azienda delegante sua Cliente.
- se i controlli terminano con esito **NEGATIVO**, il pulsante **“Registra Delega”** viene abilitato automaticamente e selezionandolo la delega passa in stato **“Sospesa”** e sarà cura del Centro per l'Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L'operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta. In entrambi i casi l'Utente sarà avvisato tramite mail del cambio stato della delega (**“Attiva”** o **“Rifiutata”**) e potrà visualizzare la delega effettuando una ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).
- se l'Utente sceglie di **caricare in un secondo momento il file di delega**, può selezionare il pulsante **“Salva Dati”** e la delega passa in stato **“Incompleta”**. L'utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

N.B.: premendo il pulsante **“Esci”** il sistema propone un pop-up con il seguente messaggio *“I dati della richiesta saranno scartati e bisognerà inserirli nuovamente per inserire la delega. Procedere?”*. Se l'utente conferma, la richiesta verrà eliminata.

Per completezza si riporta di seguito la tabella degli esiti dei controlli sulla delega.

CF legale rappresentante modificato	Validazione Firma	Validazione e contenuto	Validazione e CF firmatario	Tasti abilitati (default)		Stato Delega		Messaggio informativo
				Registra Delega	Salva Dati	Registra Delega	Salva Dati	
SI	Firma Assente	NA	NA	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non contiene una firma Digitale/Elettronica
NO	Firma Assente	NA	NA	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non contiene una firma Digitale/Elettronica

SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI	Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI	Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA

								DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido ed il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido ed il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente

								con il caricamento del file firmato
SI	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario		SI		Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
NO	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario		SI		Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
SI	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto non coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire:

								- selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	firma valida	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il codice fiscale del legale rappresentante è stato modificato, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	firma valida	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Attiva		La delega passa in attiva automaticamente
SI	firma valida	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
NO	firma valida	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
SI	firma valida	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	firma valida	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del

								CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	firma valida	Contenuto non coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	firma valida	Contenuto non coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	firma valida	Contenuto non coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
NO	firma valida	Contenuto non coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
SI	firma valida	Contenuto non coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante

								REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	firma valida	Contenuto non coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento di delega/autorizzazione non coincide con l'originale e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
servizio Validation Authority non disponibile				SI	NO	Sospesa		Il servizio di validazione non è al momento raggiungibile, è possibile proseguire: selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato

Tabella 9 – Esiti controlli delega

Nella tabella sono riportati i tasti attivi di default a seconda dell'esito dei controlli effettuati sul file di delega caricato a sistema. Tuttavia, qualora si decidesse di non procedere con il caricamento, è sempre possibile eliminare il file caricato e salvare i dati inseriti fino a quel momento.

6.2.6.2 Via Mail

L'utente, selezionando il pulsante **“Via Mail”**, può procedere con la richiesta di delega inviando una mail al Legale Rappresentante della azienda per la quale si sta delegando. Il sistema presenta il campo **“EMAIL RAPPRESENTANTE LEGALE”** dove l'Utente deve obbligatoriamente inserire l'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante oppure del facente funzione (es. procuratore).



Figura 134 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL

Una volta compilato il campo **“EMAIL RAPPRESENTANTE LEGALE”** si attiva automaticamente il pulsante **“Registra Delega Via mail”**, selezionandolo il sistema invia contestualmente due e-mail: una **al legale rappresentante della azienda delegante** ed una **all'Utente che ha effettuato l'inserimento della delega**.



Figura 135 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL inserimento mail LR

L'email avvisa il Legale Rappresentante della azienda delegante che è stata inserita una richiesta di delega da parte dell'Intermediario Autorizzato ed invita il Rappresentante a selezionare il link **VERIFICA DELEGA**. Il

Legale Rappresentante, cliccando sul link e dopo aver effettuato l'autenticazione forte (SPID, CIE, TS/CNS) visualizzerà il dettaglio della delega e l'elenco delle sedi sulle quali l'Intermediario ha richiesto la delega.

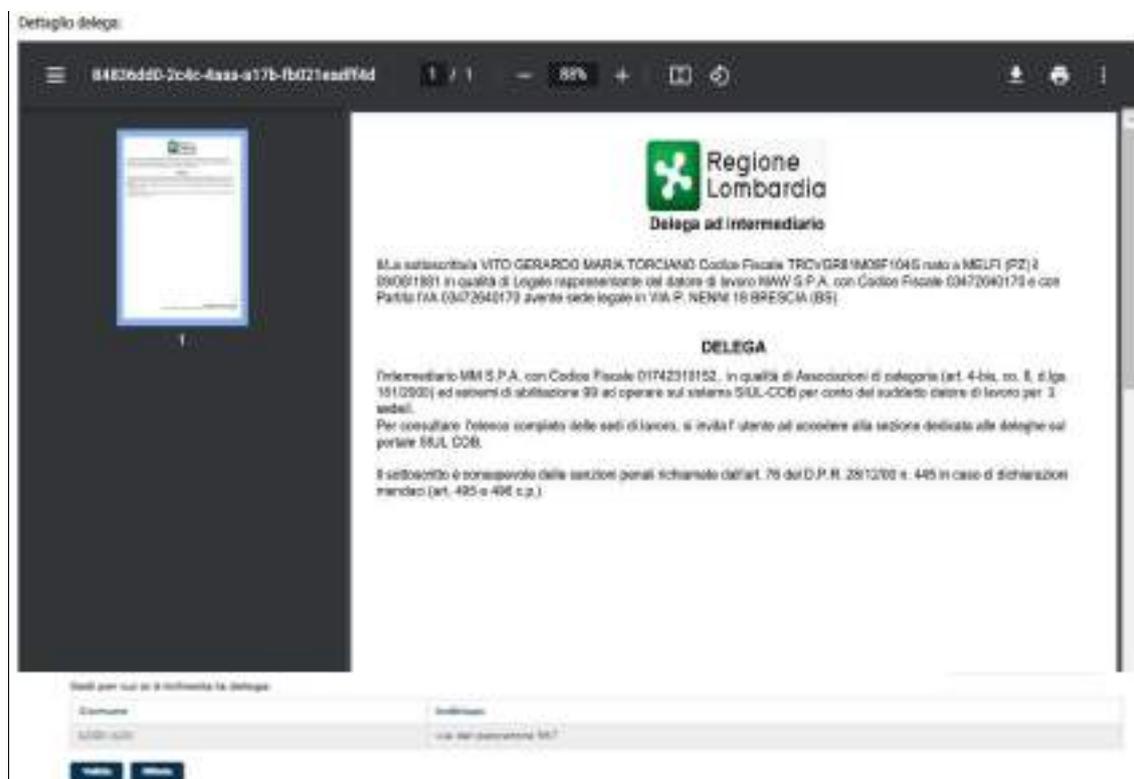


Figura 136 - Gestione Richiesta Delega – modalità VIA MAIL visualizzazione delega LR

Dopo aver preso visione del documento il Legale Rappresentante può confermare o rifiutare la delega.

Nel caso di conferma la delega passa in stato “Attiva” e l’Utente Intermediario può operare per la azienda delegante, mentre nel caso venga rifiutata la delega passa in stato “Rifiutata”. In entrambi i casi viene inviata una mail all’Intermediario per informarlo del cambio di stato della delega (“Attiva” o “Rifiutata”).

N.B.: In presenza di documenti aggiuntivi obbligatori, la delega non si attiva automaticamente ma passa in stato “SOSPESA” e sarà cura del Centro per l’Impiego procedere con la verifica della richiesta di delega. L’operatore CPI avrà la facoltà di validare o rifiutare la richiesta.

SI RICORDA CHE: Il link rimane attivo per 48 h. Nel caso il Legale Rappresentante non riuscisse a visionare la mail, l’Utente che ha inserito la richiesta di delega potrà procedere con l’invio di una nuova mail, ricercando la delega (come descritto nel paragrafo 7.2.1) e selezionando l’icona  presente nella colonna “Azioni”.



DELEGAZIONE	CODICE FISCALE AZIENDA	DATA RICHIESTA DELEGA	STATO	AZIONI
XXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/28	SCOPERSA	[Icona]
XXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/28	SCOPERSA VIA MAIL	[Icona] [Via Mail]
XXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/28	SCOPERSA VIA MAIL	[Icona] [Icona]
XXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/28	SCOPERSA	[Icona]
XXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/28	SCOPERSA	[Icona]

Figura 137 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL re-invio mail LR

6.2.6.3 Via FirmaLOM

L'utente, selezionando il pulsante **"Via FirmaLOM"**, può procedere con la richiesta di attivazione delega tramite App FirmaLom. Cliccando sul pulsante il sistema presenterà in automatico il campo **"ESITO APP FIRMA LOM"** dove l'Utente può verificare se il Legale Rappresentante è o meno abilitato ad utilizzare l'App.

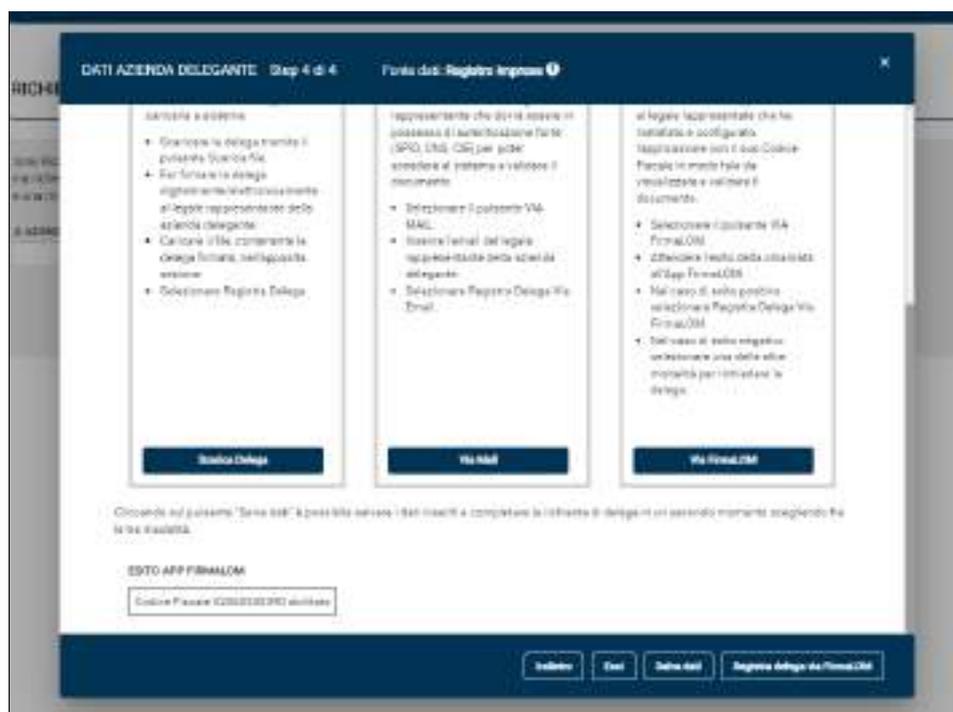


Figura 138 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA FirmaLOM

Una volta verificato che il Legale Rappresentante risulta abilitato si attiva automaticamente il pulsante **"Registra delega via FirmaLOM"**, selezionandolo il sistema invia una notifica all'App FirmaLom del Legale Rappresentante.

A questo punto arriva una notifica al Legale Rappresentante della azienda delegante, avvisandolo che è stata inserita una richiesta di delega da parte dell'Intermediario Autorizzato.

Dopo aver visualizzato i dettagli della delega tramite l'App, il Legale Rappresentante può confermare o rifiutare la delega.

Nel caso di conferma la delega passa in stato "Attiva" e l'Utente Intermediario può operare per la azienda delegante, mentre nel caso venga rifiutata la delega passa in stato "Rifiutata" e accedendo al dettaglio della delega si visualizzerà la motivazione del rifiuto. In entrambi i casi viene inviata una mail all'Intermediario per informarlo del cambio di stato della delega ("Attiva" o "Rifiutata").

SI RICORDA CHE: La notifica rimane attiva per 48 h. Nel caso in cui il Legale Rappresentante non riuscisse a confermare o rifiutare la delega nei tempi previsti, la delega risulterà in stato "Rifiutata" e accedendo al dettaglio della delega, cliccando sul pulsante "Visualizza nota" si visualizzerà il messaggio *"La richiesta di firma delega via app LOM è scaduta."*, l'Utente potrà a questo punto procedere ad inserire una nuova richiesta di delega.

N.B.: nel caso in cui nel campo "ESITO APP FIRMALOM" il Legale Rappresentante risultasse NON abilitato, occorrerà inviare la richiesta di delega scegliendo una tra le altre due modalità.

6.3 Gestione Deleghe

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

- inserire una nuova azienda delegata attraverso il pulsante **"NUOVA DELEGA"**;
- effettuare una ricerca delle aziende delegate.

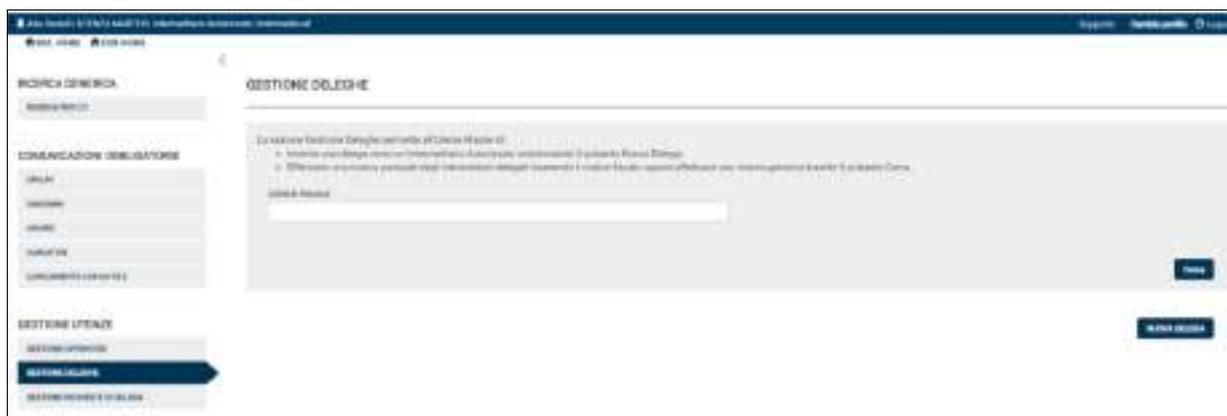


Figura 139 - Gestione Deleghe

6.3.1 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 bottone “**Cerca**” senza compilare i campi filtro.



INTERMEDIARIO	CODICE DELLA DELEGAZIONE	STATO DELEGA	AZIONI
Intermediario	DELEG001	ATTIVA	[Icone]
Intermediario	DELEG002	DISATTIVA	[Icone]
Intermediario	DELEG003	ATTIVA	[Icone]
Intermediario	DELEG004	DISATTIVA	[Icone]
Intermediario	DELEG005	ATTIVA	[Icone]
Intermediario	DELEG006	DISATTIVA	[Icone]

Figura 140 - 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.

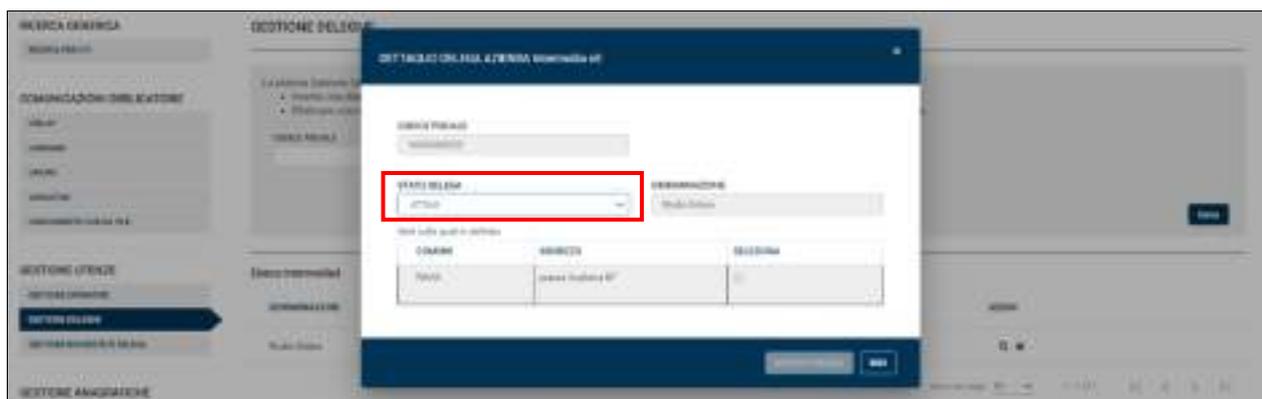


Figura 141 – Gestione Deleghe: Modifica stato delega

ATTENZIONE: La delega inserita da un utente master per un Intermediario autorizzato non necessita dell’intervento del CPI.

6.3.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega

Nel caso l'Utente Master abbia l'esigenza di abilitare un Intermediario per la propria azienda, può procedere selezionando il pulsante **"NUOVA DELEGA"**.



Figura 142 - 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 lo si vuole delegare.

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

7. 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)

7.1 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.

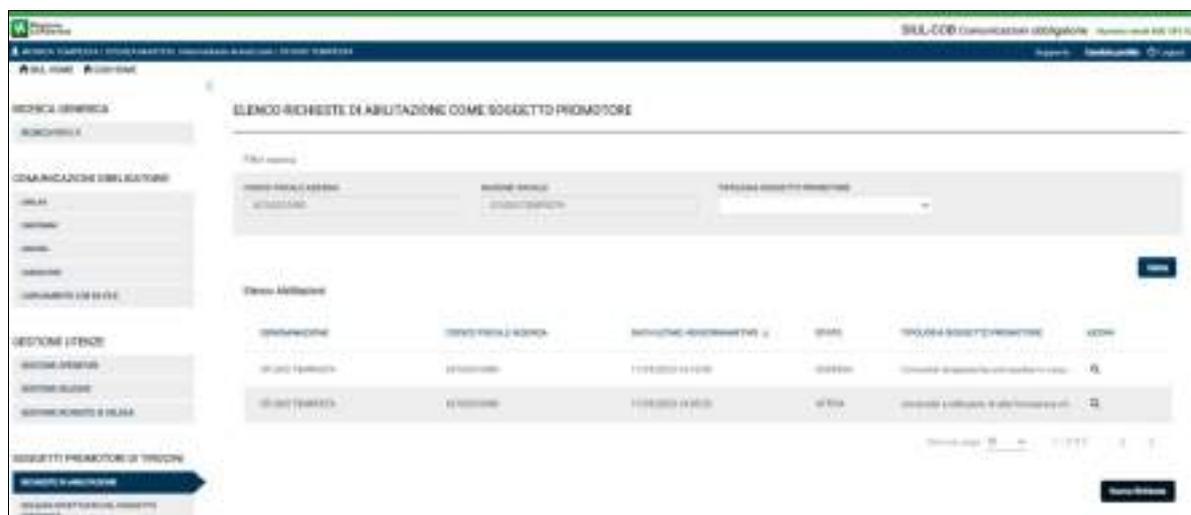


Figura 143 - Richieste di abilitazione Soggetto Promotore

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

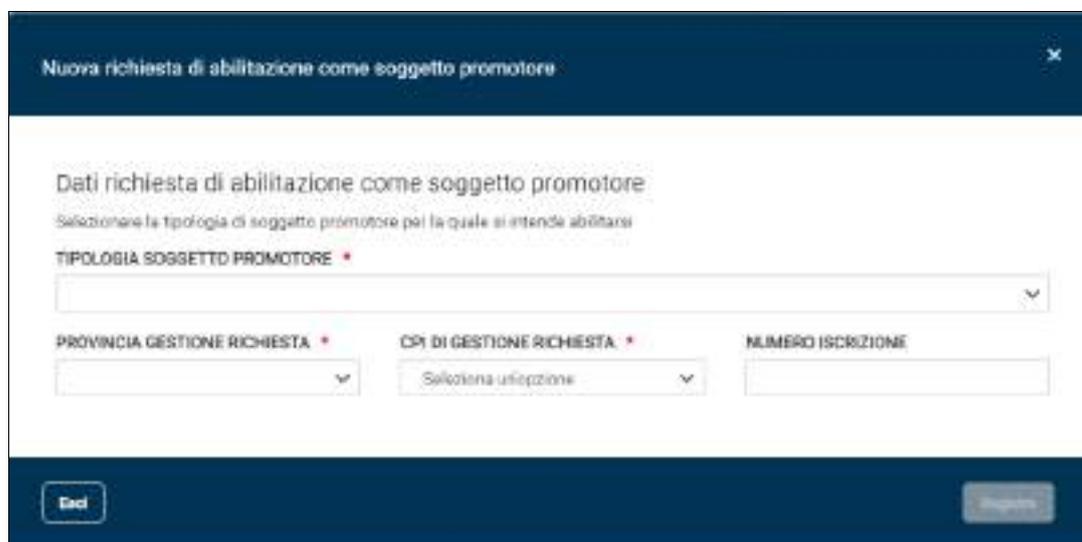


Figura 144 - Nuova richiesta di abilitazione Soggetto Promotore

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.

7.2 Deleghe effettuate dal Soggetto Ospitante

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



Figura 145 - 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.

Nuova delega effettuata dal Soggetto Ospitante ✕

CODICE FISCALE +

 Recupera Dati

DENOMINAZIONE

Sei sulle quali abilitare SELEZIONA TUTTO

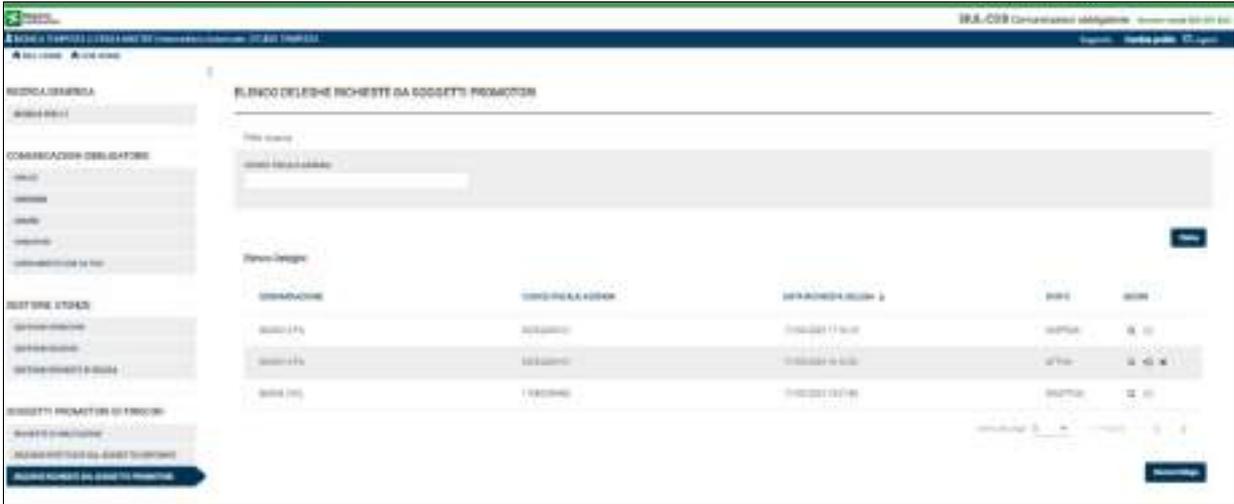
COMUNE	INDIRIZZO	SELEZIONA
COMO	VIA RADOVA 3	<input type="checkbox"/>

SALVA LA MIA DELEGA
ESCI

Figura 146 - Nuova delega effettuata dal Soggetto Ospitante

7.3 Deleghe richieste dal Soggetto Promotore

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



DELEGAZIONE	TIPO DI DELEGAZIONE	DELEGAZIONE RICHIESTA	DATA	STATO
XXXXXX	DELEGAZIONE	XXXXXX	XXXXXX	ATTIVA
XXXXXX	DELEGAZIONE	XXXXXX	XXXXXX	ATTIVA
XXXXXX	DELEGAZIONE	XXXXXX	XXXXXX	ATTIVA

Figura 147 - 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;

In fase di richiesta di una nuova delega a un Soggetto Ospitante, gli step saranno gli stessi che segue la delega canonica richiesta da un Intermediario Autorizzato nella sezione Gestione Richieste di Delega.

Dunque, anche in questo caso, qualora l'azienda sia assente da Registro Imprese o nel caso in cui l'utente modifichi i dati recuperati da RI, il sistema richiederà il caricamento dei documenti aggiuntivi che saranno esaminati dal CPI di competenza.

Nuova delega Soggetto Promotore ✕

Dati Azienda Delegante (soggetto Ospitante)
 In questa sezione si registra l'azienda in delega

<p>TIPO AZIENDA DELEGANTE</p> <input type="text" value="Datore di lavoro"/>	<p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<p>SEI IN POSSESSO DI PARTITA IVA?</p> <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<p>TIPOLOGIA DI DATORE DI LAVORO</p> <input type="text"/>
<p>CODICE FISCALE AZIENDA</p> <input type="text" value="03582200101"/>	<p>PARTITA IVA</p> <input type="text" value="03582200101"/>

ATTENZIONE: cliccando su Recupera dati il sistema effettua una ricerca dei dati su Registro Imprese. Qualora non fossero disponibili, verranno ricercati negli archivi di SIUL-COB. E' comunque possibile inserire i dati dell'azienda manualmente.

Figura 148 - Nuova richiesta di delega Soggetto Promotore

8. Gestione Anagrafiche

Dal menù “**GESTIONE ANAGRAFICHE**”, selezionando la voce “**Ricerca Aziende**”, il sistema propone una pagina per effettuare la ricerca delle informazioni anagrafiche della propria azienda oppure delle proprie aziende deleganti. La pagina di ricerca è suddivisa in due sezioni:

- Filtri ricerca;
- Ricerca avanzata, la ricerca avanzata è “a scomparsa” in modo da lasciare spazio sufficiente alla visualizzazione dei risultati della ricerca.

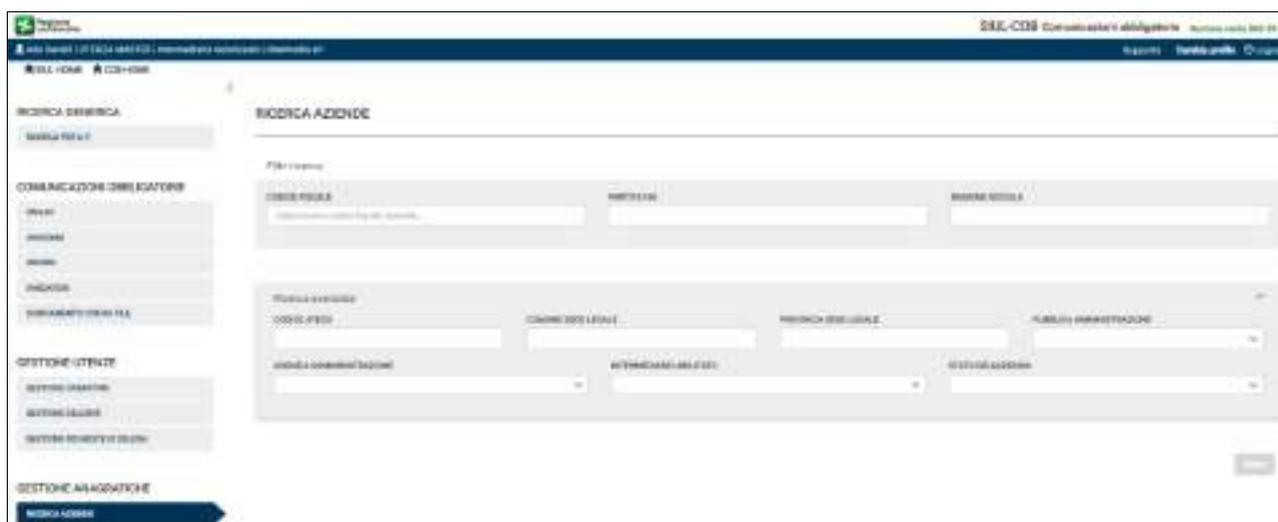


Figura 149 - Gestione Anagrafiche – Ricerca

In questa pagina l'Utente per procedere con la ricerca dovrà impostare almeno un filtro e successivamente selezionare il pulsante **“Cerca”**, a questo punto il sistema riporterà l'elenco delle aziende che soddisfano i criteri della ricerca e sulle quali è attiva una delega.



Figura 150 - Gestione Anagrafiche – elenco risultati ricerca

Dall'elenco aziende, l'Utente potrà accedere al dettaglio della azienda mediante la selezione dell'icona  , presente nella colonna Azioni. La pagina relativa all'anagrafica aziendale è suddivisa in due Tab:

- 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 e su cui l'utente è abilitato. Si ricorda che gli Utenti master visualizzano la totalità delle sedi legate all'azienda;

8.1 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 151 - Gestione Anagrafica - 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.

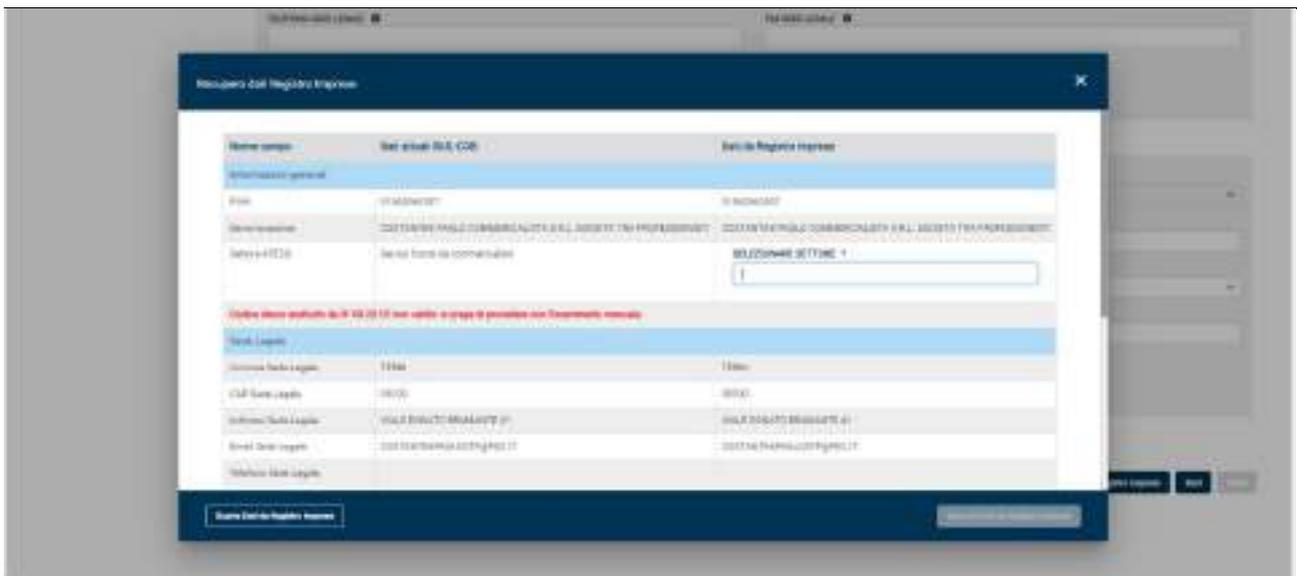


Figura 152 - Gestione Anagrafica: Ricerca Aziende - Tab Dati Azienda visualizza dati RI

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



Figura 153 – 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.

8.1.1 Ricerca Aziende - 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”.

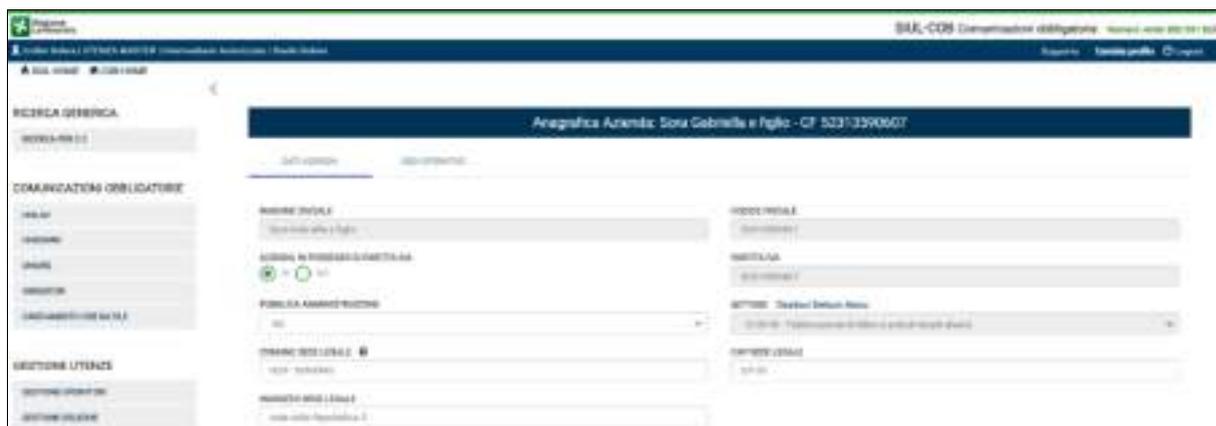


Figura 154 - Gestione Settore ATECO

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.

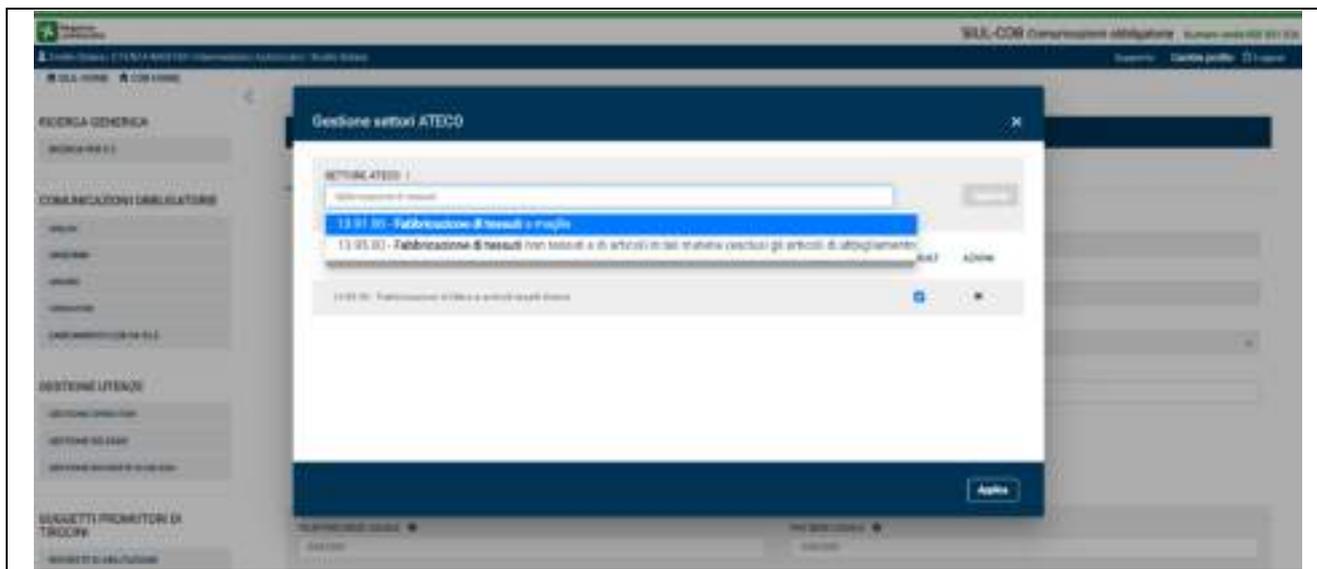


Figura 155 - Gestione Settore ATECO – popup

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.

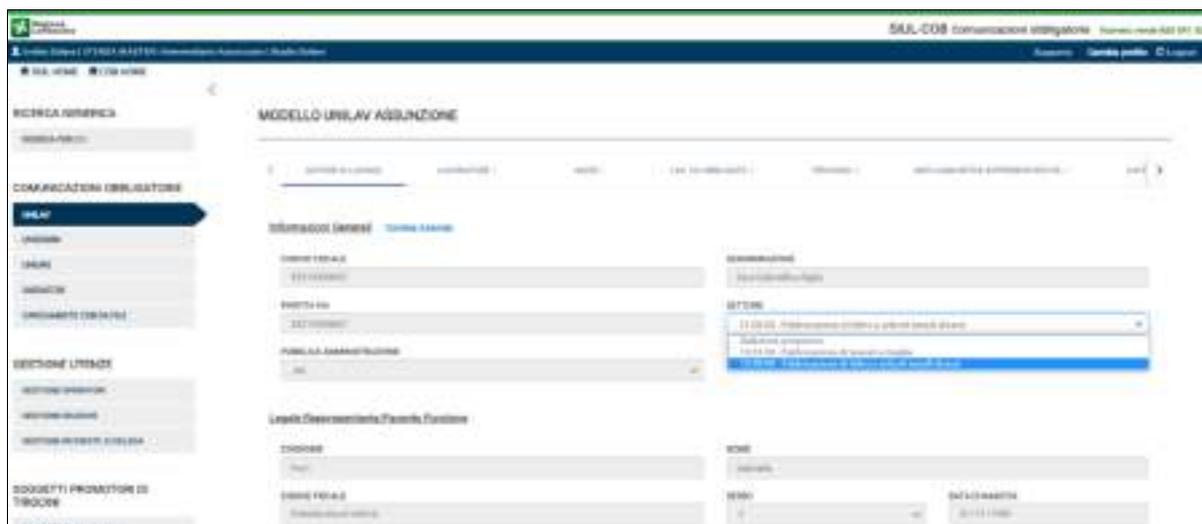


Figura 156 - Gestione Settore ATECO - stipula COB

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.



Figura 157 - Gestione Settore ATECO - recupero dati da Registro Imprese

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

8.1.2 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 158 - 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.

8.2 Dati Azienda Intermediario di tipo CED

Nel tab Dati Azienda, l'Utente intermediario che si è registrato come CED avrà il campo "CODICE FISCALE SOGGETTO ABILITATO" editabile e precompilato con il dato inserito in fase di registrazione dell'utenza master. Qualora l'Utente azzeri il campo, il sistema impedirà il salvataggio dei dati anagrafici poiché è un dato obbligatorio per abilitare la funzione di stipula COB.



Figura 159 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda intermediario CED

Gli Utenti CED che si sono registrati precedentemente alla Gestione CED su SIULCOB visualizzeranno un avviso, in fase di stipula COB, che li invita a modificare l'anagrafica inserendo il codice fiscale del soggetto abilitato, altrimenti non potranno inviare comunicazioni obbligatorie.

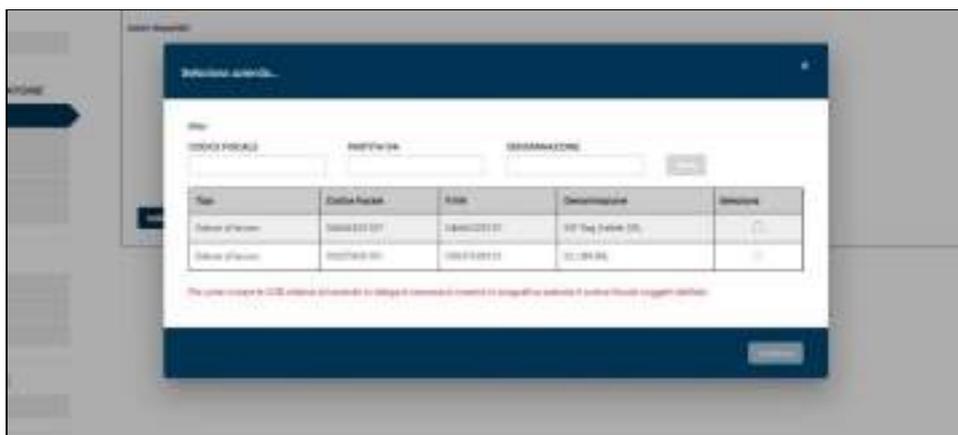


Figura 160 - Inibizione stipula COB per CED privo di CF soggetto abilitato in anagrafica

8.3 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 sia della propria azienda che quelle per cui è delegato, mentre gli Utenti Operatori aziendali soltanto le sedi della propria azienda sulle quali sono abilitati ad operare e tutte le sedi delle aziende deleganti.

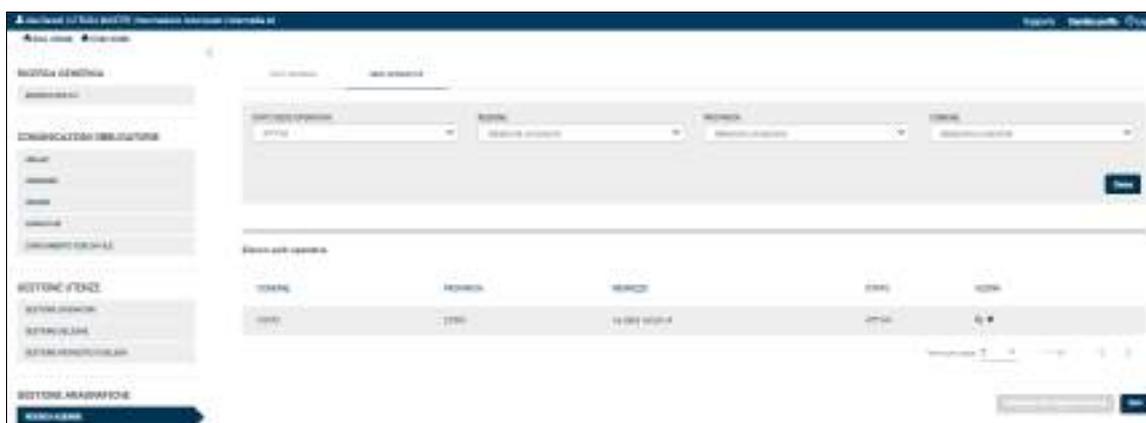


Figura 161 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative

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 dell'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.

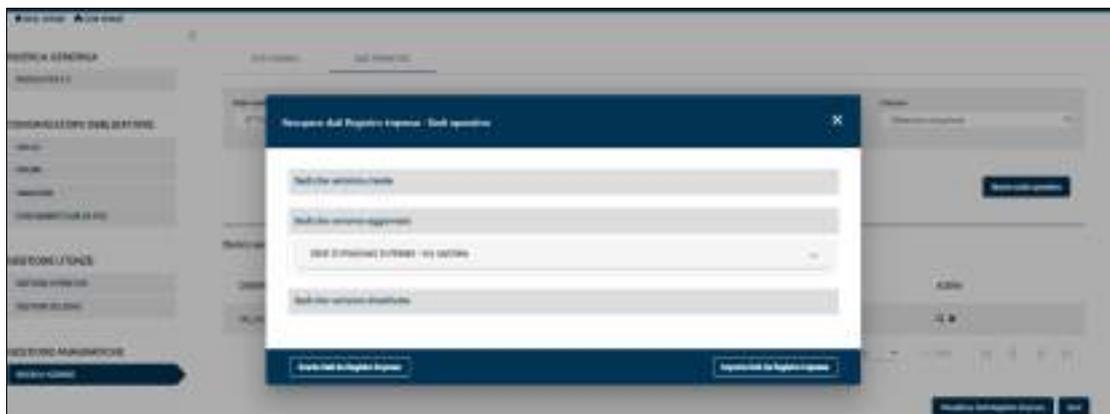


Figura 162 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI

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

- procedere con l’aggiornamento dell’anagrafica delle sedi operative dell’azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio RI;
- scartare l’aggiornamento dell’anagrafica delle sedi operative dell’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, inoltre, procedere all’inserimento dei CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali non solo per la propria azienda ma anche per le aziende deleganti. È possibile, inoltre, modificare i campi relativi ai contatti azienda.

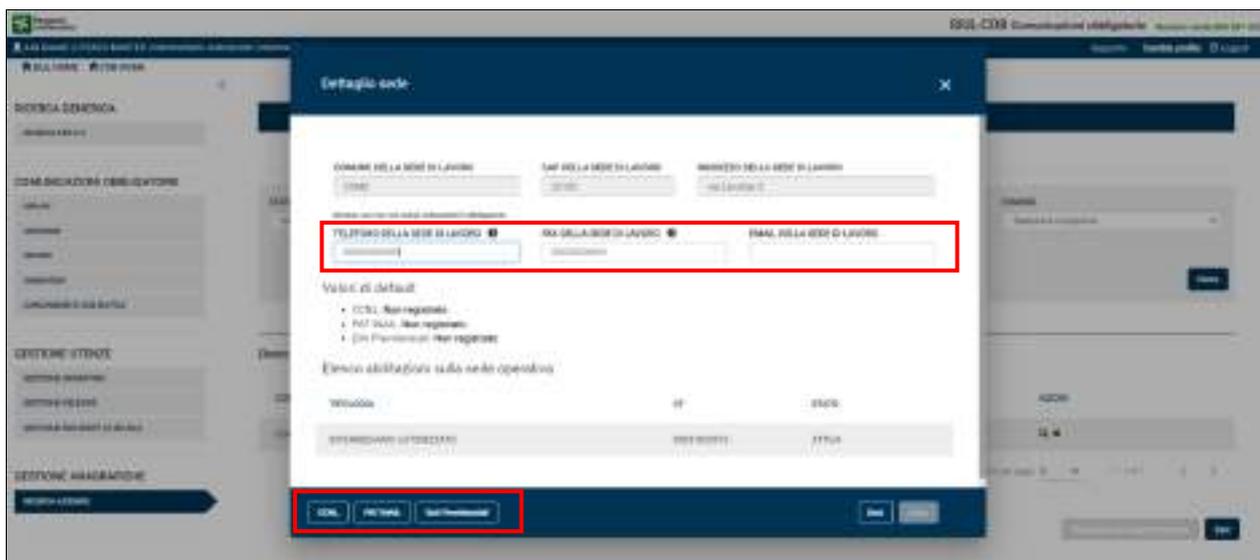


Figura 163 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda

N.B.: l’Utente Intermediario non è abilitato ad effettuare la chiusura e l’eventuale riattivazione delle sedi operative sia per la sua azienda sia per le ditte che ha in delega.

8.3.1 Tab Sede Operativa – Modifica Dati

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



Figura 164 - 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 **X**.

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 165 - 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"**.

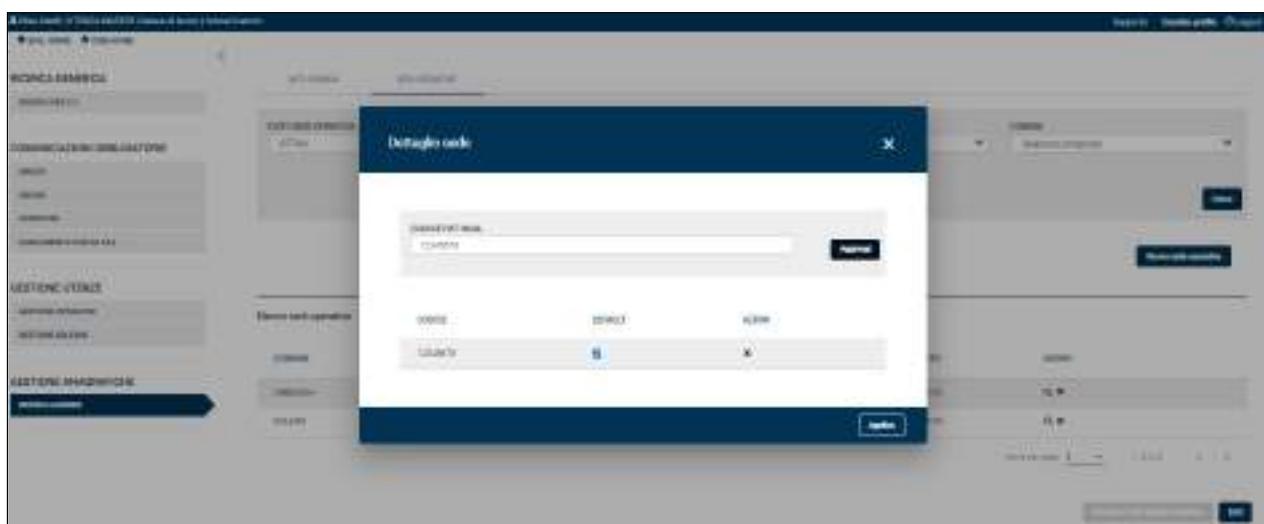


Figura 166 - Gestione Anagrafiche - inserimento PAT INAIL

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”**.

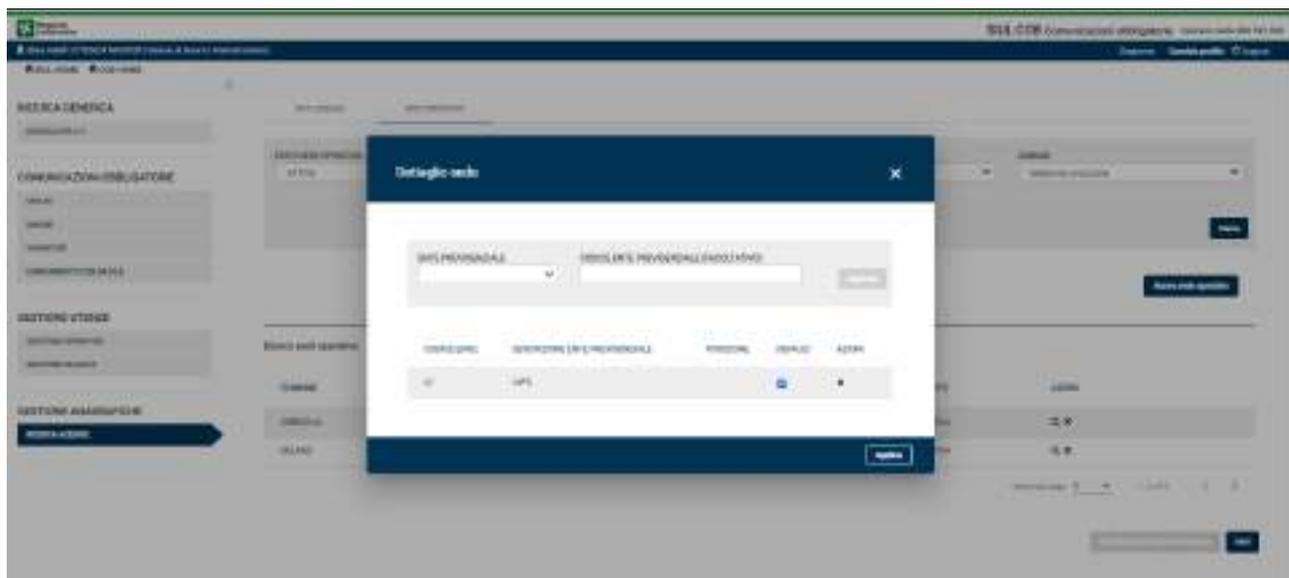


Figura 167 - Gestione Anagrafiche - inserimento Ente Previdenziale

A seguito dell'inserimento del CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali in Gestione Anagrafiche, in fase di stipula COB 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 ed 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. Altre operazioni

Nella sezione **“Altre Operazioni”** è presente il modulo: Esportazione informazioni aggiuntive apprendistato, in cui l'Utente può visualizzare e modificare i campi aggiuntivi dell'Apprendistato.

9.1 Esportazione informazioni aggiuntive apprendistato

In questa sezione l'Utente può visualizzare e modificare i campi aggiuntivi dell'Apprendistato. L'utente selezionando la voce del menu "ESPORTAZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE APPRENDISTATO" accede alla sezione dedicata alla ricerca.



Figura 168 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato

Impostati i campi filtro e avviata la ricerca, selezionando il pulsante "**Cerca**" il sistema propone l'elenco delle COB di Apprendistato (codici A.03.XX) UNILAV e UNISOMM in stato INVIATA che rispondono ai criteri di ricerca.



Figura 169 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: elenco risultati

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:

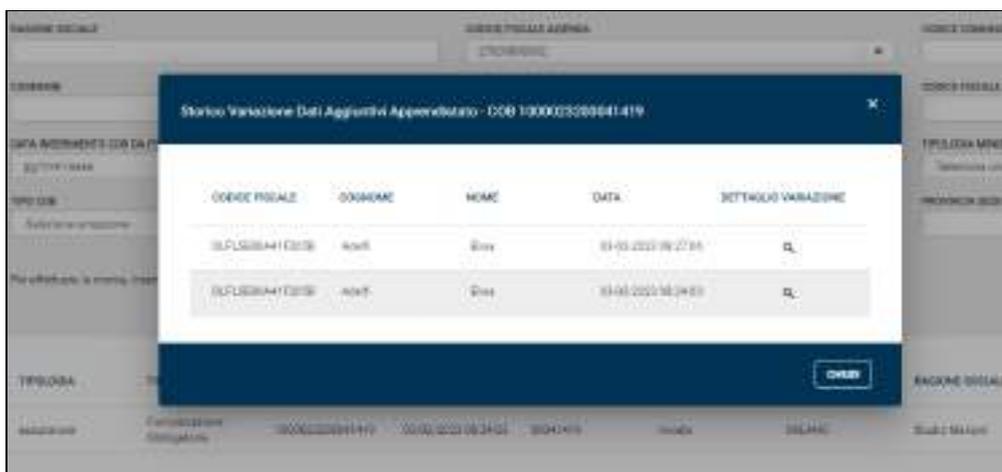


Figura 170 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: popup storico

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.

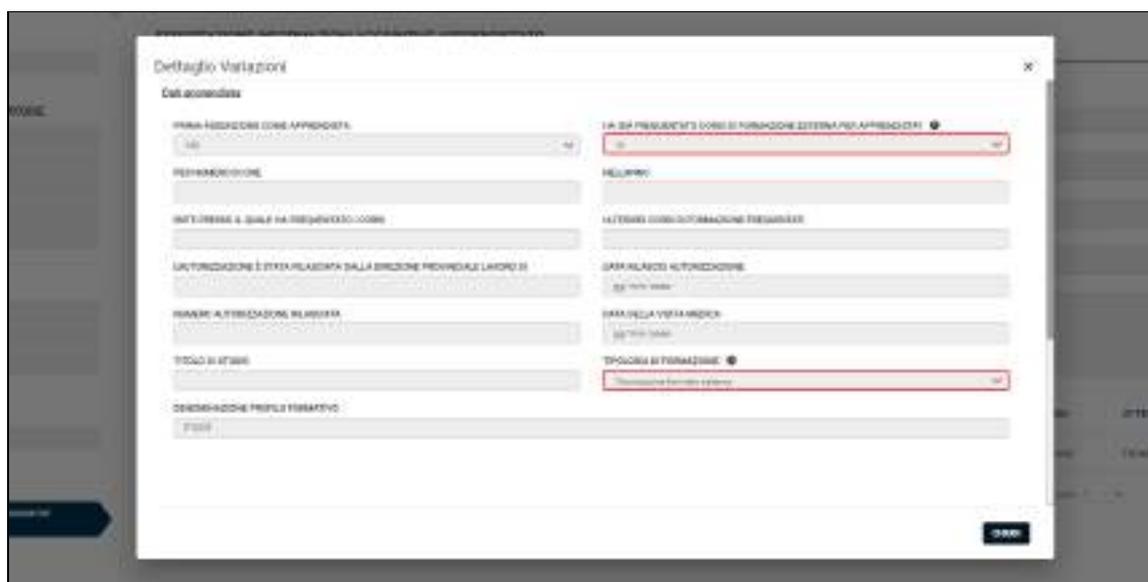


Figura 171 – Esportazione Informazioni Aggiuntive Apprendistato: popup modifiche

10. 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 172 - 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:

- Nella sezione **CONTATTI** sono riportati i contatti dell'HELP DESK regionale e HELP DESK CENTRO PER L'IMPIEGO;
- Nella sezione **MANUALI** l'Utente potrà procedere con il download del manuale operativo;
- Nella sezione **REGISTRO INTERRUZIONI** sarà possibile scaricare il file contenente le interruzioni pregresse del sistema;
- Nella sezione **VIDEO TUTORIAL** sarà possibile scaricare i video formativi per l'utilizzo del portale.
- 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 173 - Sezione News Tecniche

11. 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.

12. 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.

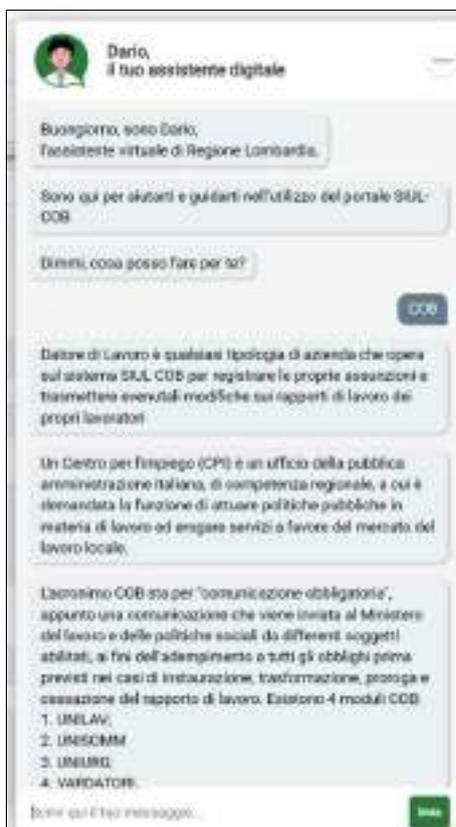


Figura 174 - Chatbot DARIO