

- MES Manuale Esterno -

Sistema Informativo Unitario Lombardo

Comunicazioni Obbligatorie

Datori di Lavoro e Agenzie di Somministrazione

Revisione del Documento: **03**

Data revisione: **13-12-2022**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	28/10/2022	Prima emissione
02	11/11/2022	Aggiunti nuovi dettagli in merito alla rettifica d'ufficio (paragrafi 5.1 e 5.2.3)
03	13/12/2022	Modifiche a seguito della MEV cassetto allegati e gestione operatori (paragrafi 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 7.1, 7.1.1)

Sistema Informativo Unitario Lombardo

Comunicazioni Obbligatorie

Indice

1.	Introduzione.....	8
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	8
1.2	Acronimi e definizioni.....	8
1.3	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	8
2.	Profili abilitati al SIULCOB.....	9
3.	Accesso al SIULCOB.....	10
3.1	SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web.....	11
3.2	Registrazione Utente Master.....	12
3.2.1	Registrazione Utente Master – Datore di Lavoro.....	13
3.2.2	Registrazione Utente Master – Agenzia di Somministrazione.....	26
3.4	Registrazione Utente Master - Multiprofilo.....	39
4.	Applicativo SIUL COB.....	40
5.	Sezione Ricerca Generica.....	42
5.1	Azione per singola Comunicazione Obbligatoria.....	44
5.2	Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio.....	46
5.2.1	COB di tipo Annullamento.....	46
5.2.2	COB di tipo Rettifica.....	47
5.2.3	COB di tipo Rettifica d'Ufficio.....	50
6.	COB comunicazione obbligatoria.....	52
6.1	Unilav.....	52
6.1.1	Ricerca Unilav.....	53
6.1.2	Nuova Comunicazione - Unilav.....	54
6.2	Unisomm.....	57
6.2.1	Ricerca Unisomm.....	57
6.2.2	Nuova Comunicazione - Unisomm.....	59
6.3	Uniurg.....	61
6.3.1	Ricerca Uniurg.....	62
6.3.2	Nuova Comunicazione - Uniurg.....	63
6.4	Vardatori.....	65
6.4.1	Ricerca Vardatori.....	66
6.4.2	Nuova Comunicazione – Vardatori.....	67
6.4.2.1	Variatione Ragione Sociale.....	68
6.4.2.2	Trasferimento.....	69
6.5	Caricamento COB da file.....	71
6.6	Campi Apprendistato – dati aggiuntivi.....	73
6.6.1	Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.....	75
6.7	Accentramento invio comunicazioni.....	75
7.	Gestione Utenze.....	77
7.1	Gestione Operatori.....	77
7.1.1	Gestione Operatori – Ricerca.....	78
7.1.2	Gestione Operatori – Nuovo Operatore.....	78
7.2	Gestione Deleghe.....	79
7.2.1	Gestione Deleghe – Ricerca.....	80
7.2.2	Gestione Deleghe – Nuova Delega.....	81
8.	Gestione Anagrafiche.....	83
8.1	Ricerca Azienda – TAB Dati Azienda.....	83
8.2	Ricerca Azienda – TAB Sedi Operative.....	85
8.2.1	Tab Sede Operativa – Modifica Dati.....	87
8.2.2	Tab Sede Operativa - Chiusura Sede.....	89
9.	Supporto.....	91
10.	Firma Digitale.....	92

Indice delle Figure

Figura 1 - Accesso Unificato SIUL	10
Figura 2 - Registrazione Utenza Master DL inserimento dati	13
Figura 3 - Registrazione Utenza Master DL tipologia datore di lavoro no PI	13
Figura 4 – Registrazione Utenza Master DL - Dati azienda	14
Figura 5 – Registrazione Utenza Master DL Legale Rappresentante/firmatario	15
Figura 6 - Registrazione Utenza Master DL: scelta Tipologia LR	15
Figura 7 – Registrazione Utenza Master DL Sezione Sedi Operative	16
Figura 8 – Registrazione Utenza Master DL Aggiungi Sede	16
Figura 9 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante	17
Figura 10 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente non coincidente con Legale Rappresentante	18
Figura 11 – Registrazione Utenza Master DL in stato Sospesa	19
Figura 12 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta	19
Figura 13 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione	20
Figura 14 – Registrazione Utenza Master DL KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR	20
Figura 15 – Registrazione Utenza Master DL: Visualizza informazioni utenza	21
Figura 16 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta	22
Figura 17 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione	22
Figura 18 – Registrazione Utenza Master DL: LR diverso dal Firmatario	23
Figura 19 – Registrazione Utenza Master DL: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	23
Figura 20 - Registrazione Utenza Master DL: Visualizza dettagli registrazione	25
Figura 21 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta	25
Figura 22 - Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione	26
Figura 23 – Registrazione Utenza Master AS inserimento dati	26
Figura 24 – Registrazione Utenza Master AS - Dati azienda	27
Figura 25 – Registrazione Utenza Master AS Legale Rappresentante	28
Figura 26 - Registrazione Utenza Master AS: tipologia facente funzione	28
Figura 27 – Registrazione Utenza Master AS Sezione Sedi Operative	29
Figura 28 – Registrazione Utenza Master AS Aggiungi Sede	29
Figura 29 – Registrazione Utenza Master Riepilogo AS per Utente coincidente con Legale Rappresentante	30
Figura 30 – Registrazione Utenza Master AS Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante	31
Figura 31 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta	32
Figura 32 – Registrazione Utenza Master AS: Completa Registrazione	32
Figura 33 - Registrazione Utenza Master AS KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR	33
Figura 34 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza informazioni utenza	34
Figura 35 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta	34
Figura 36 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione	35
Figura 37 – Registrazione Utenza Master AS: LR diverso dal Firmatario	35
Figura 38 – Registrazione Utenza Master AS: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	36
Figura 39 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza dettagli registrazione	37
Figura 40 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta	38
Figura 41 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione	38
Figura 42 - Multiprofilo: Cambia profilo	39
Figura 43 – Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza	39
Figura 44 – Menu SIULCOB	40
Figura 45 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale	42
Figura 46 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB	43
Figura 47 – Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV	43
Figura 48 – Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni	44
Figura 49 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML	46
Figura 50 - Icona Rettifica D'Ufficio	50
Figura 51 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO	51
Figura 52 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto	51
Figura 53 – COB UNILAV	52
Figura 54 – COB UNILAV campi filtro ricerca	53
Figura 55 - COB UNILAV campi filtro ricerca	53

Figura 56 – COB UNILAV elenco risultati ricerca	53
Figura 57 – COB UNILAV azioni disponibili	54
Figura 58 – COB UNILAV menu nuova comunicazione	54
Figura 59 – COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione.....	55
Figura 60 – COB UNILAV tab per nuova comunicazione.....	55
Figura 61 – COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato	56
Figura 62 – COB UNISOMM	57
Figura 63 - COB UNISOMM – Ricerca.....	57
Figura 64 - COB UNISOMM campi filtro ricerca.....	58
Figura 65 – COB UNISOMM elenco risultati ricerca	58
Figura 66 - COB UNISOMM azioni disponibili.....	59
Figura 67 – COB UNISOMM menu nuova comunicazione.....	59
Figura 68 – COB UNISOMM selezione sede operativa per nuova comunicazione.....	60
Figura 69 – COB UNISOMM tab per nuova comunicazione	60
Figura 70 – COB UNIURG	61
Figura 71 - COB UNIURG campi filtro.....	62
Figura 72 – COB UNIURG elenco risultati ricerca.....	62
Figura 73 – COB UNIURG azioni disponibili	63
Figura 74 – COB UNIURG menu nuova comunicazione.....	63
Figura 75 – COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione.....	64
Figura 76 – COB UNIURG tab per nuova comunicazione	64
Figura 77 – COB VARDATORI	65
Figura 78 – COB VARDATORI campi filtro ricerca	66
Figura 79 – COB VARDATORI elenco risultati ricerca	66
Figura 80 – COB VARDATORI azioni disponibili	67
Figura 81 – COB VARDATORI menu nuova comunicazione	67
Figura 82 – COB VARDATORI variazione ragione sociale	68
Figura 83 – COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione	68
Figura 84 – COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale	69
Figura 85 – COB VARDATORI trasferimento.....	70
Figura 86 – COB VARDATORI selezione sede operativa per trasferimento	70
Figura 87 – COB VARDATORI tab per trasferimento	70
Figura 88 – CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo	71
Figura 89 – CARICAMENTO COB DA FILE dettaglio validazione file	72
Figura 90 – CARICAMENTO COB DA FILE controllo formale contenuto	72
Figura 91 – CARICAMENTO COB DA FILE visualizza/esporta dettaglio errore	73
Figura 92 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati.....	73
Figura 93 – Assunzione apprendistato tab dedicato	74
Figura 94 – Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL	74
Figura 95 – Assunzione apprendistato Informativa	75
Figura 96 – Gestione Operatori.....	77
Figura 97 – Gestione Operatori – Ricerca.....	78
Figura 98 – Gestione Operatori - nuovo operatore.....	79
Figura 99 - Gestione Deleghe	80
Figura 100 – Gestione Deleghe - Ricerca	80
Figura 101 - Gestione Deleghe – Ricerca: cambio stato delega	81
Figura 102 – Gestione Deleghe - nuova delega.....	81
Figura 103 – Gestione Anagrafiche.....	83
Figura 104 – Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda	84
Figura 105 – Gestione Anagrafica – tab Dati Azienda visualizza dati RI.....	85
Figura 106 – Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative.....	86
Figura 107 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI.....	86
Figura 108 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda	87
Figura 109 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento CCNL	88
Figura 110 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento PAT INAIL	88
Figura 111 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento Ente Previdenziale	89
Figura 112 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative pop-up elimina sede	90
Figura 113 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative sede in stato CHIUSA.....	90

Figura 114 – Menu Supporto.....	91
---------------------------------	----

Indice delle tabelle

Tabella 1 - Registrazione Utenza Master DL: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario	24
Tabella 2 – Registrazione Utenza Master AS: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario	37
Tabella 3 - Menu per tipologia Utenza	41
Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo	43
Tabella 5 – Leggenda dei simboli.....	44
Tabella 6 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB	45
Tabella 7 – Dati essenziali UNIFICATO LAV	48
Tabella 8 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM.....	49

1. Introduzione

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

1.1 Scopo e campo di applicazione

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

1.2 Acronimi e definizioni

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

1.3 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

2. Profili abilitati al SIULCOB

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

Di seguito una breve descrizione delle tipologie di profilo operativo:

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

3. Accesso al SIULCOB

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

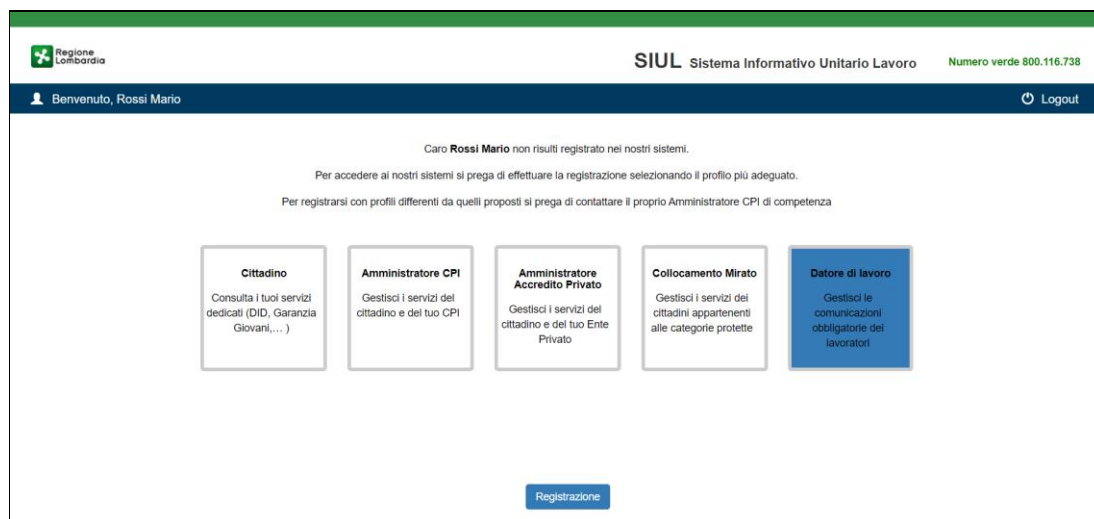


Figura 1 - Accesso Unificato SIUL

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

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

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

SI RICORDA CHE:

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

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

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

3.1 SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web

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

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

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

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

3.2 Registrazione Utente Master

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



Figura 2 - Registrazione Utente Master – seleziona tipologia di azienda

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

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

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

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

3.2.1 Registrazione Utente Master – Datore di Lavoro

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

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



Figura 2 - Registrazione Utente Master DL inserimento dati

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

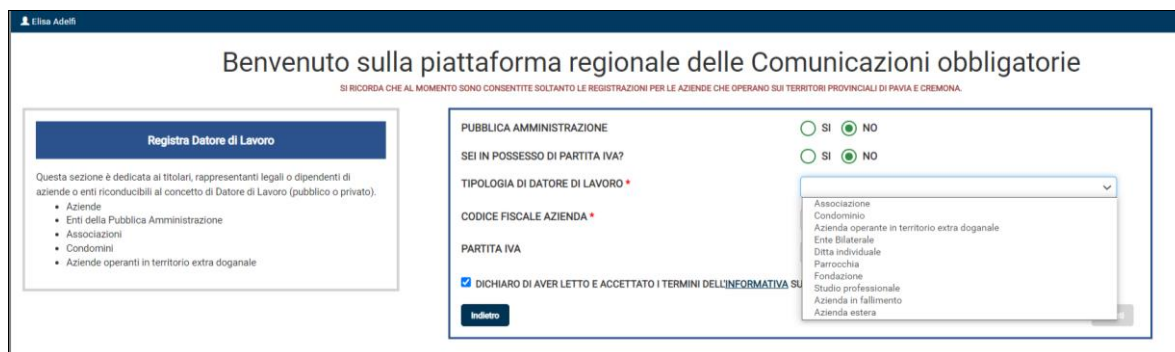


Figura 3 - Registrazione Utente Master DL tipologia datore di lavoro no PI

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

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

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

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

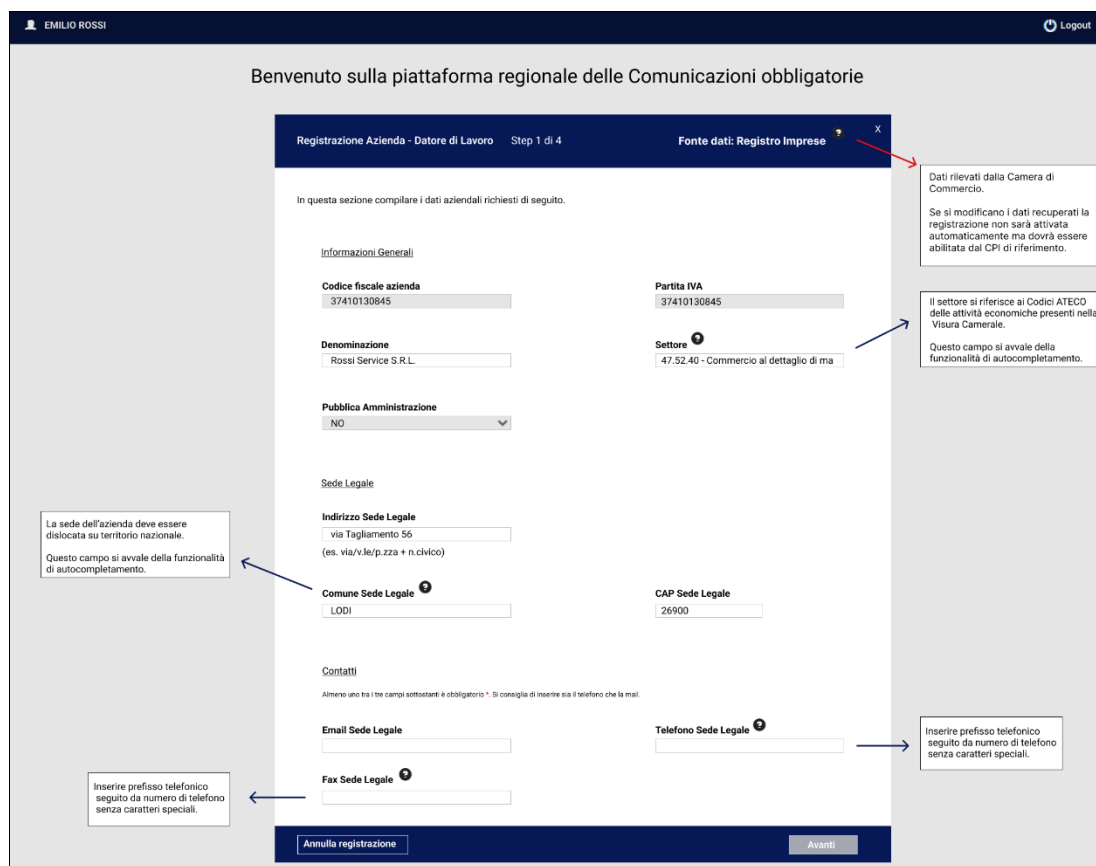
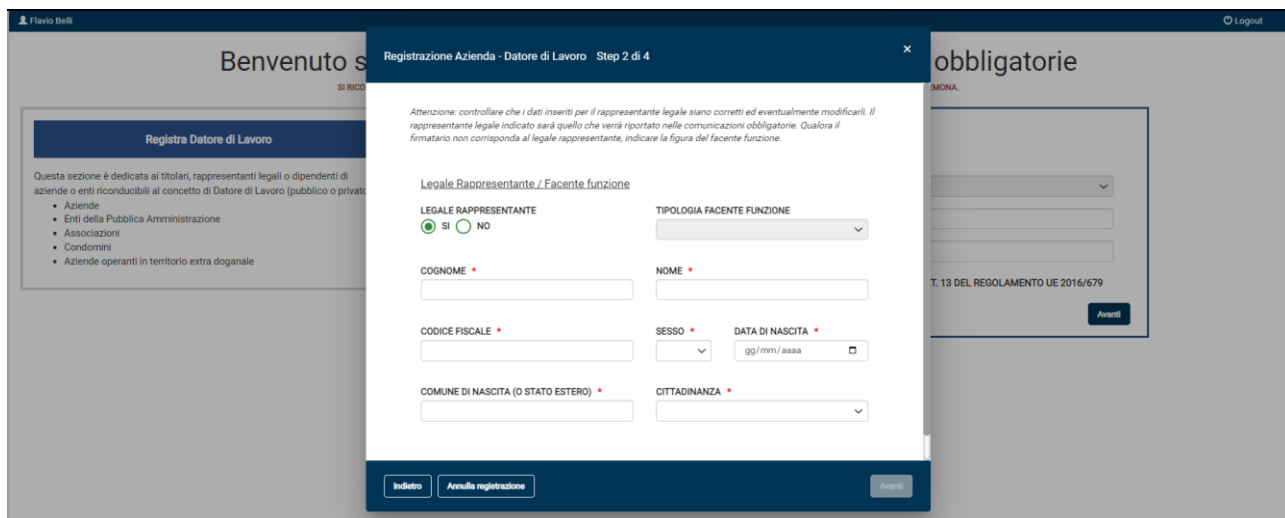


Figura 4 – Registrazione Utente Master DL - Dati azienda

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

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

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



Benvenuto s

Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 2 di 4

Logout

obbligatorie

Attenzione: controllare che i dati inseriti per il rappresentante legale siano corretti ed eventualmente modificarli. Il rappresentante legale indicato sarà quello che verrà riportato nelle comunicazioni obbligatorie. Qualora il firmatario non corrisponda al legale rappresentante, indicare la figura del facente funzione.

Legale Rappresentante / Facente funzione

LEGALE RAPPRESENTANTE
 SI NO

TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE

COGNOME *

NOME *

CODICE FISCALE *

SESSO *

DATA DI NASCITA *

COMUNE DI NASCITA (O STATO ESTERO) *

CITTADINANZA *

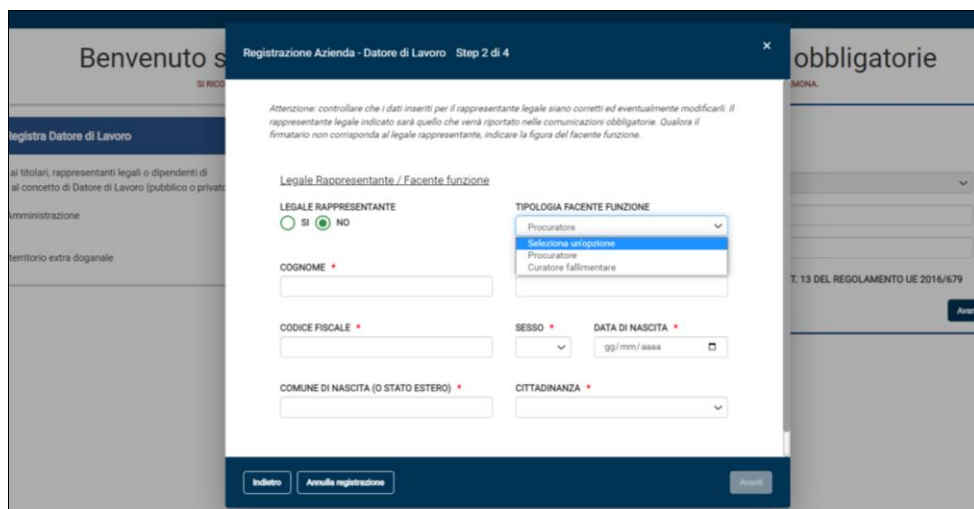
Indietro Annulla registrazione Avanti

T. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Avanti

Figura 5 – Registrazione Utente Master DL Legale Rappresentante/firmatario

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



Benvenuto s

Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 2 di 4

Logout

obbligatorie

Attenzione: controllare che i dati inseriti per il rappresentante legale siano corretti ed eventualmente modificarli. Il rappresentante legale indicato sarà quello che verrà riportato nelle comunicazioni obbligatorie. Qualora il firmatario non corrisponda al legale rappresentante, indicare la figura del facente funzione.

Legale Rappresentante / Facente funzione

LEGALE RAPPRESENTANTE
 SI NO

TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE

COGNOME *

NOME *

CODICE FISCALE *

SESSO *

DATA DI NASCITA *

COMUNE DI NASCITA (O STATO ESTERO) *

CITTADINANZA *

Indietro Annulla registrazione Avanti

T. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Avanti

Figura 6 - Registrazione Utente Master DL: scelta Tipologia LR

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

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

Figura 7 – Registrazione Utente Master DL Sezione Sedi Operative

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

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

Figura 8 – Registrazione Utente Master DL Aggiungi Sede

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

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

1. Il Legale Rappresentate 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 Rappresentate 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:**

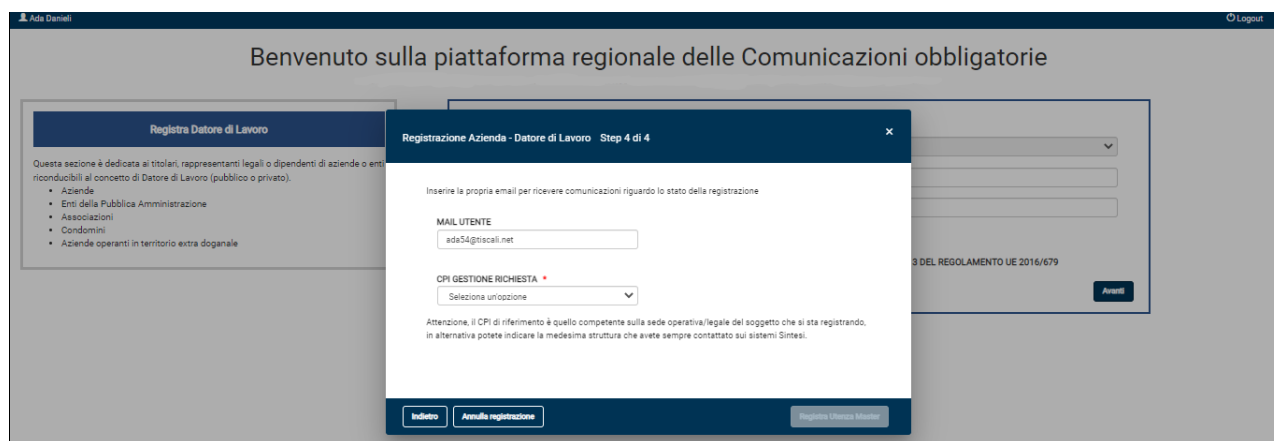
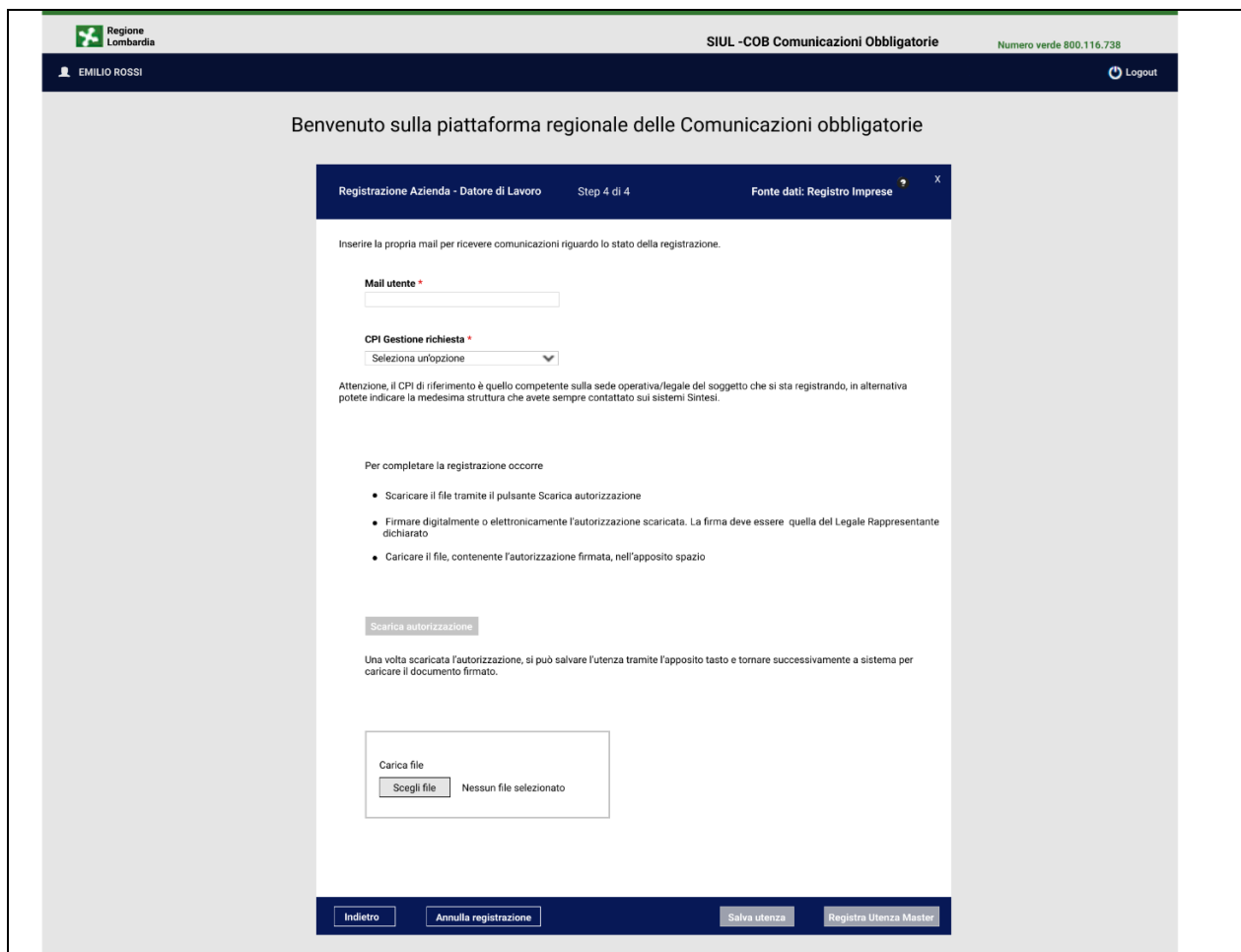


Figura 9 – Registrazione Utente Master DL: Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante

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

- **Caso 1b - Il Legale Rappresentate 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:**



Regione Lombardia

SIUL -COB Comunicazioni Obbligatorie

Numero verde 800.116.738

EMILIO ROSSI Logout

Benvenuto sulla piattaforma regionale delle Comunicazioni obbligatorie

Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 4 di 4 Fonte dati: Registro Imprese

Inserire la propria mail per ricevere comunicazioni riguardo lo stato della registrazione.

Mai utente *

CPI Gestione richiesta *

Selezione un'opzione

Attenzione, il CPI di riferimento è quello competente sulla sede operativa/legale del soggetto che si sta registrando, in alternativa potete indicare la medesima struttura che avete sempre contattato sui sistemi Sintesi.

Per completare la registrazione occorre

- Scaricare il file tramite il pulsante Scarica autorizzazione
- Firmare digitalmente o elettronicamente l'autorizzazione scaricata. La firma deve essere quella del Legale Rappresentante dichiarato
- Caricare il file, contenente l'autorizzazione firmata, nell'apposito spazio

Scarica autorizzazione

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

Carica file

Scegli file Nessun file selezionato

Indietro Annulla registrazione Salva utenza Registra Utanza Master

Figura 10 – Registrazione Utanza Master DL: Riepilogo per Utente non coincidente con Legale Rappresentante

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

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

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

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

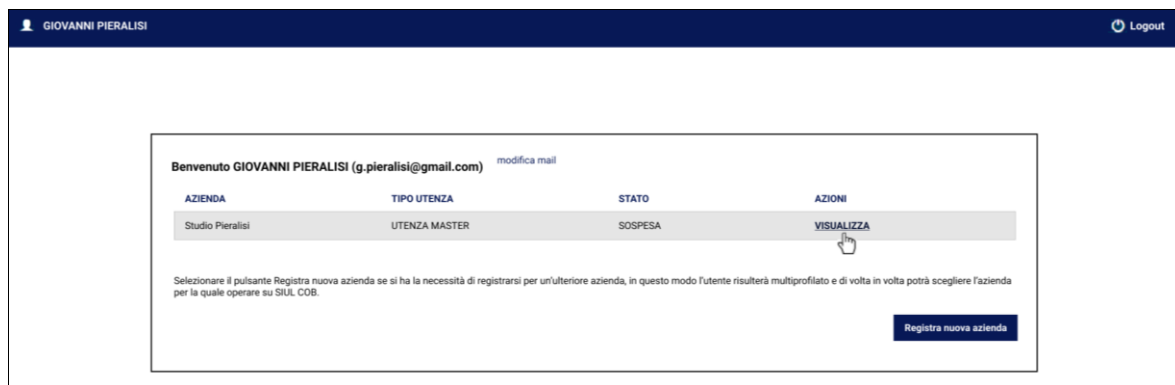


Figura 11 – Registrazione Utenza Master DL in stato Sospesa

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

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

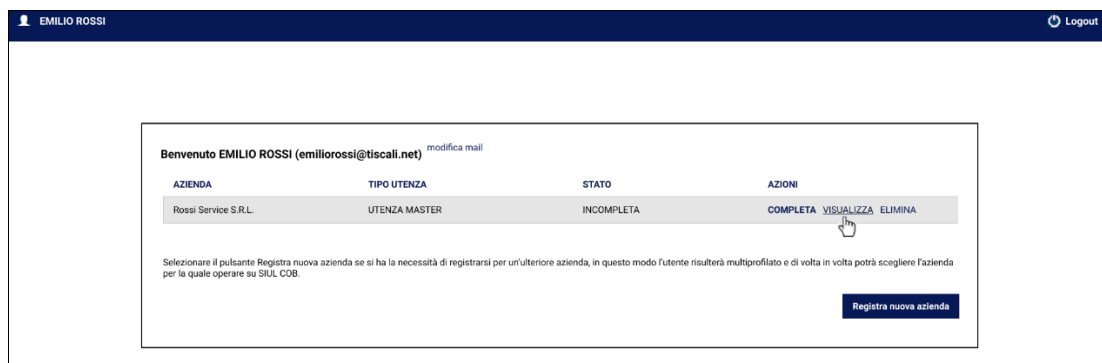


Figura 12 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta

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

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

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

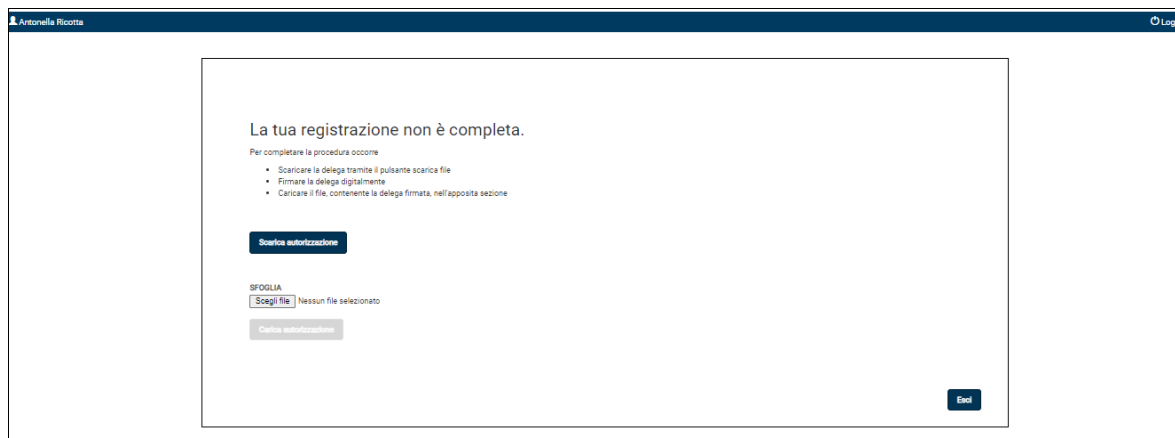


Figura 13 – Registrazione Utente Master DL Completa registrazione

SI RICORDA CHE: tutte le richieste di autorizzazione di una 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 0.

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

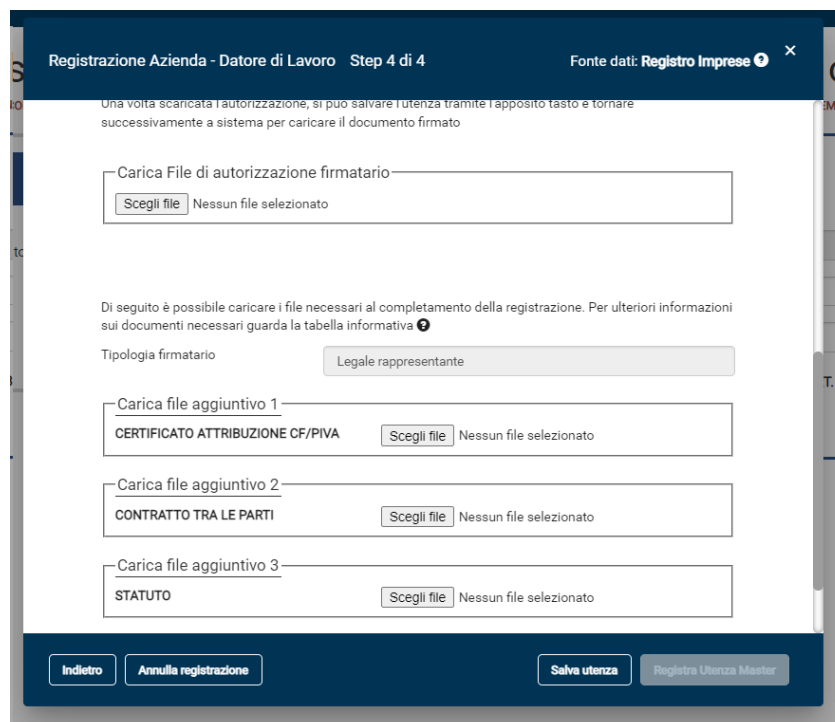


Figura 14 – Registrazione Utente Master DL KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR

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

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

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

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

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

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

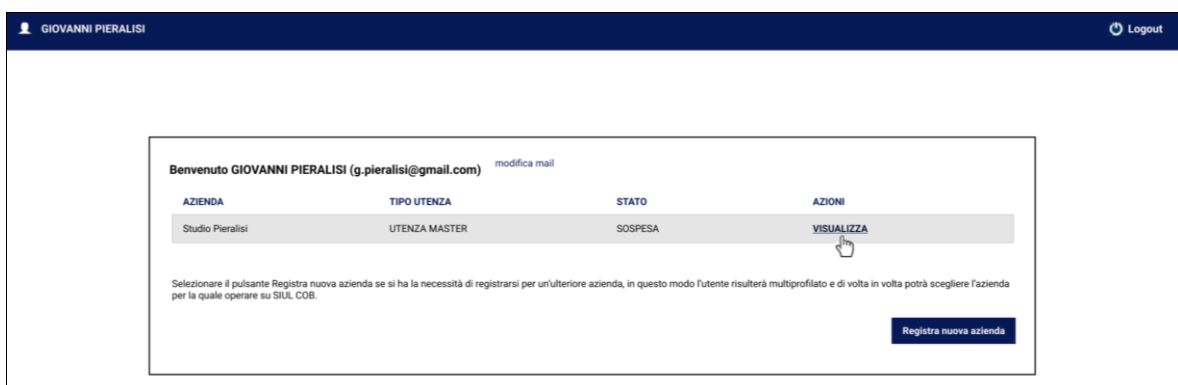


Figura 15 – Registrazione Utente Master DL: Visualizza informazioni utenza

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

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

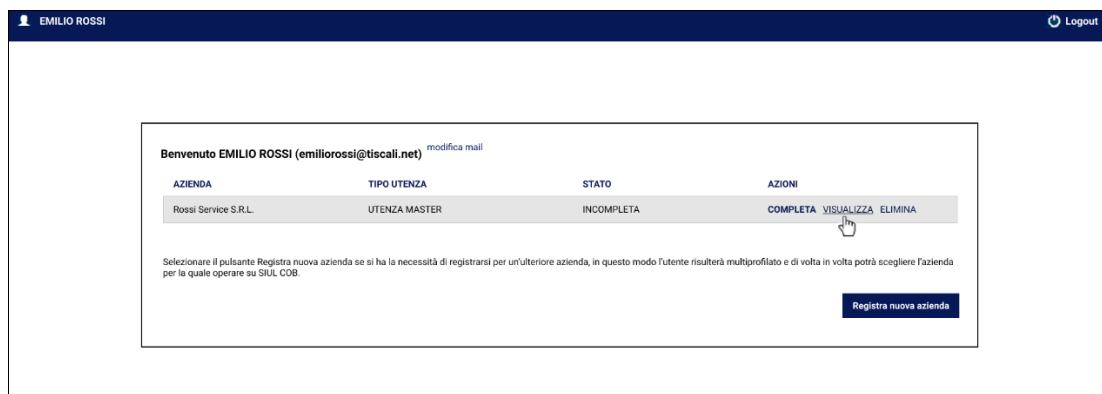


Figura 16 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta

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

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

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

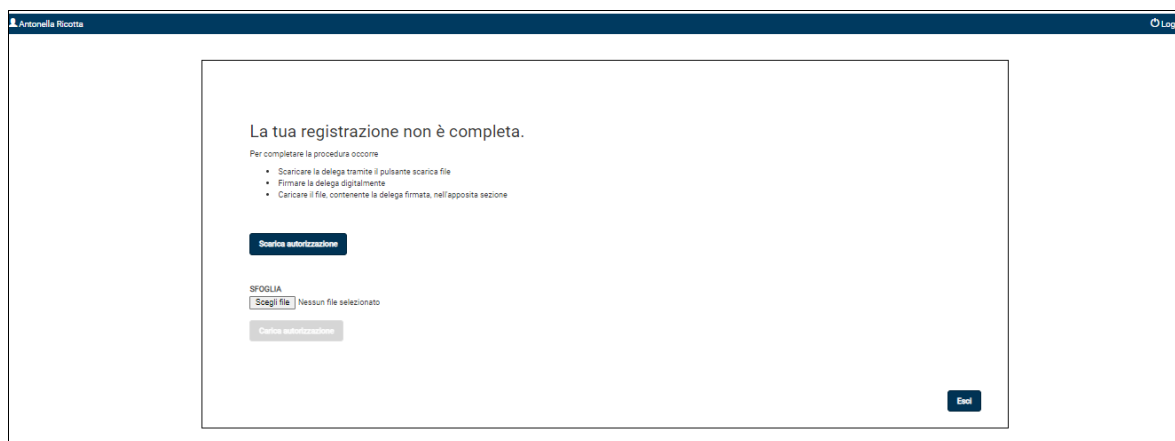


Figura 17 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione

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

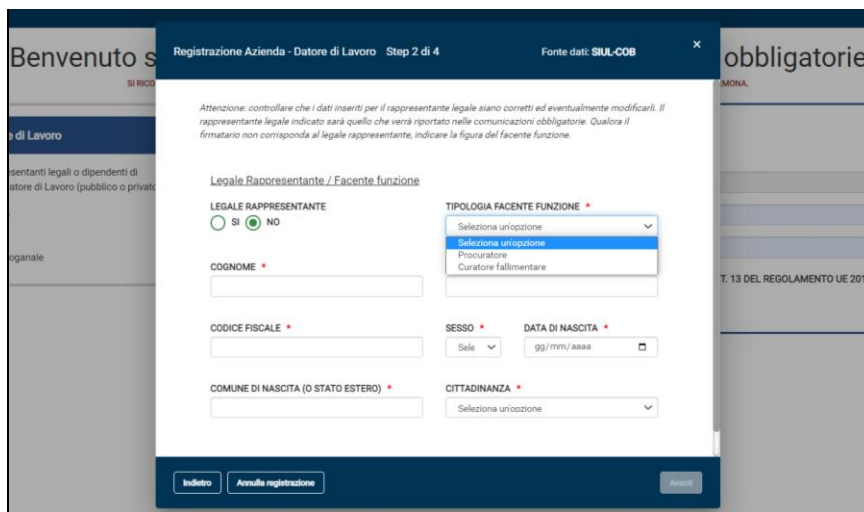


Figura 18 – Registrazione Utente Master DL: LR diverso dal Firmatario

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

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

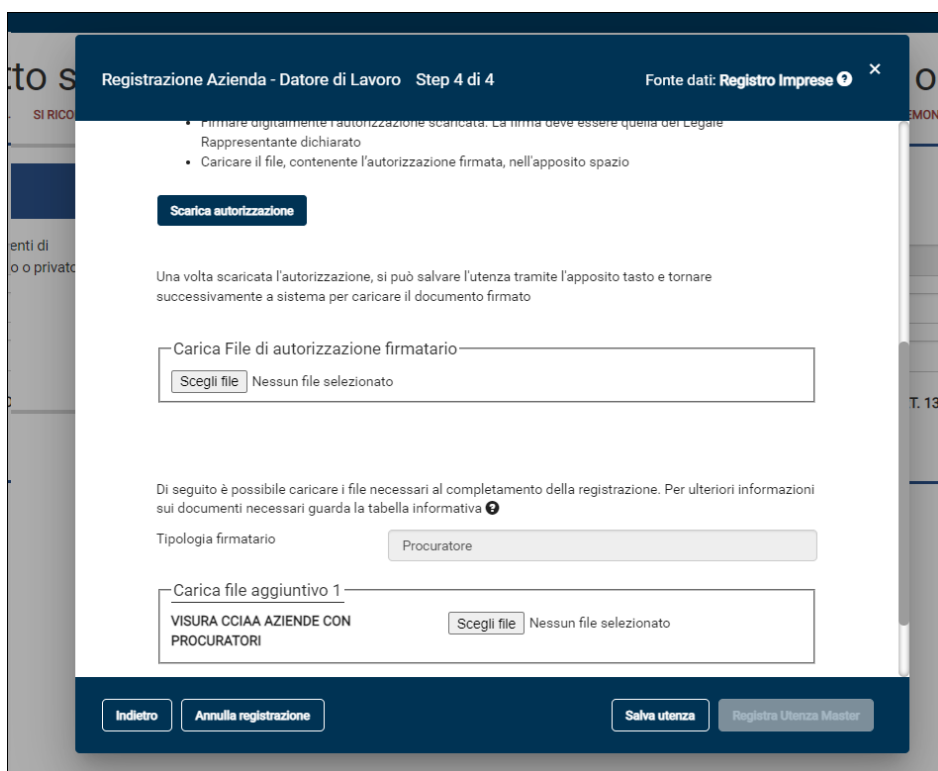


Figura 19 – Registrazione Utente Master DL: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

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

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

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

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

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
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	- CertificatoCF_Parrocchia
Preside	- DecretoNomina
Sindaco	- PrimoVerbale_ConsiglioComunale_DopoElezione
Presidente fondazione	- Statuto_Fondazione - VerbaleNominaPresidente_Fondazione

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

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”**.

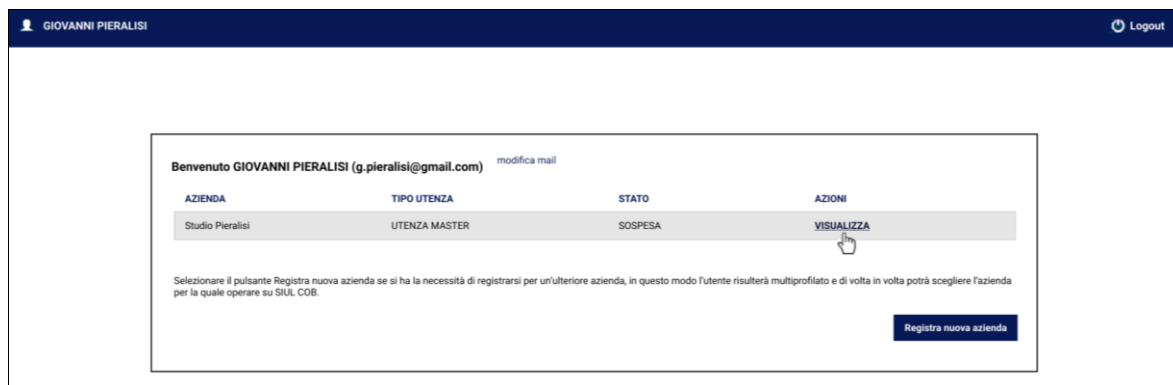


Figura 20 - Registrazione Utente Master DL: Visualizza dettagli registrazione

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

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

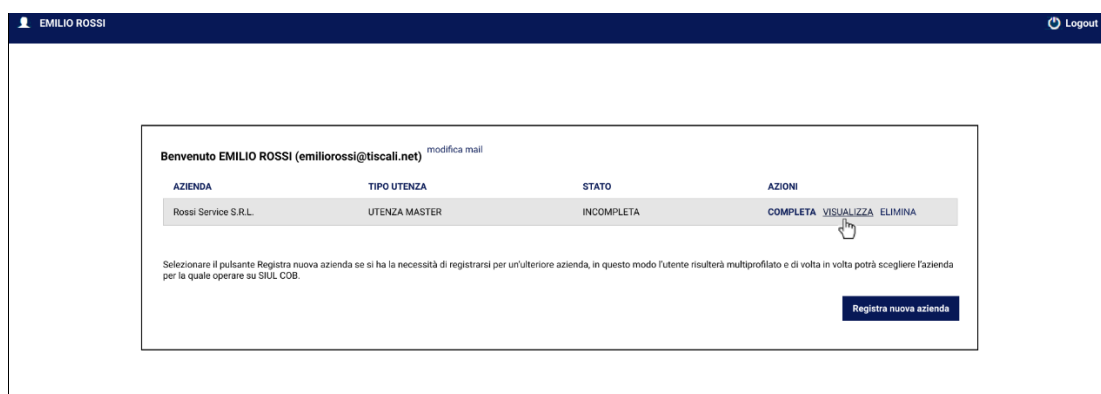


Figura 21 – Registrazione Utente Master DL in stato Incompleta

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

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

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

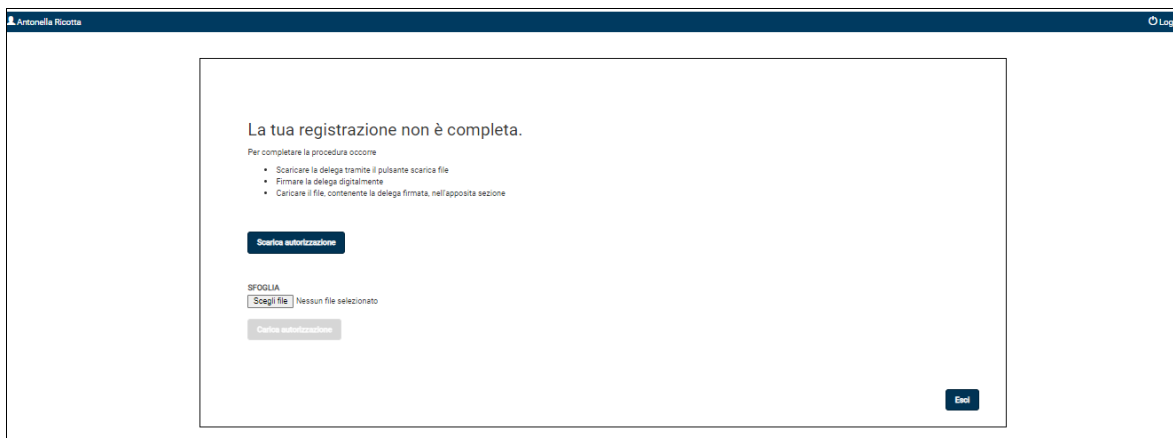


Figura 22 - Registrazione Utente Master DL Completa registrazione

3.2.2 Registrazione Utente Master – Agenzia di Somministrazione

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

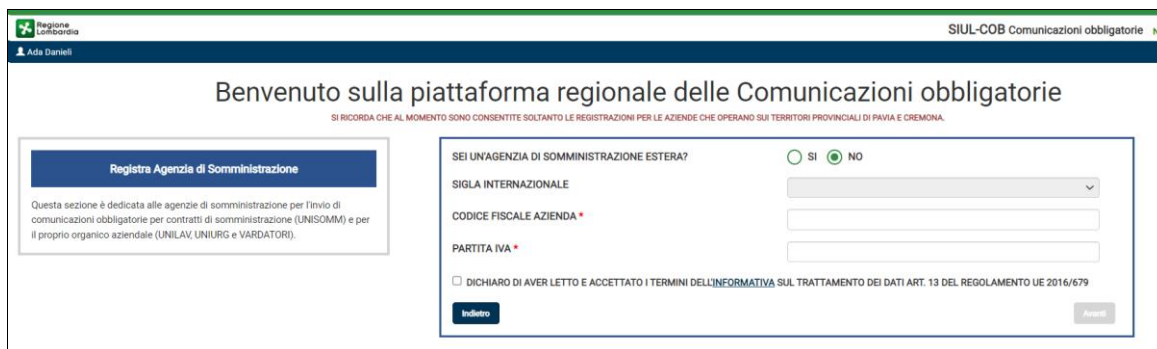


Figura 23 – Registrazione Utente Master AS inserimento dati

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

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

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

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

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

Figura 24 – Registrazione Utente Master AS - Dati azienda

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

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

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

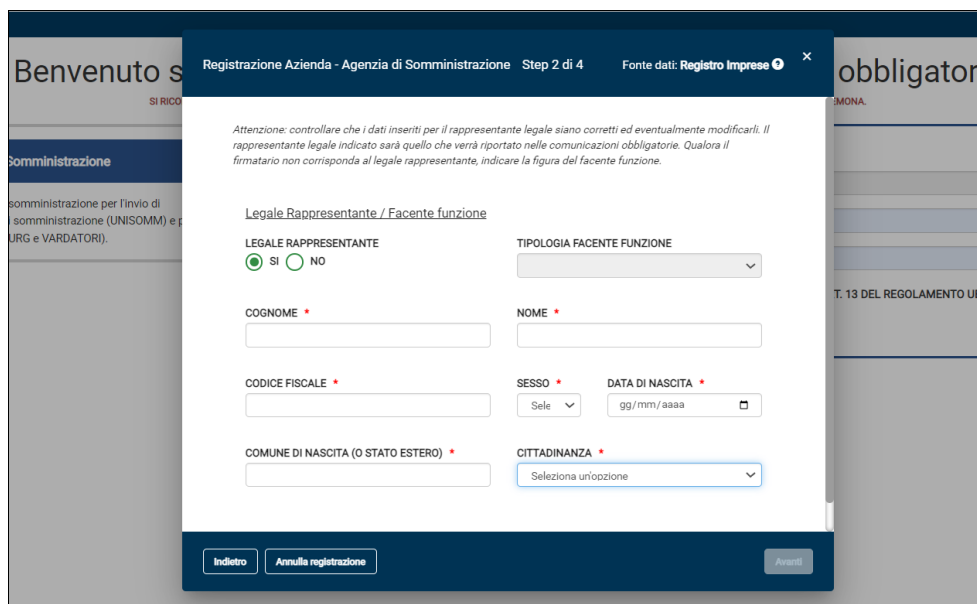


Figura 25 – Registrazione Utente Master AS Legale Rappresentante

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

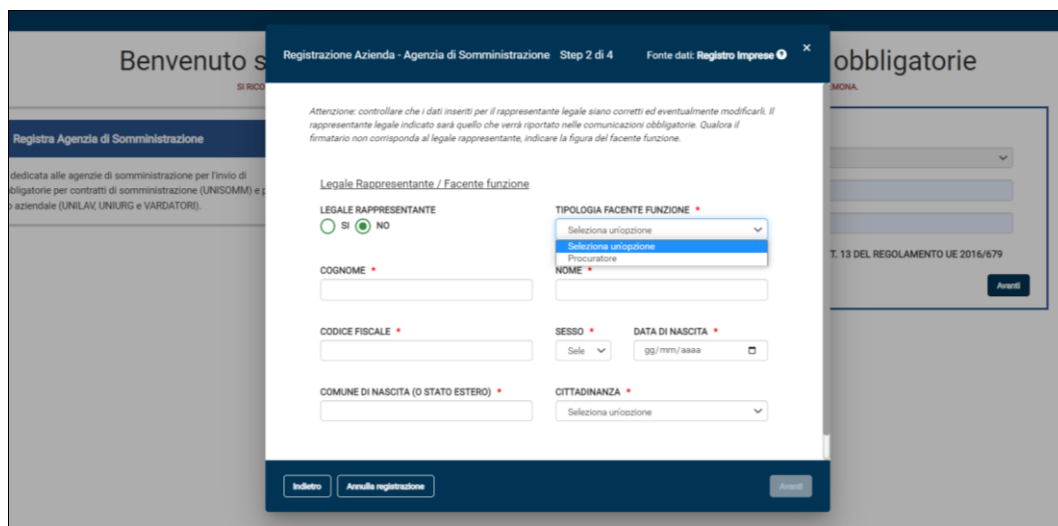


Figura 26 - Registrazione Utente Master AS: tipologia facente funzione

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



Benvenuto sulla piattaforma regionale delle Comunicazioni obbligatorie

Registrazione Azienda - Agenzia di Somministrazione Step 3 di 4

Per aggiungere una sede cliccare sul pulsante "Aggiungi Sede".

Sedi Operative

Se si desidera inviare comunicazioni obbligatorie anche per la sede legale selezionare la casella

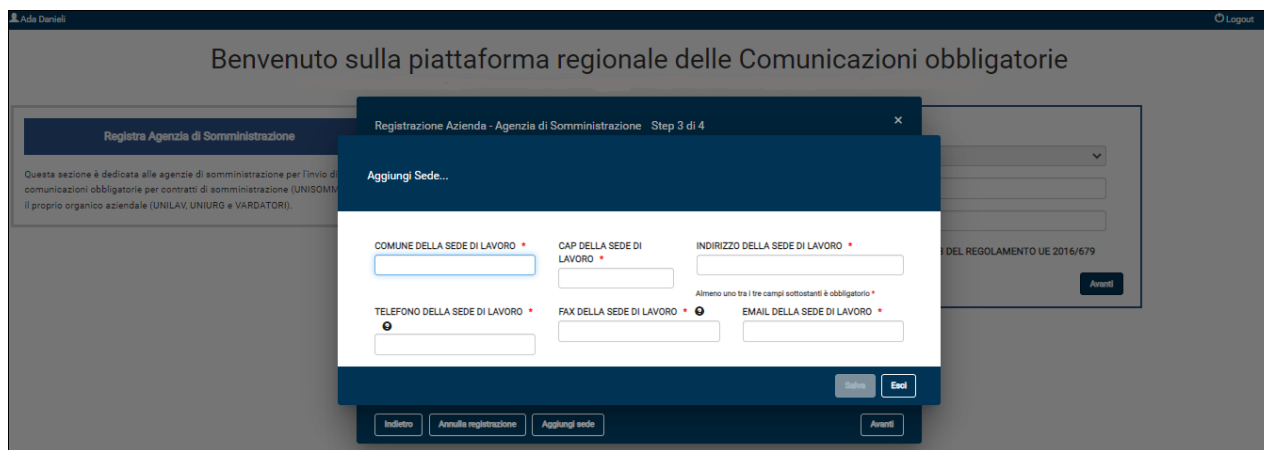
Comune	Indirizzo	Stato	Azioni
COMO (CO) (SEDE LEGALE)	piazza del Mulino 56	NUOVA	

Indietro Annulla registrazione Aggiungi sede Avanti

Figura 27 – Registrazione Utente Master AS Sezione Sedi Operative

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

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



Benvenuto sulla piattaforma regionale delle Comunicazioni obbligatorie

Registra Agenzia di Somministrazione

Questa sezione è dedicata alle agenzie di somministrazione per l'invio di comunicazioni obbligatorie per contratti di somministrazione (UNISOMM) al proprio organico aziendale (UNILAV, UNIURG e VARDATORI).

Registrazione Azienda - Agenzia di Somministrazione Step 3 di 4

Aggiungi Sede...

COMUNE DELLA SEDE DI LAVORO *

CAP DELLA SEDE DI LAVORO *

INDIRIZZO DELLA SEDE DI LAVORO *

TELEFONO DELLA SEDE DI LAVORO *

FAX DELLA SEDE DI LAVORO *

EMAIL DELLA SEDE DI LAVORO *

Almeno uno tra i tre campi sottostanti è obbligatorio *

Indietro Annulla registrazione Aggiungi sede Submi Esci Avanti

Figura 28 – Registrazione Utente Master AS Aggiungi Sede

ATTENZIONE: la sede operativa così inserita diviene effettiva soltanto dopo che la registrazione utente master passa in stato "Attiva".

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

1. Il Legale Rappresentate 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 Rappresentate 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 29 – Registrazione Utente Master Riepilogo AS per Utente coincidente con Legale Rappresentante

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

- **Caso 1b - Il Legale Rappresentate 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:**

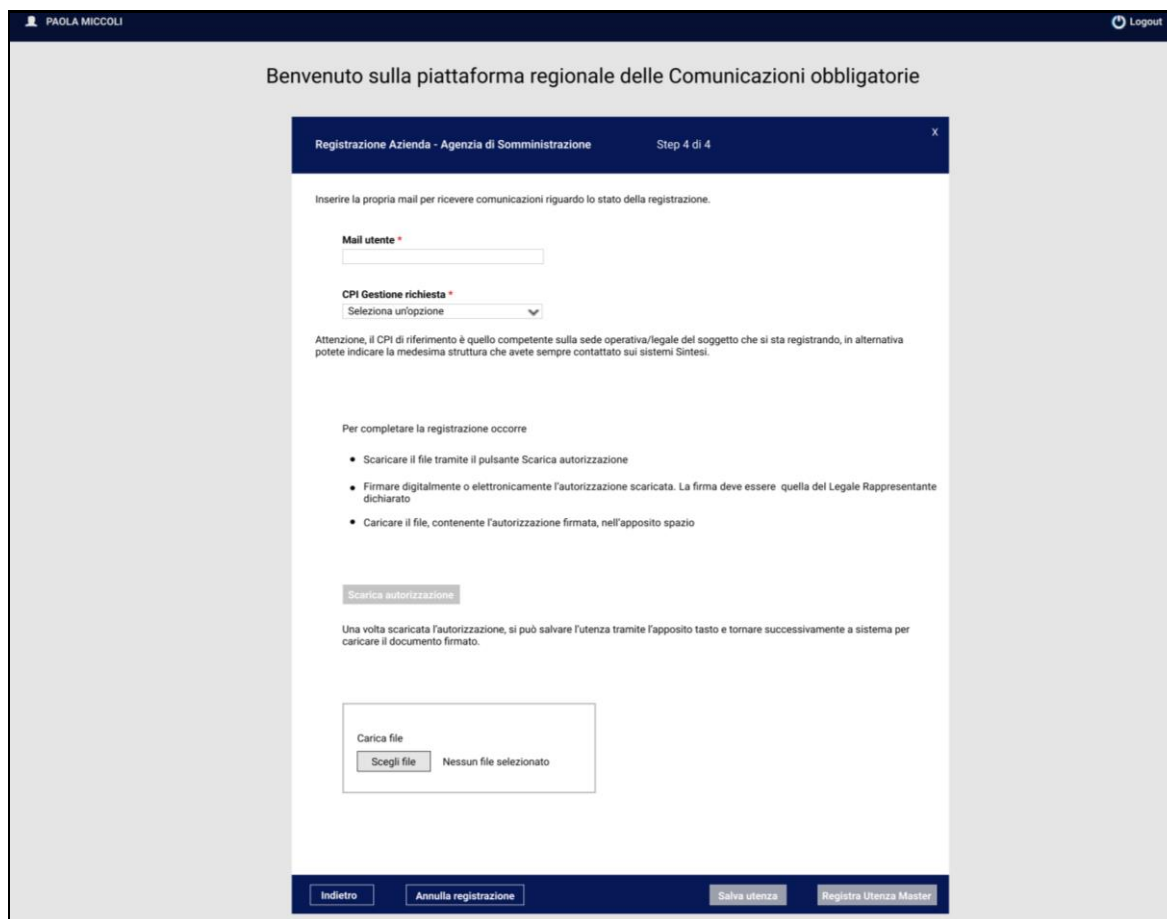


Figura 30 – Registrazione Utente Master AS Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante

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

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

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

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

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

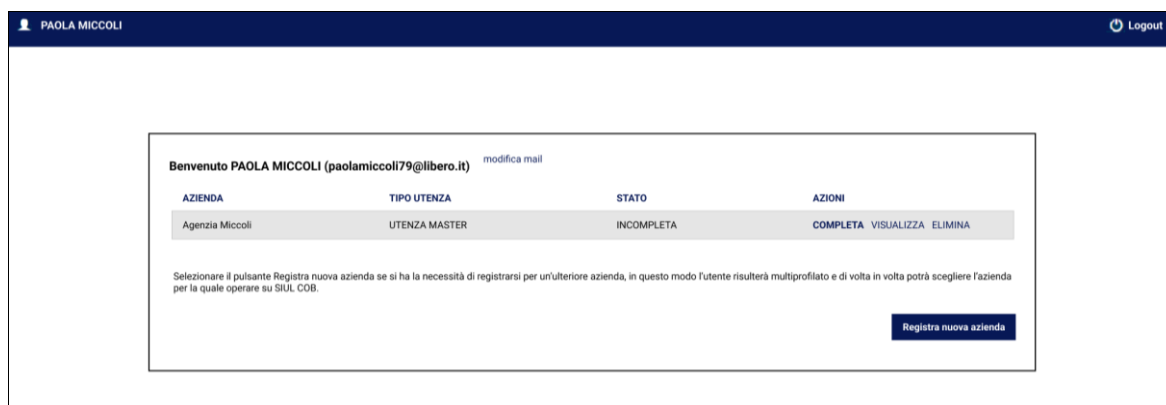


Figura 31 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta

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

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

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

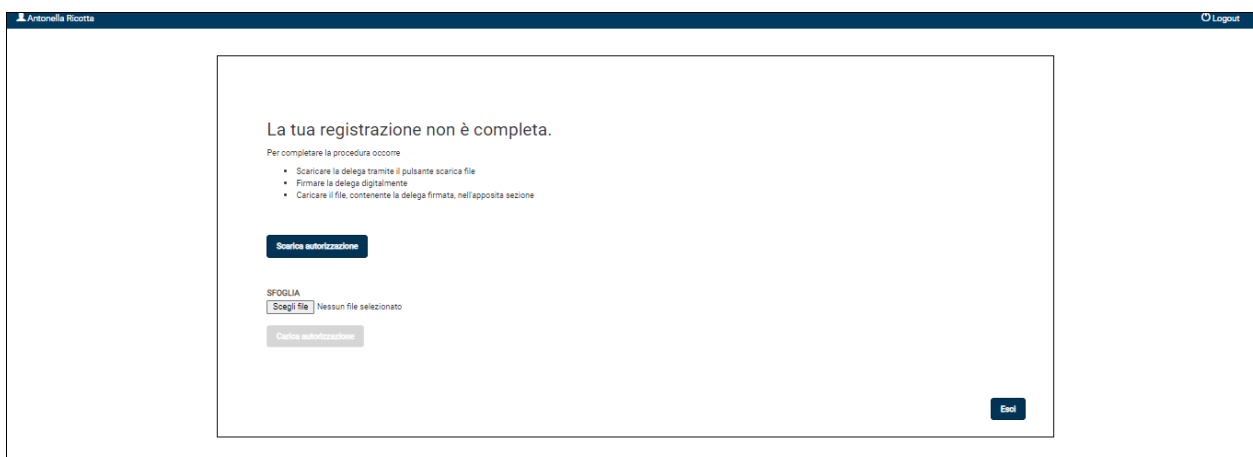


Figura 32 – Registrazione Utenza Master AS: Completa Registrazione

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

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

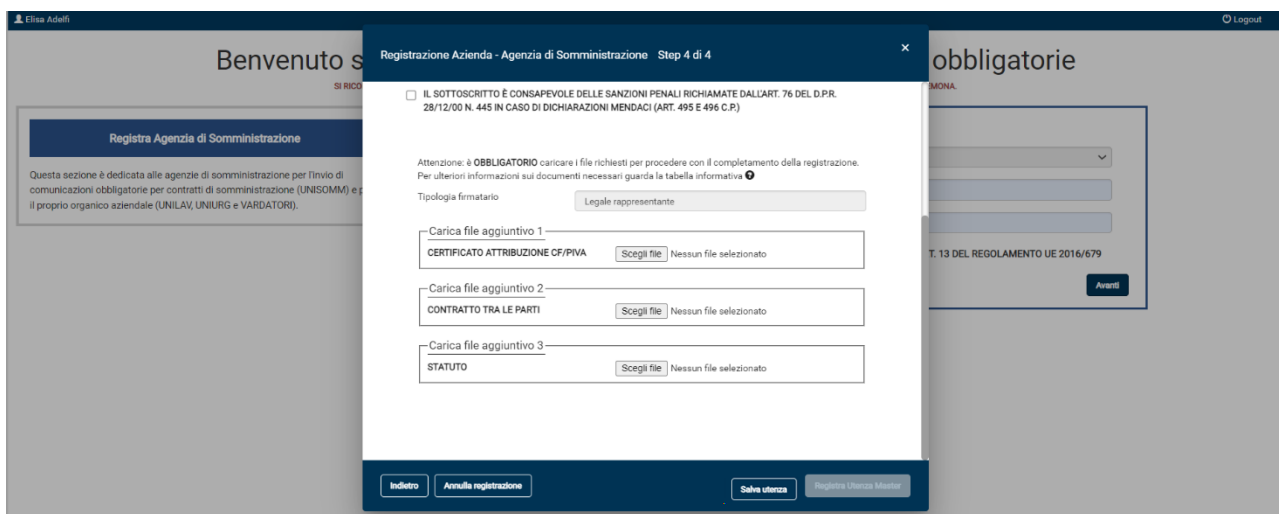


Figura 33 - Registrazione Utenza Master AS KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR

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

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

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

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

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

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

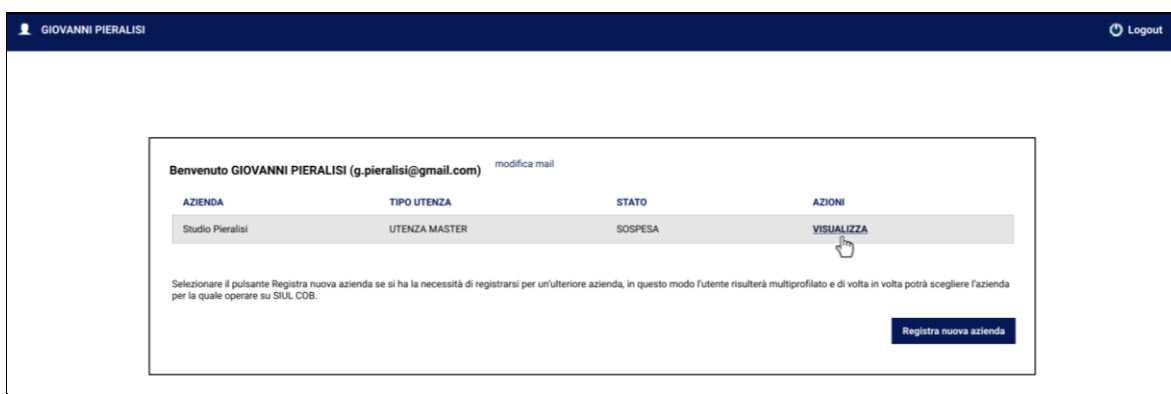


Figura 34 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza informazioni utenza

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

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

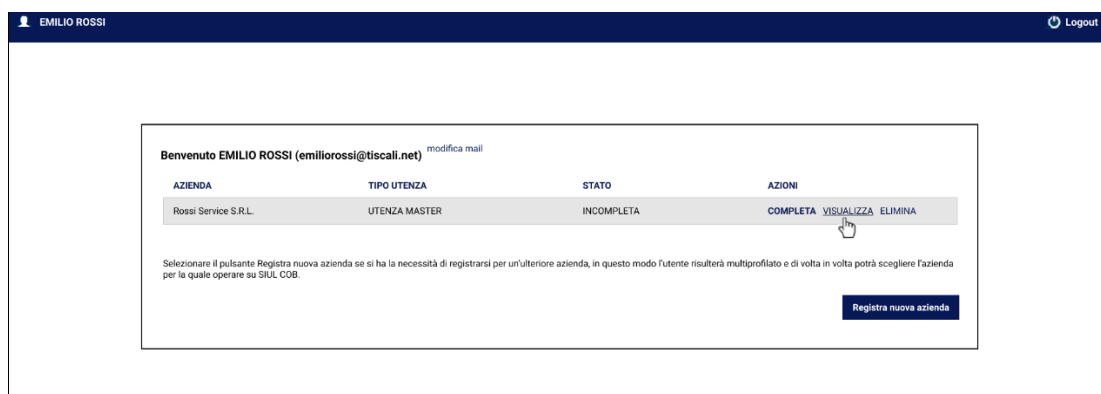


Figura 35 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta

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

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

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

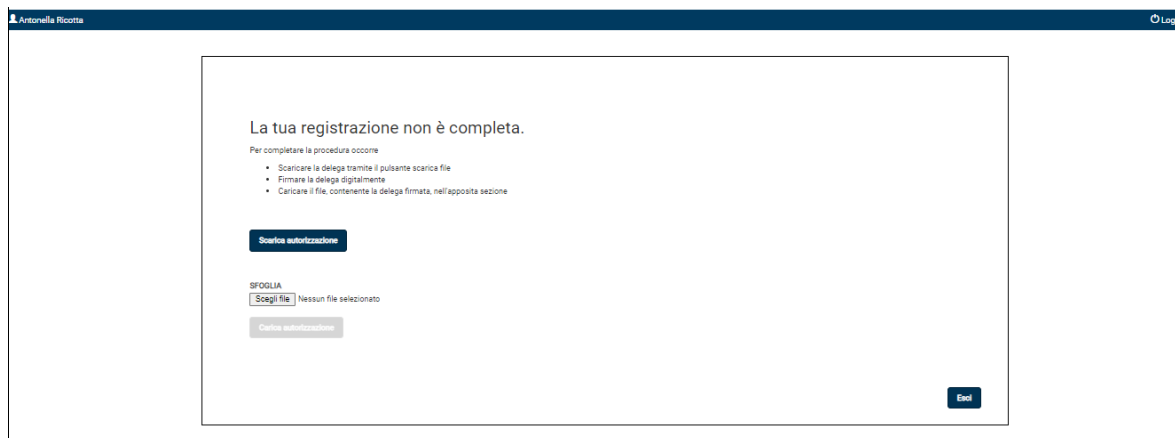


Figura 36 – Registrazione Utente Master AS Completa registrazione

- **CASO 2: Il Legale Rappresentante NON coincide con il firmatario**

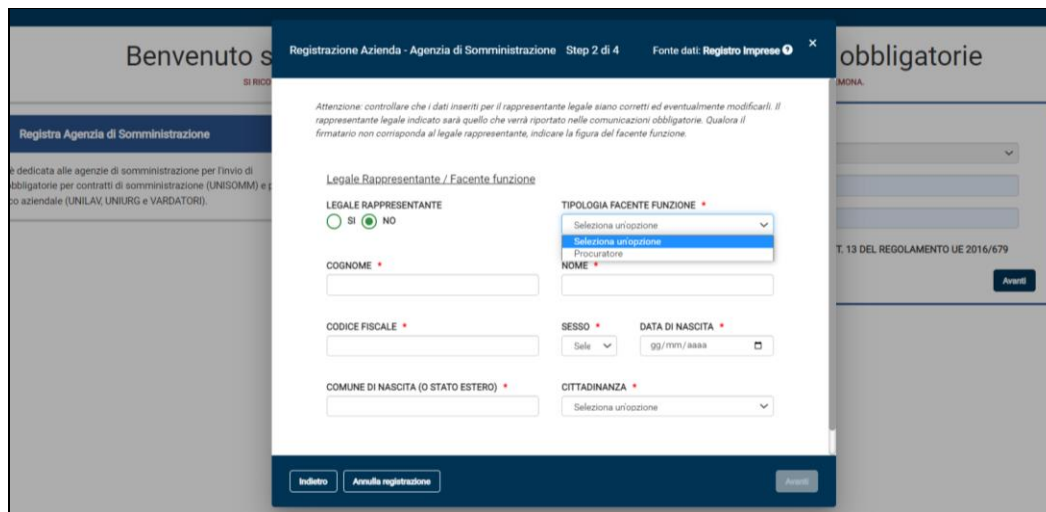


Figura 37 – Registrazione Utente Master AS: LR diverso dal Firmatario

L’utente dovrà scegliere la tipologia di firmatario “Procuratore” e compilare tutti i campi obbligatori.

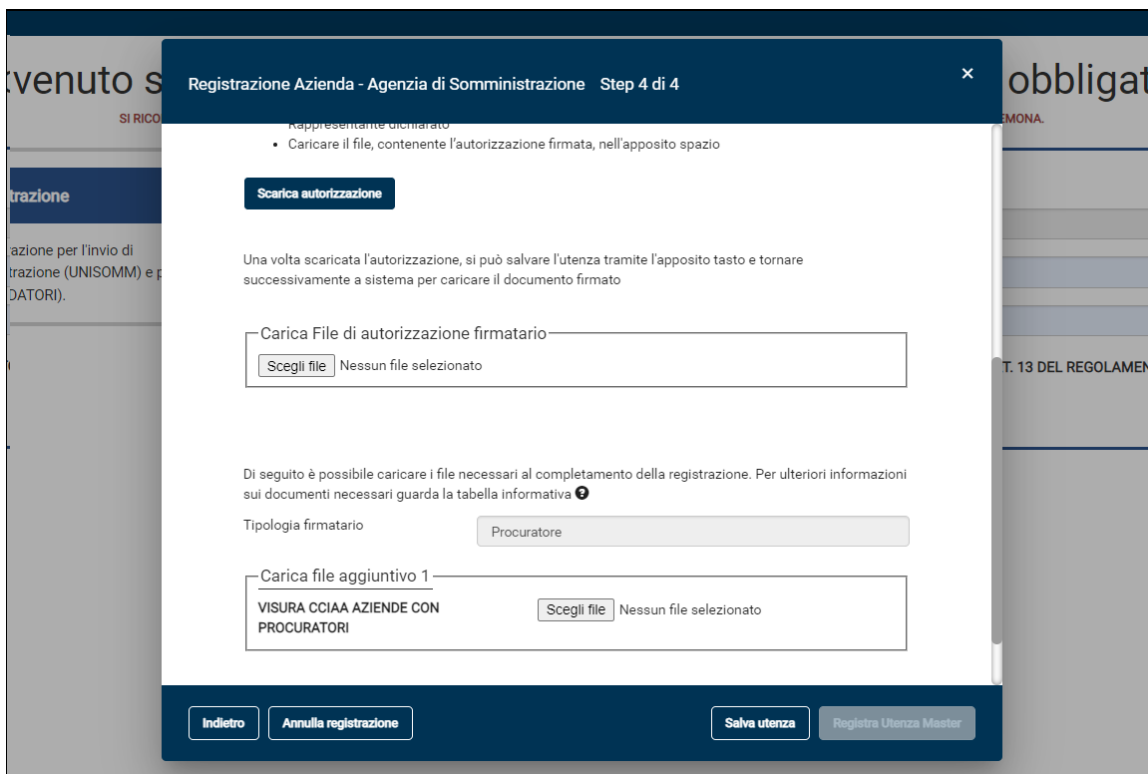


Figura 38 – Registrazione Utente Master AS: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

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

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

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

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

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
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	- CertificatoCF_Parrocchia
Preside	- DecretoNomina
Sindaco	- PrimoVerbale_ConsiglioComunale_DopoElezione
Presidente fondazione	- Statuto_Fondazione - VerbaleNominaPresidente_Fondazione

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

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”**.

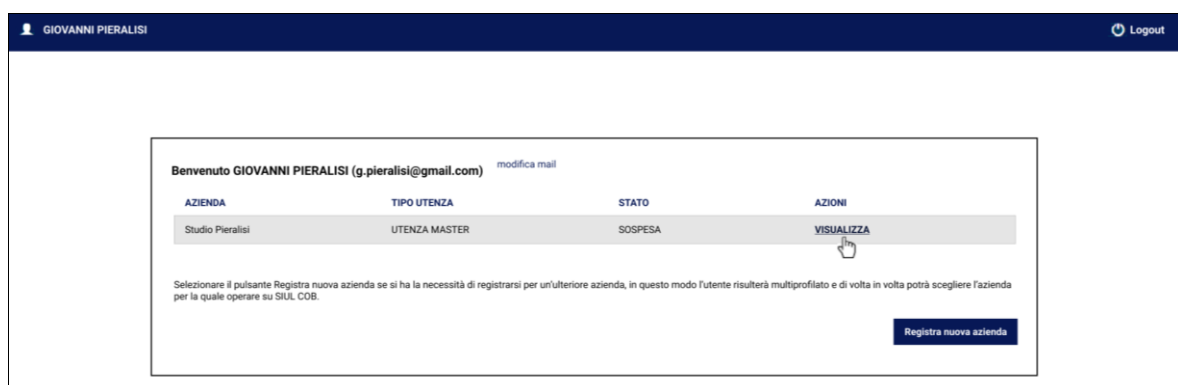


Figura 39 – Registrazione Utente Master AS: Visualizza dettagli registrazione

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

Se l'utente vuole proseguire con la registrazione in un altro momento e caricare i file richiesti successivamente può cliccare il pulsante **“Salva 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”**.

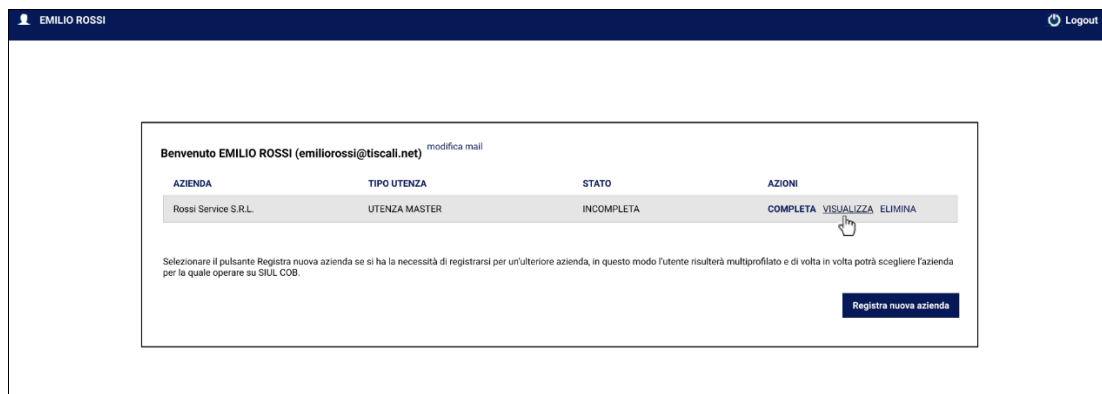


Figura 40 – Registrazione Utanza Master AS in stato Incompleta

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

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

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

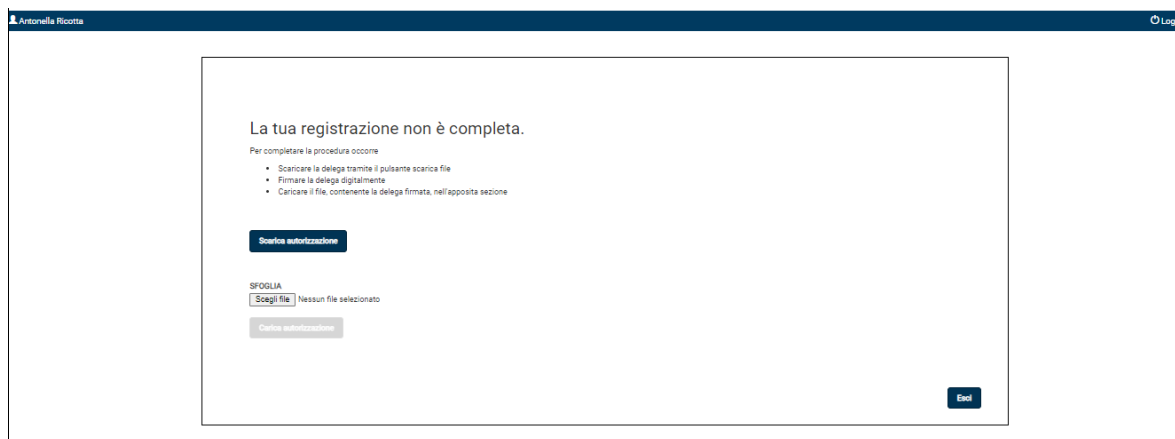


Figura 41 – Registrazione Utanza Master AS Completa registrazione

3.4 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 42 -2) oppure selezionando **“Cambia Profilo”** all'interno dell'applicativo.

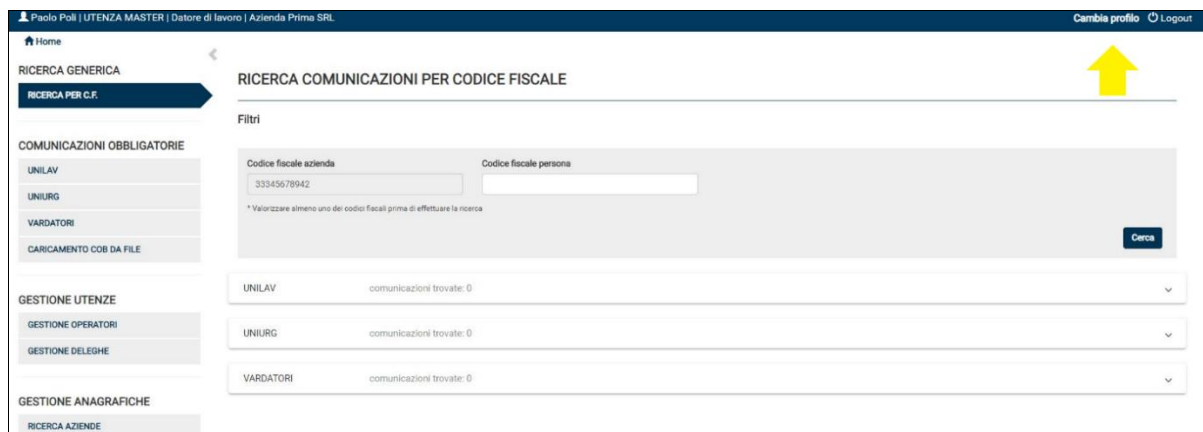


Figura 42 - Multiprofilo: Cambia profilo

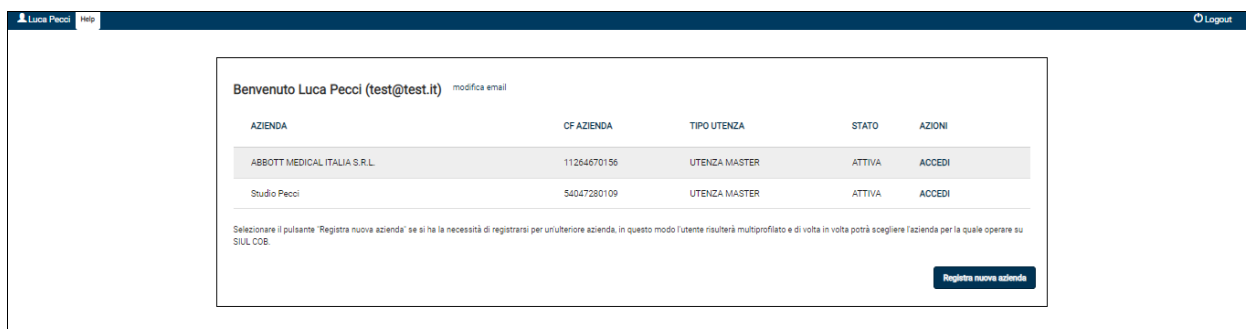


Figura 43 – Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza

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 Utente Master.

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

4. Applicativo SIUL COB

Dopo aver completato la fase di registrazione accedendo al sistema viene mostrata la schermata di “RICERCA GENERICA” o prima pagina dell’applicativo SIULCOB.

La pagina è suddivisa in quattro parti:

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

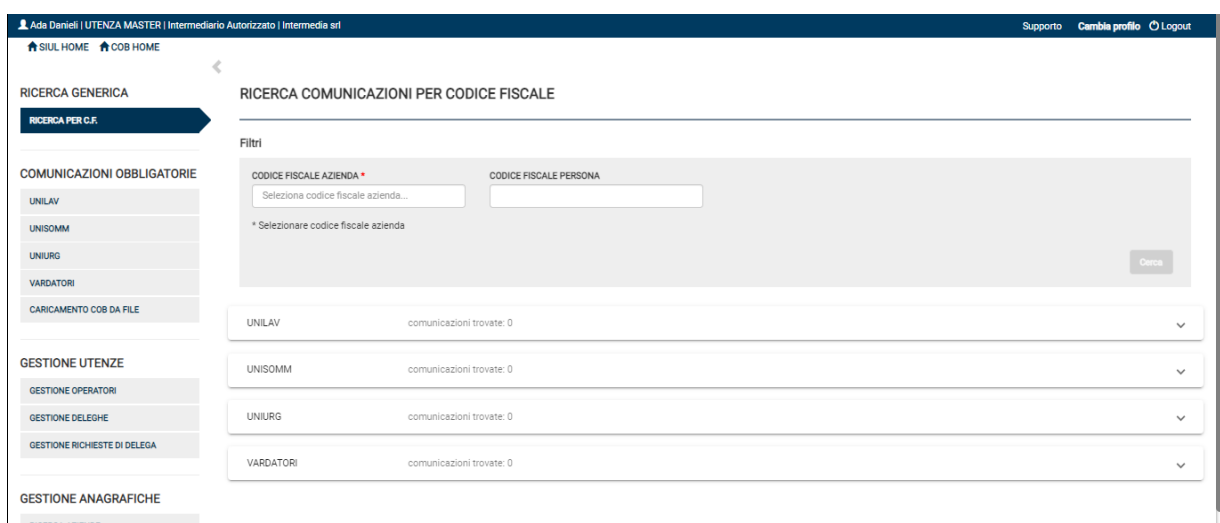


Figura 44 – Menu SIULCOB

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

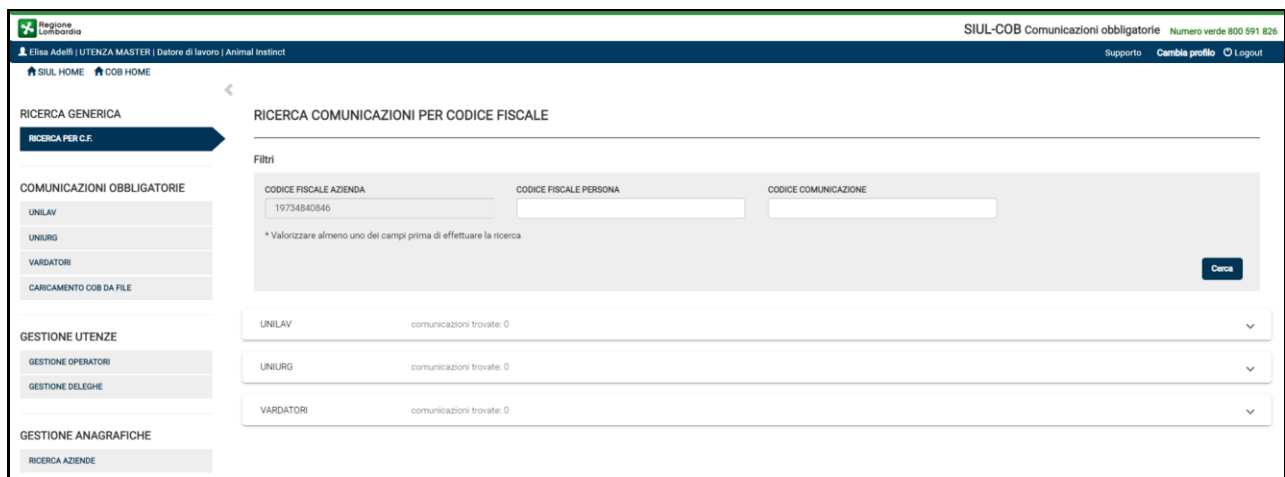
		Utente Master - Datore di Lavoro	Utente Master - Agenzia di Somministrazione	Operatore Aziendale - Datore di Lavoro	Operatore Aziendale - Agenzia di Somministrazione
Ricerca Generica	Ricerca per CF	SI	SI	SI	SI
Comunicazioni Obbligatorie	UNILAV	SI	SI	SI	SI
	UNIURG	SI	SI	SI	SI
	UNISOMM	NO	SI	NO	SI
	VARDATORI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

Tabella 3 - Menu per tipologia Utenza

5. Sezione Ricerca Generica

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

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



The screenshot displays the 'RICERCA COMUNICAZIONI PER CODICE FISCALE' section of the SIUL-COB application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'RICERCA PER C.F.', 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE', and 'GESTIONE UTENZE'. The main area features a search form with three input fields: 'CODICE FISCALE AZIENDA' (pre-filled with '19734840846'), 'CODICE FISCALE PERSONA', and 'CODICE COMUNICAZIONE'. Below the form, there is a 'Cerca' button and a list of results categorized by COB type (UNILAV, UNIURG, VARDATORI), each showing 'comunicazioni trovate: 0'.

Figura 45 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale

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

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

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

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

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

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

Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo

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

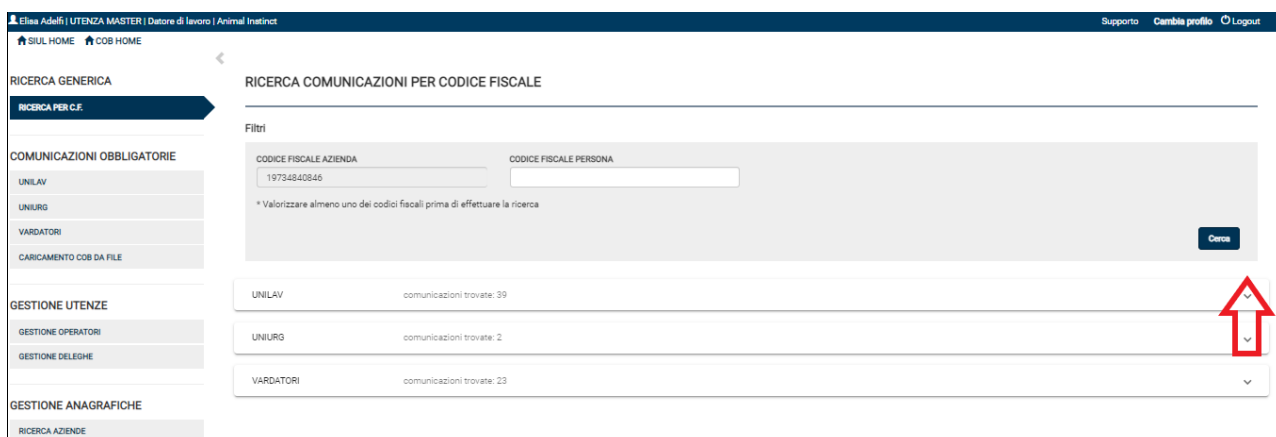


Figura 46 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB

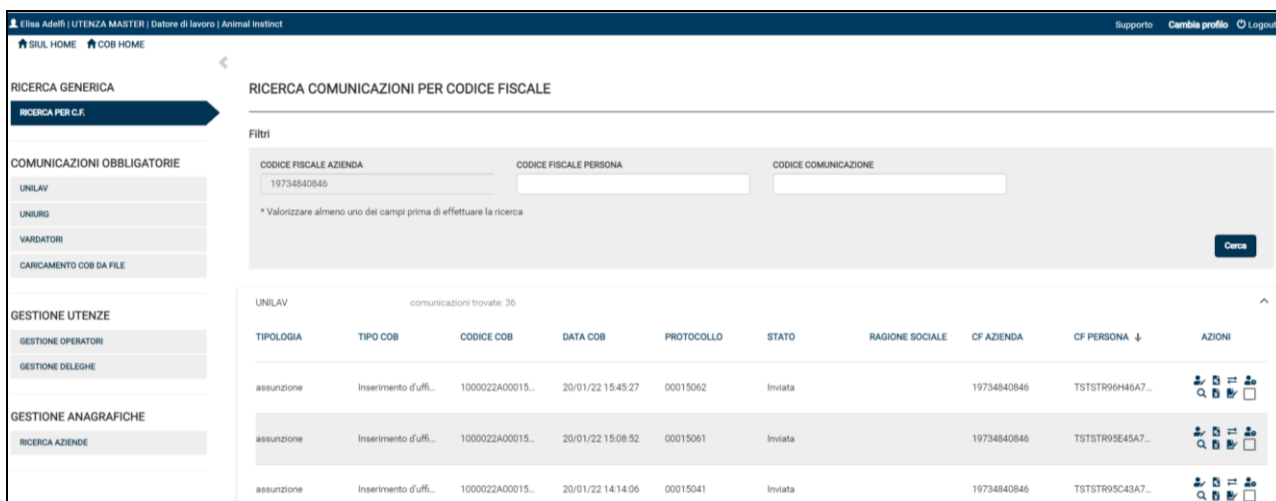


Figura 47 – Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV

5.1 Azione per singola Comunicazione Obbligatoria

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

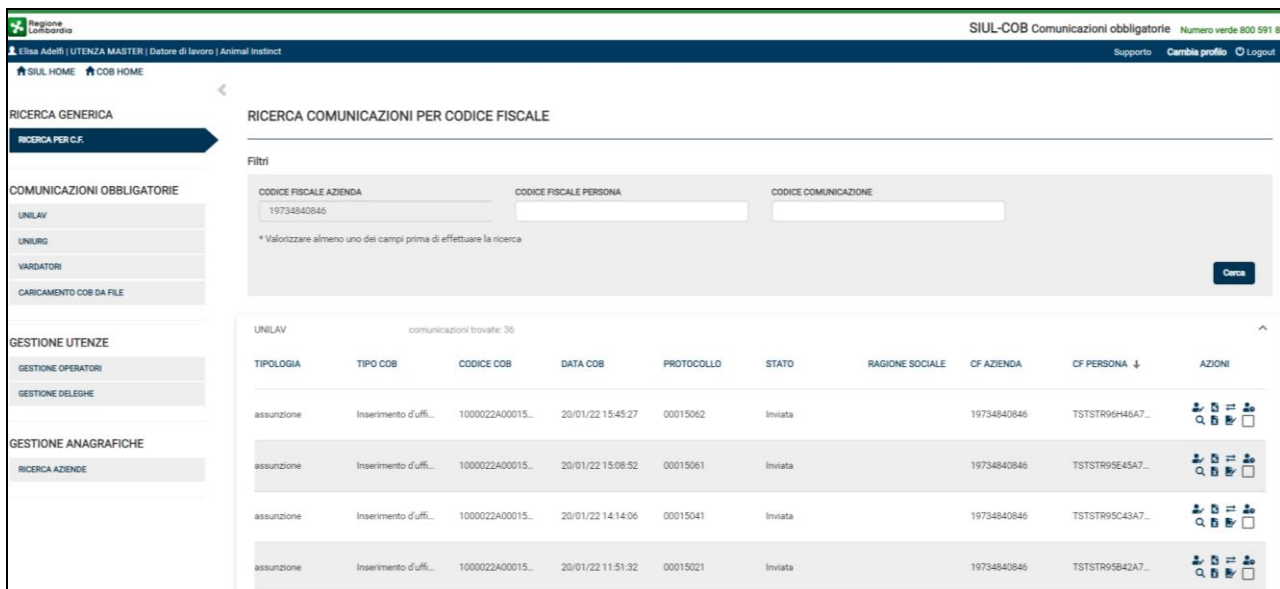


Figura 48 – Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni











ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Cessazione
	Proroga
	Trasformazione
	Annullamento
	Rettifica
	Rettifica D'Ufficio
	Download XML
	Download PDF
<input type="checkbox"/>	Check

Tabella 5 – Leggenda dei simboli




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

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

N.B.: Nella ricerca generica è possibile effettuare il download (formato pdf o xml) di una o più comunicazioni selezionando l'icona  e premendo il pulsante Download xml oppure Download pdf riportato a fondo pagina. È inoltre possibile esportare l'elenco visualizzato a video in excel (fino ad un massimo di 100 elementi per volta).

assunzione	Rettifica		30/05/22 10:52:31		Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	RLNRCRS3T08A7...		
assunzione	Comunicazione O...		26/05/22 05:35:22		Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	FNJCRL80A01C9...		
assunzione	Rettifica		23/05/22 02:28:00		Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	RLNRCRS3T08A7...		
cessazione	Inserimento d'uffi...		23/05/22 02:27:32		Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	RLNRCRS3T08A7...		
trasformazione	Comunicazione O...	10000222000190...	14/03/22 11:42:39	00019061	Inviata	DALMINE S.P.A.	00680620150	FSUBRN80A01F2...		
cessazione	Comunicazione O...	10016092002459...	01/07/09 12:00:00	00245906	Annullata	DALMINE SPA	00680620150	FCHWTR52L23G...		

Items per page: 10 1 - 10 of 11

* Selezionare massimo 5 comunicazioni

[Download PDF](#) [Download XML](#)

Figura 49 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML

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

5.2 Annullamento, rettifica e rettifica d’ufficio

La stipula delle COB verrà ampiamente trattata nel paragrafo “0.

Elenco comunicazioni UNILAV

TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI	
assunzione	Rettifica		06/12/22 16:14:07		Rifiutata	GRUPPO NEGOTZI ...	03004850982	LBNNTA80A41F2...		

Items per page: 10 1 - 1 of 1


Figura 52 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto

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.

5.2.1 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.

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

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

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

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

DATI ESSENZIALI					
Modello	Tipologia COB	Quadro Datore di Lavoro	Quadro Lavoratore	Quadro – Lavoratore co-obbligato	Quadro – Inizio
UNILAV	Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> 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 7 – Dati essenziali UNIFICATO LAV

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

DATI ESSENZIALI						
Modello	Tipologia COB	Quadro - Agenzia di somministrazione	Quadro Lavoratore	Quadro - Rapporto Agenzia / Lavoratore	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Ditta utilizzatrice	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione
UNISOMM	Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale Titolo di soggiorno Numero titolo soggiorno Scadenza titolo soggiorno Modello Q Sussistenza della sistemazione 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	<p>Quadro Proroga</p> <ul style="list-style-type: none"> Data fine proroga 				
	Cessazione	<p>Quadro Cessazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Data cessazione Cod. causa 				
	Trasformazione	<p>Quadro – Trasformazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Data trasformazione Cod. trasformazione 				

Tabella 8 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM

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

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


5.2.3 COB di tipo Rettifica d'Ufficio

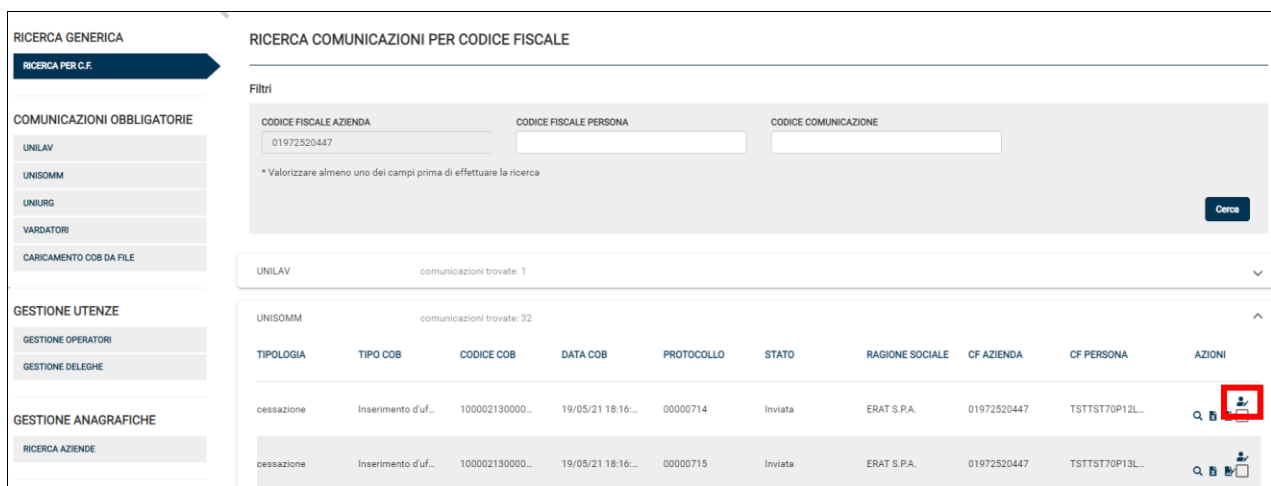
La Rettifica d'Ufficio può essere richiesta dall'Utente al Centro per l'Impiego per poter effettuare le variazioni dei dati essenziali, nel caso siano trascorsi più di 5 giorni dall'invio della COB originaria.

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 su l'icona  .





TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
cessazione	Inserimento d'uf...	100002130000...	19/05/21 18:16:...	00000714	Inviata	ERAT S.P.A.	01972520447	TSTTST70P12L...	
cessazione	Inserimento d'uf...	100002130000...	19/05/21 18:16:...	00000715	Inviata	ERAT S.P.A.	01972520447	TSTTST70P13L...	

Figura 50 - 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 51 - 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									
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Rettifica		06/12/22 16:14:07		Rifiutata	GRUPPO NEGOZI...	03004850982	LBNNTA80A41F2...	

Items per page: 10 | 1 - 1 of 1

Figura 52 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto

6. COB comunicazione obbligatoria

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

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

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

Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo.

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

6.1 Unilav

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

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

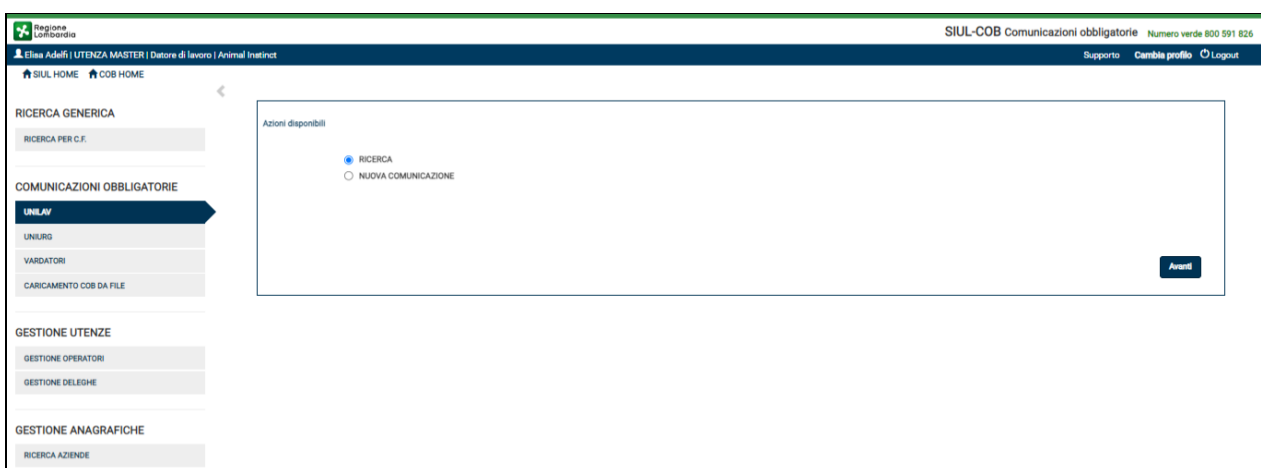


Figura 53 – COB UNILAV

6.1.1 Ricerca Unilav

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

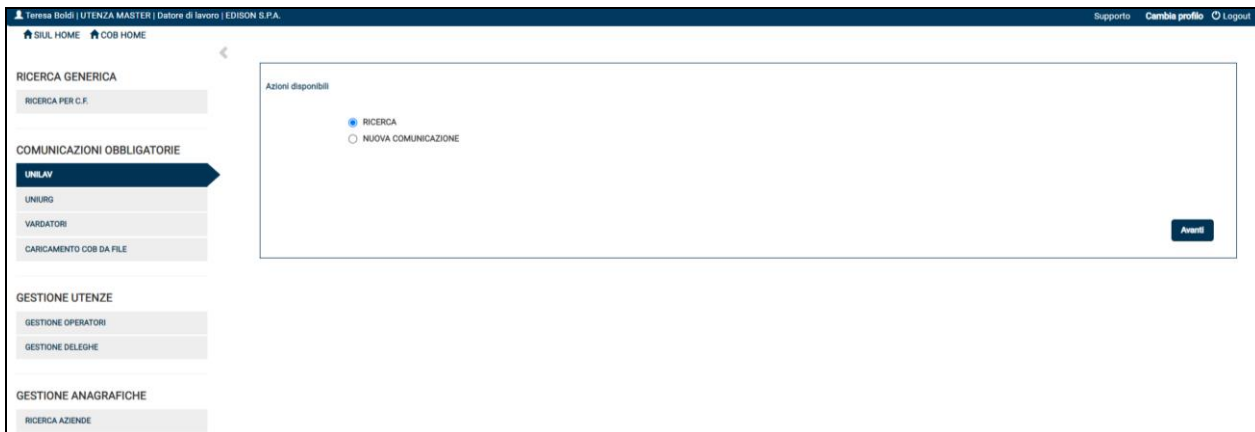


Figura 54 – COB UNILAV campi filtro ricerca

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

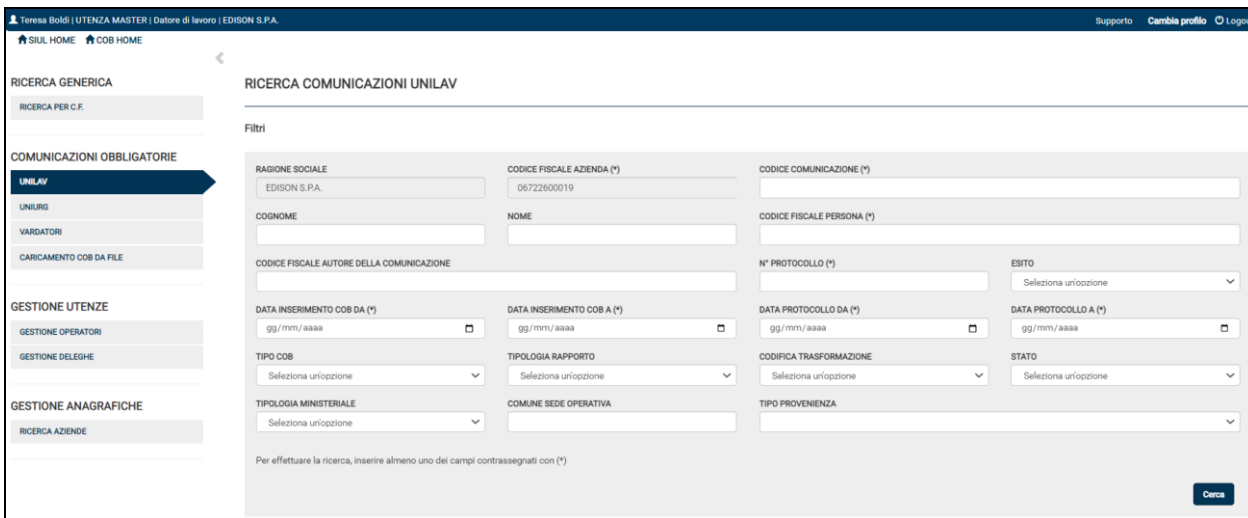


Figura 55 - COB UNILAV campi filtro ricerca

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

Elenco comunicazioni UNILAV									
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Comunicazione O...	10000212000088...	02/11/21 15:43:39	00008801	Inviata	Laboratorio Anala...	79617880465	CSTMRC80A01F2...	  
cessazione	Annullamento	10000212000087...	02/11/21 15:18:21	00008783	Inviata	Laboratorio Anala...	79617880465	MRKHRK90A01ZZ...	  
cessazione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:16:01	00008782	Annullata	Laboratorio Anala...	79617880465	MRKHRK90A01ZZ...	  
assunzione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:14:50	00008781	Inviata	Laboratorio Anala...	79617880465	MRKHRK90A01ZZ...	  

Figura 56 – COB UNILAV elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

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

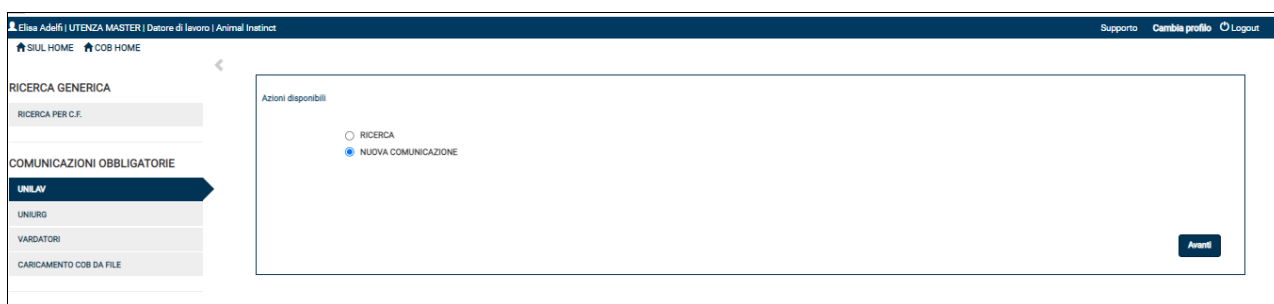
6.1.2 Nuova Comunicazione - Unilav

Figura 57 – COB UNILAV azioni disponibili

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

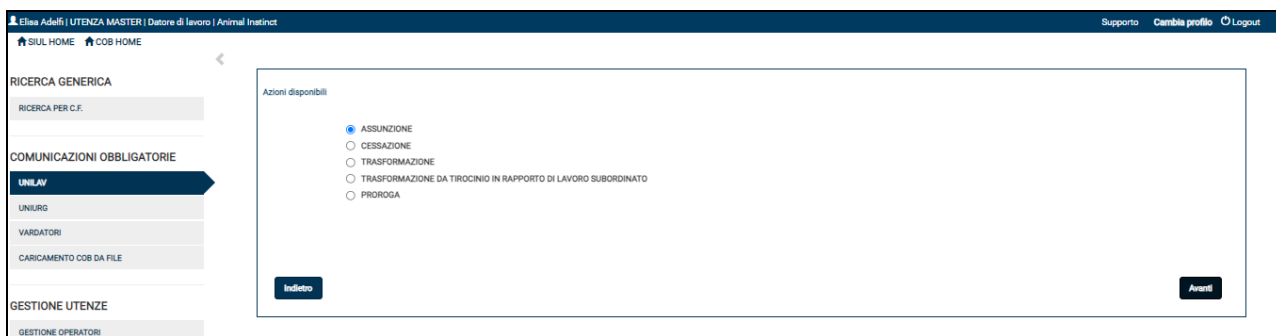


Figura 58 – COB UNILAV menu nuova comunicazione

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

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

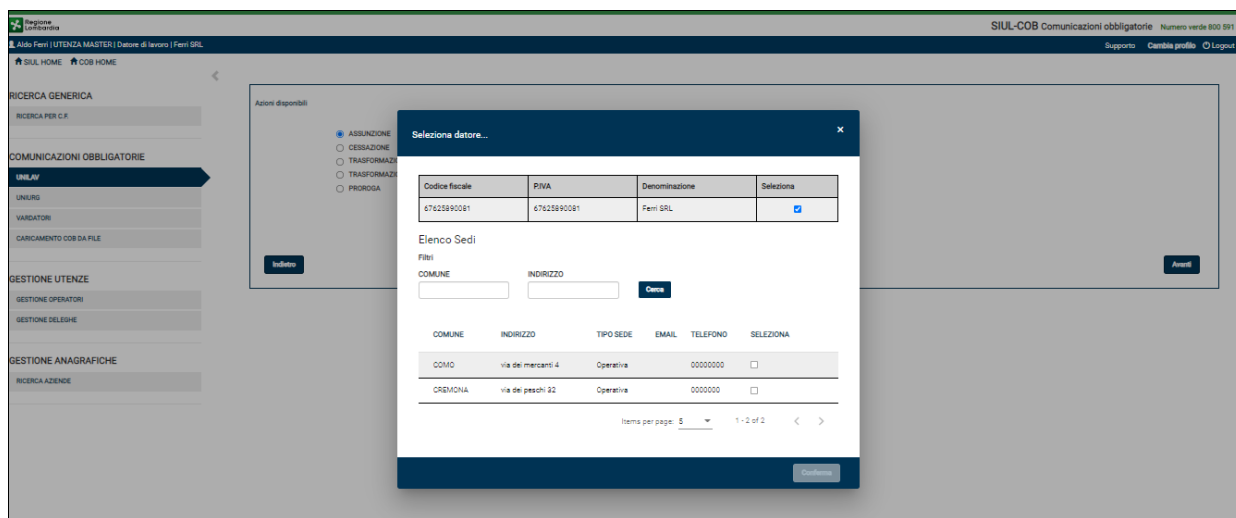


Figura 59 – COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione

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.

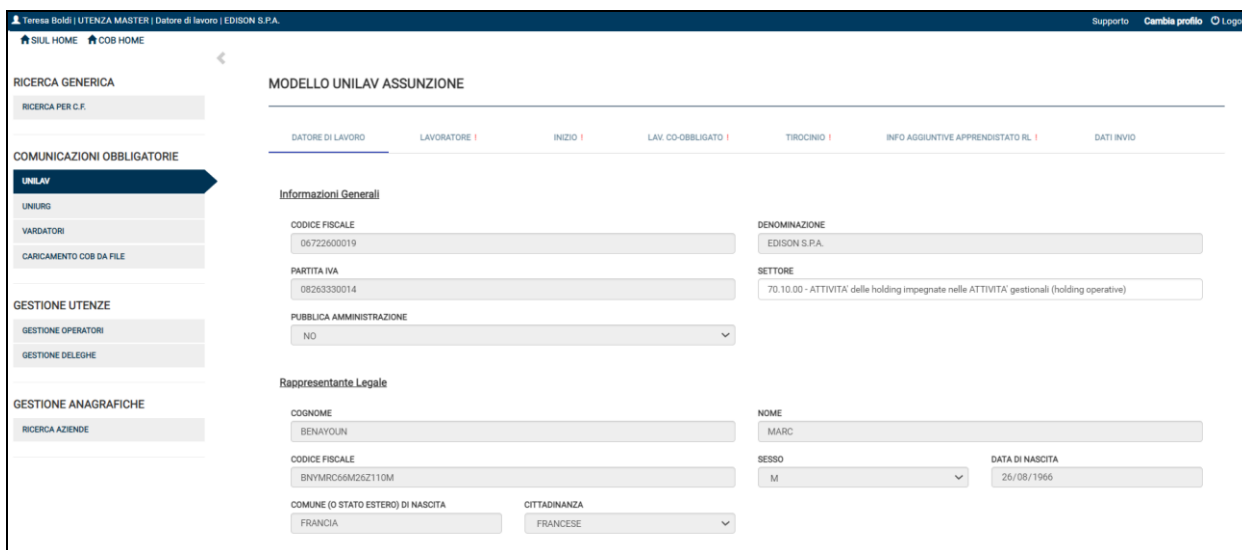


Figura 60 – COB UNILAV tab per nuova comunicazione

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

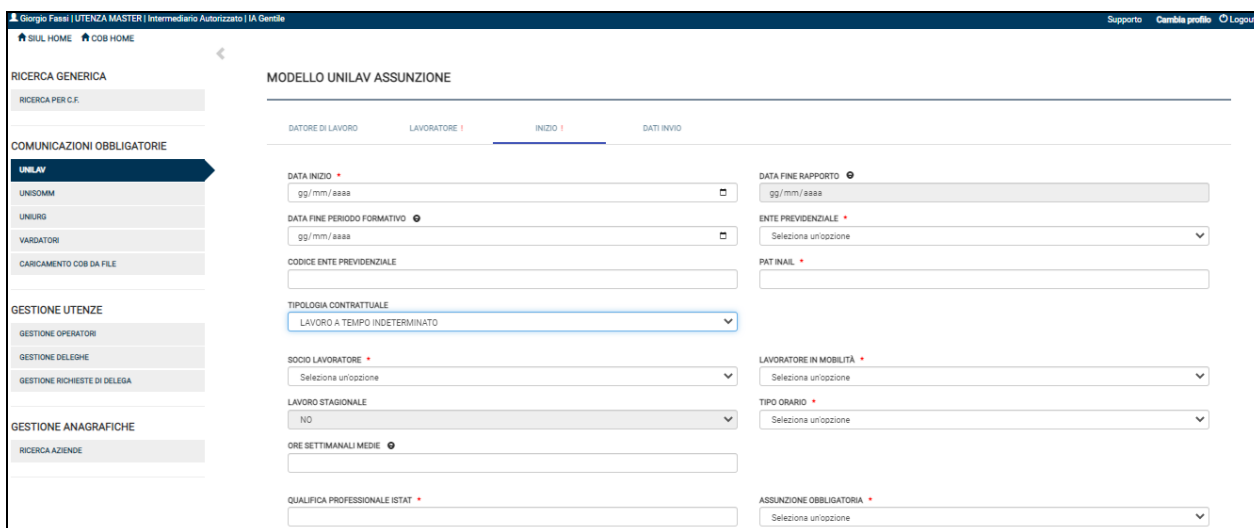


Figura 61 – COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato

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

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

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

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

6.2 Unisomm

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

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



Figura 62 – COB UNISOMM

6.2.1 Ricerca Unisomm

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

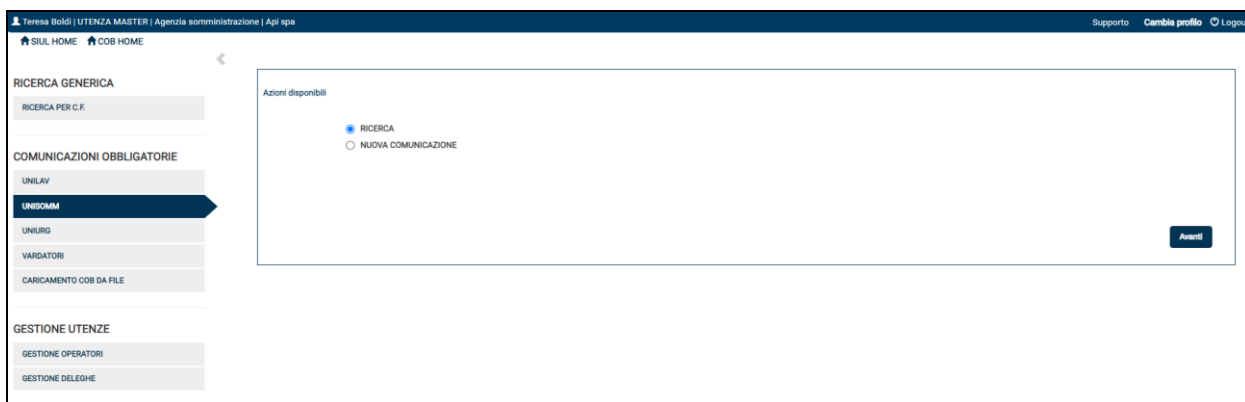


Figura 63 - COB UNISOMM – Ricerca

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

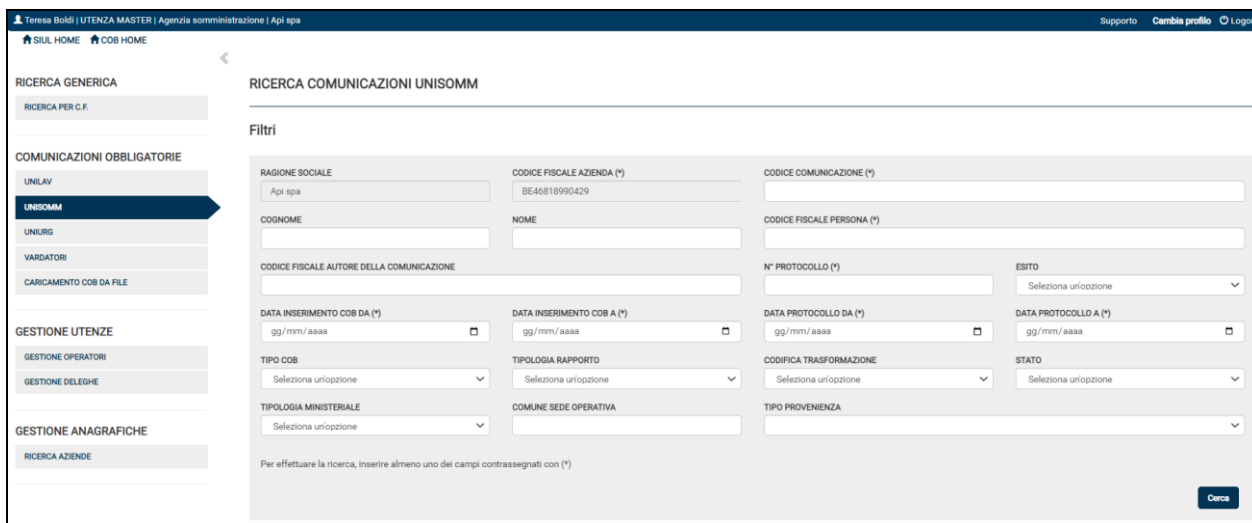


Figura 64 - COB UNISOMM campi filtro ricerca

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

Elenco comunicazioni UNISOMM									
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE ↑	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
cessazione	Rettifica	10000212000027...	15/09/21 14.09:12	00002791	Inviata	Bracco SPA	47027550905	CRSMRC80A01F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15.58:01	00001955	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80A01F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15.57:12	00001954	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80A01F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15.57:02	00001953	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80A01F2...	
cessazione	Rettifica	10000212000019...	07/09/21 15.11:50	00001946	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80A01F2...	
cessazione	Annullamento d'uf...	10000212000018...	07/09/21 12.34:07	00001863	Inviata	Bracco SPA	47027550905	CRSMRC80A01F2...	

Figura 65 – COB UNISOMM elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

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

6.2.2 Nuova Comunicazione - Unisomm

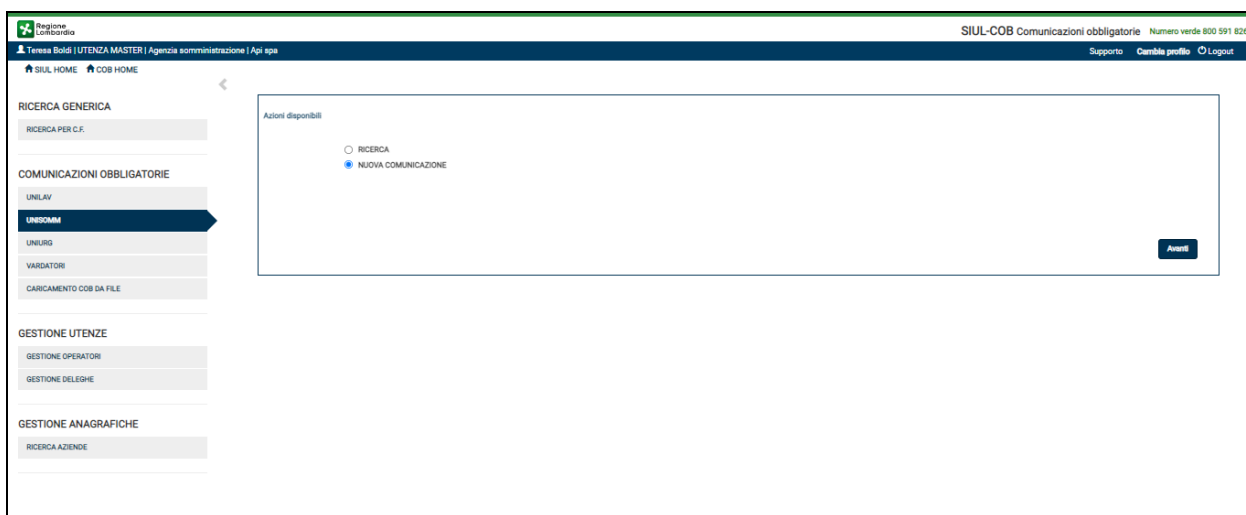


Figura 66 - COB UNISOMM azioni disponibili

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

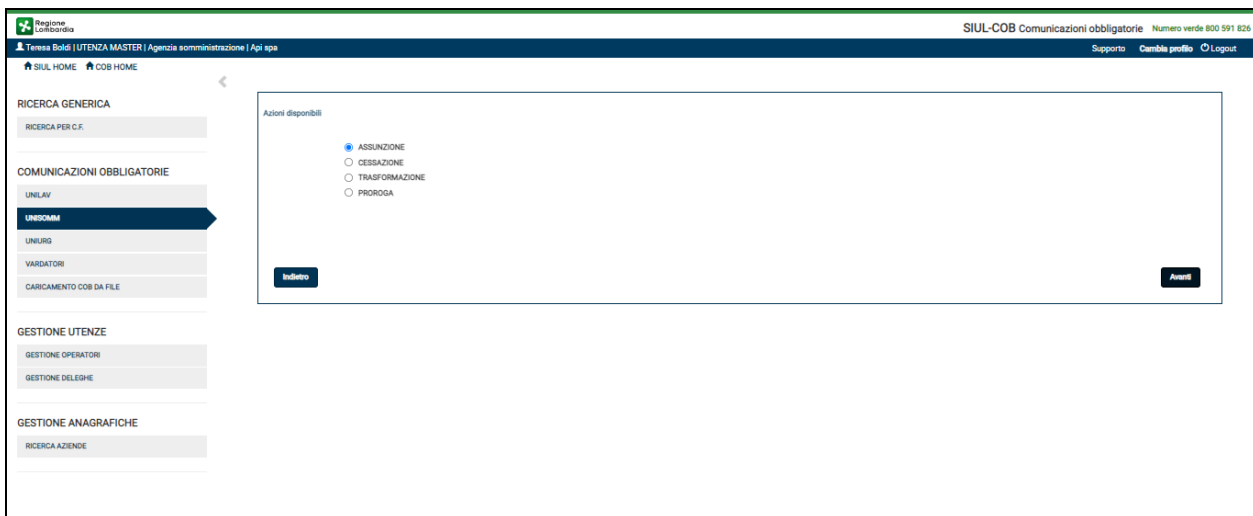


Figura 67 – COB UNISOMM menu nuova comunicazione

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

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

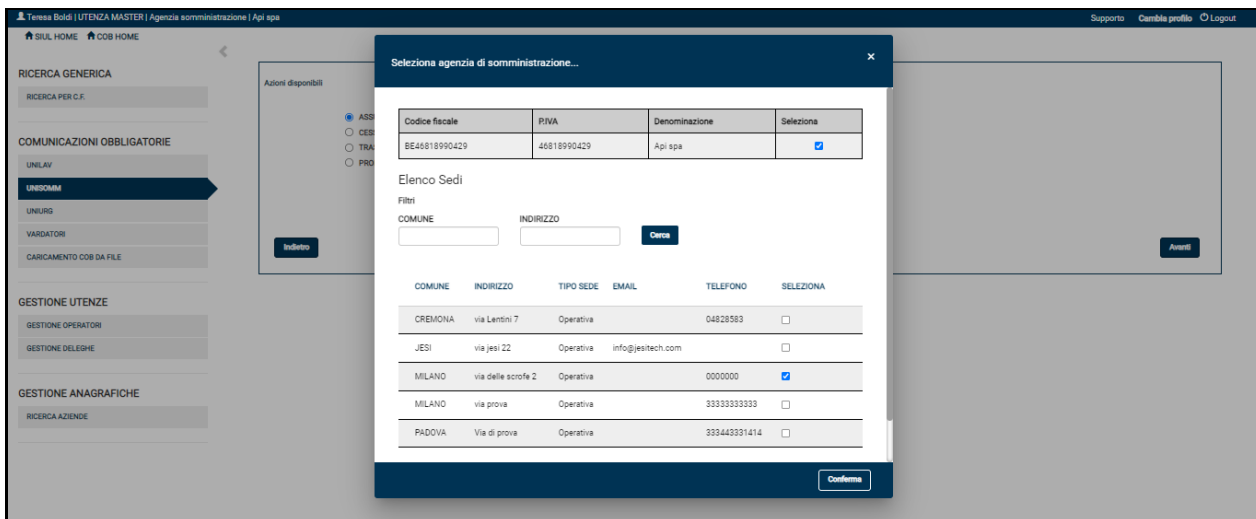


Figura 68 – COB UNISOMM selezione sede operativa per nuova comunicazione

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

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

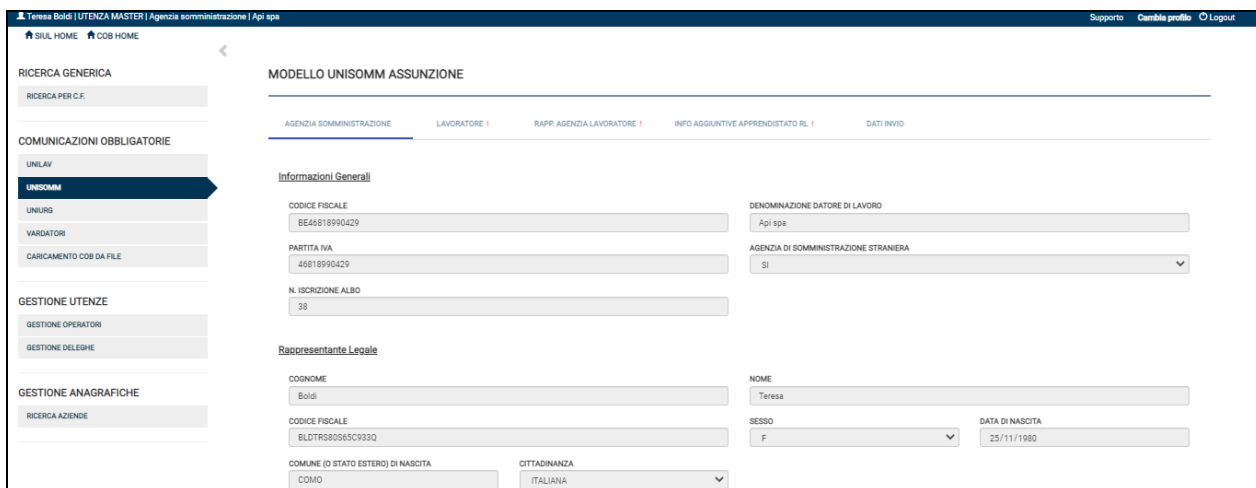


Figura 69 – COB UNISOMM tab per nuova comunicazione

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

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

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

6.3 Uniurg

Il modulo UNIFICATO URG o UNIURG, è il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di

urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni.

ATTENZIONE: in caso di malfunzionamento del servizio informatico, il modulo Unificato URG può essere utilizzato, in forma cartacea, per fare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server del Ministero del Lavoro (848 800 131). Entro il primo giorno utile al ripristino dell'anomalia la comunicazione dovrà essere completata con l'invio del Modello Unificato Lav.

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.

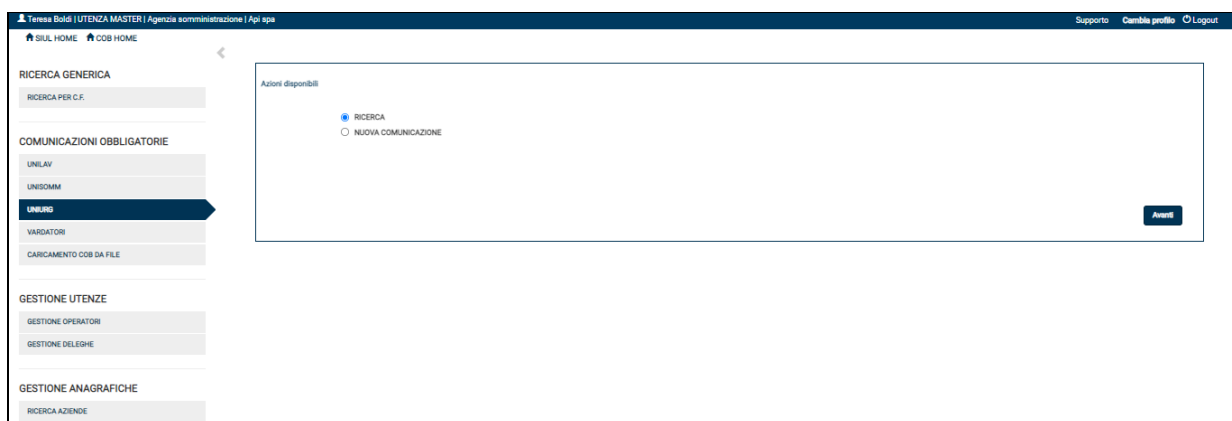


Figura 70 – COB UNIURG

6.3.1 Ricerca Uniurg

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

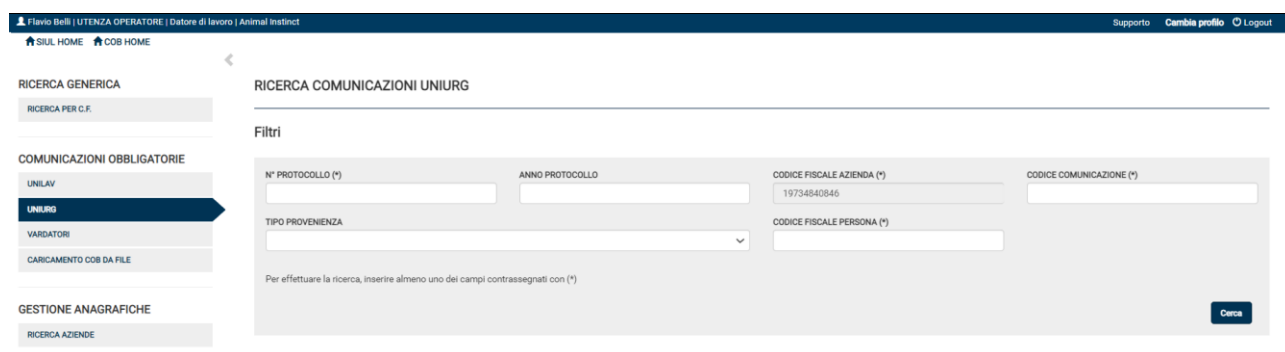


Figura 71 - COB UNIURG campi filtro

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

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

TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	NUMERO PROTOCOL	DATA PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Comunicazione ...	100002220002...	13/06/22 14:36...	00023889	13/06/22 04:36...	Inviata	Animal Instinct	19734840846	FRRCRL80A01F...	[Icone]
assunzione	Comunicazione ...	100002220001...	24/01/22 12:11...	00015324	24/01/22 01:11...	Inviata	Animal Store	19734840846	FLTRND80A01F...	[Icone]
assunzione	Comunicazione ...		13/05/22 11:18...		13/05/22 11:18...	Bozza	Animal Instinct	19734840846		[Icone]
assunzione	Comunicazione ...		04/07/22 12:39...		04/07/22 12:39...	Bozza	Animal Instinct	19734840846	FRSLV80A01F2...	[Icone]

Figura 72 – 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 nella colonna Azioni, così come descritto nel *paragrafo 5.1*

6.3.2 Nuova Comunicazione - Uniurg

Figura 73 – COB UNIURG azioni disponibili

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

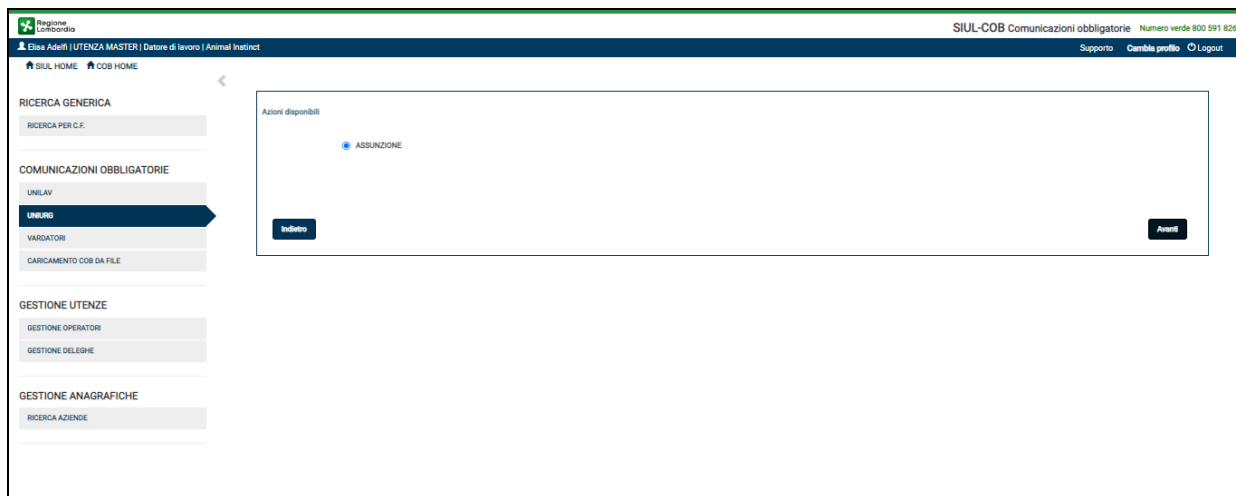


Figura 74 – COB UNIURG menu nuova comunicazione

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

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

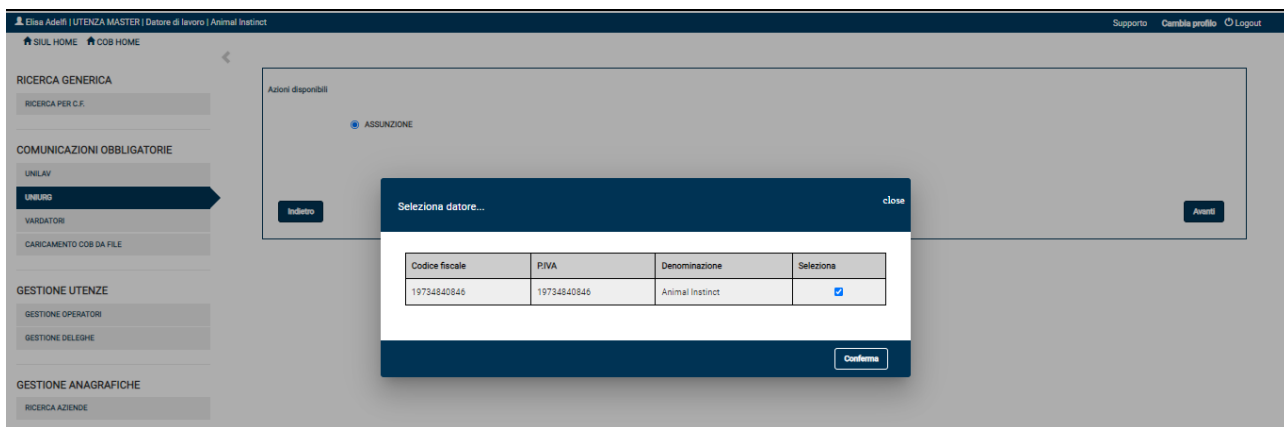
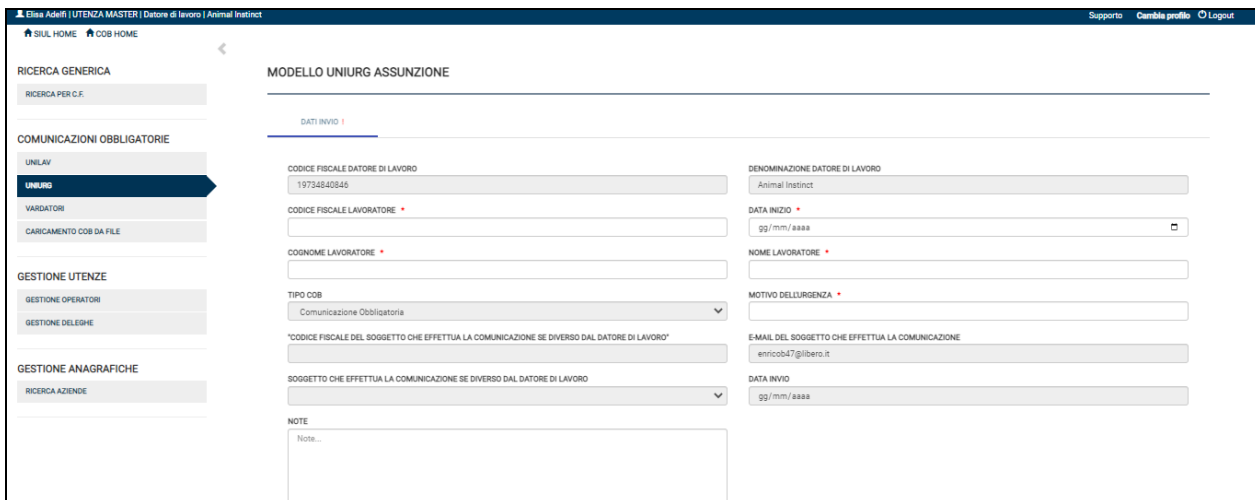


Figura 75 – COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione

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.



Elisa Adelfi | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct

Supporto Cambia profilo Logout

SIUL HOME COB HOME

RICERCA GENERICA

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNILAV

UNIURG

VARDATORI

CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE DELLEGHE

GESTIONE ANAGRAFICHE

RICERCA AZIENDE

MODELLO UNIURG ASSUNZIONE

DATI INVIO

CODICE FISCALE DATORE DI LAVORO
19734840846

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO
Animal Instinct

CODICE FISCALE LAVORATORE *

DATA INIZIO *
gg/mm/aaaa

COGNOME LAVORATORE *

NOME LAVORATORE *

TIPO COB
Comunicazione Obbligatoria

MOTIVO DELLURGENZA *

"CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO"

E-MAIL DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE
enriccob47@libero.it

SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO

DATA INVIO
gg/mm/aaaa

NOTE
Note...

Figura 76 – COB UNIURG tab per nuova comunicazione

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

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

6.4 Vardatori

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

- **Modifica della ragione sociale del datore di lavoro:** variazione della ragione/denominazione sociale dello stesso soggetto giuridico, sia esso:
 - una ditta individuale;
 - una società;
 - una fondazione;
 - un ente pubblico;
 - una pubblica amministrazione.

- **Trasferimento d'azienda o di ramo di essa:** si intende qualsiasi operazione che, a seguito di cessione o fusione, comporti il mutamento della titolarità dei rapporti di lavoro, indipendentemente che ciò avvenga con o senza fine di lucro. Vi rientrano:
 - Incorporazione;
 - Fusione;
 - Usufrutto;
 - Cessione d'azienda o ramo di essa;
 - Cessione di contratto;
 - Affitto d'azienda o ramo di essa.

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

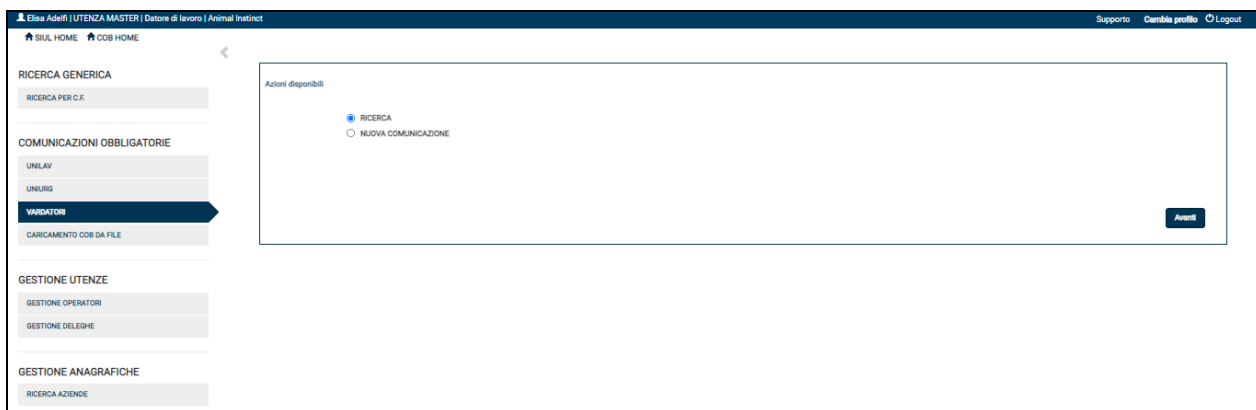
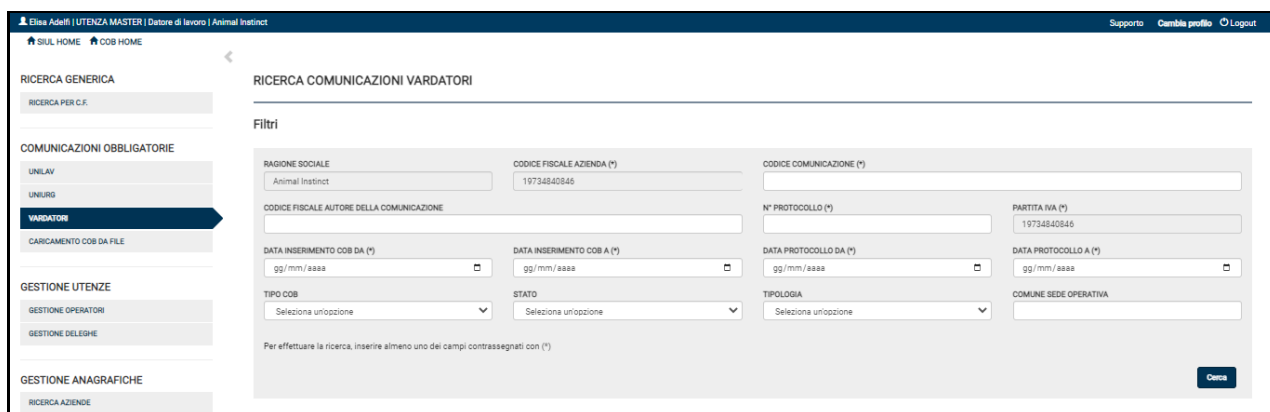


Figura 77 – COB VARDATORI

6.4.1 Ricerca Vardatori

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



RICERCA COMUNICAZIONI VARDATORI

Filtri

RAGIONE SOCIALE Animal Instinct	CODICE FISCALE AZIENDA (*) 19734840846	CODICE COMUNICAZIONE (*)	
CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE		N° PROTOCOLLO (*)	PARTITA IVA (*) 19734840846
DATA INSERIMENTO COB DA (*) gg/mm/aaaa	DATA INSERIMENTO COB A (*) gg/mm/aaaa	DATA PROTOCOLLO DA (*) gg/mm/aaaa	DATA PROTOCOLLO A (*) gg/mm/aaaa
TIPO COB Selezione un'opzione	STATO Selezione un'opzione	TIPOLOGIA Selezione un'opzione	COMUNE SEDE OPERATIVA

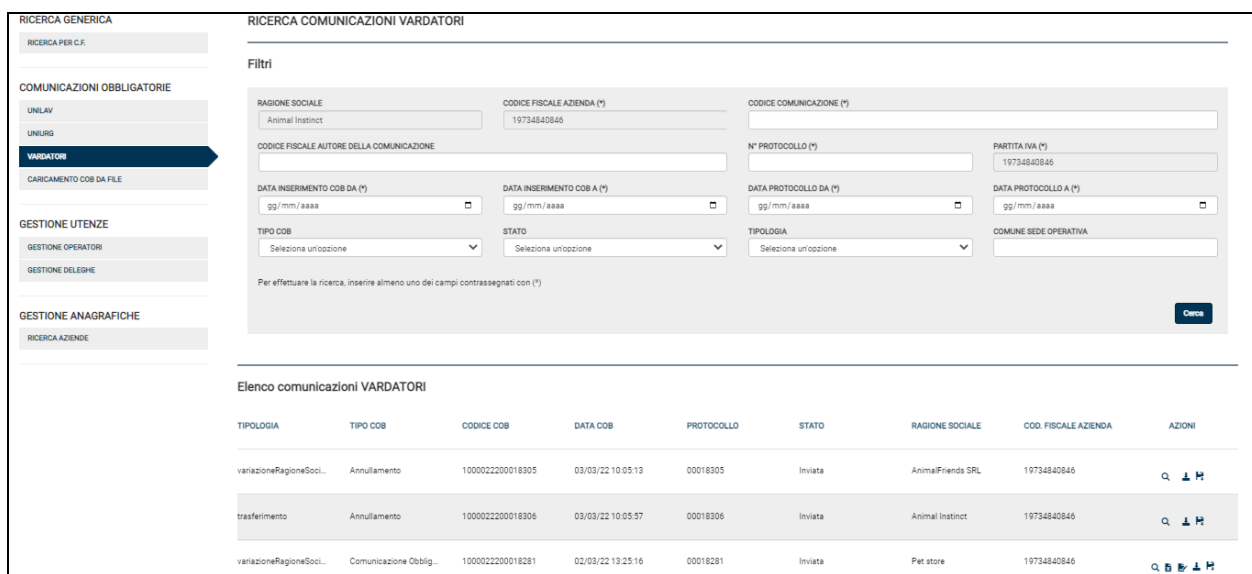
Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)

Cerca

Figura 78 – COB VARDATORI campi filtro ricerca

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

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



RICERCA COMUNICAZIONI VARDATORI

Filtri

RAGIONE SOCIALE: CODICE FISCALE AZIENDA (*): CODICE COMUNICAZIONE (*):
 CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE: N° PROTOCOLLO (*): PARTITA IVA (*):
 DATA INSERIMENTO COB DA (*): DATA INSERIMENTO COB A (*): DATA PROTOCOLLO DA (*): DATA PROTOCOLLO A (*):
 TIPO COB: STATO: TIPOLOGIA: COMUNE SEDE OPERATIVA:
 Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)

Elenco comunicazioni VARDATORI

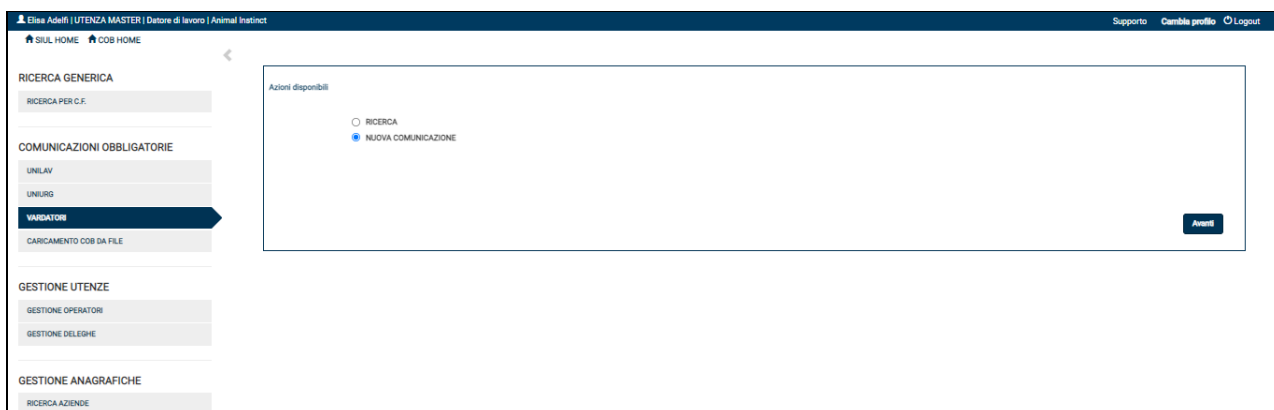
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	COD. FISCALE AZIENDA	AZIONI
variazioneRagioneSoci...	Annullamento	1000022200018305	03/03/22 10:05:13	00018305	Inviata	AnimalFriends SRL	19734840846	
trasferimento	Annullamento	1000022200018306	03/03/22 10:05:57	00018306	Inviata	Animal Instinct	19734840846	
veriazioneRagioneSoci...	Comunicazione Obblig...	1000022200018281	02/03/22 13:25:16	00018281	Inviata	Pet store	19734840846	

Figura 79 – 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.

6.4.2 Nuova Comunicazione – Vardatori



Elisa Adelfi | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct

Supporto Cambia profilo Logout

SIUL HOME COB HOME

RICERCA COMUNICAZIONI VARDATORI

RICERCA PER C.F.:
 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE: UNLAV, UNLURG, **VARDATORI**, CARICAMENTO COB DA FILE
 GESTIONE UTENZE: GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE
 GESTIONE ANAGRAFICHE: RICERCA AZIENDE

Azioni disponibili

RICERCA
 NUOVA COMUNICAZIONE

Avanti

Figura 80 – COB VARDATORI azioni disponibili

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

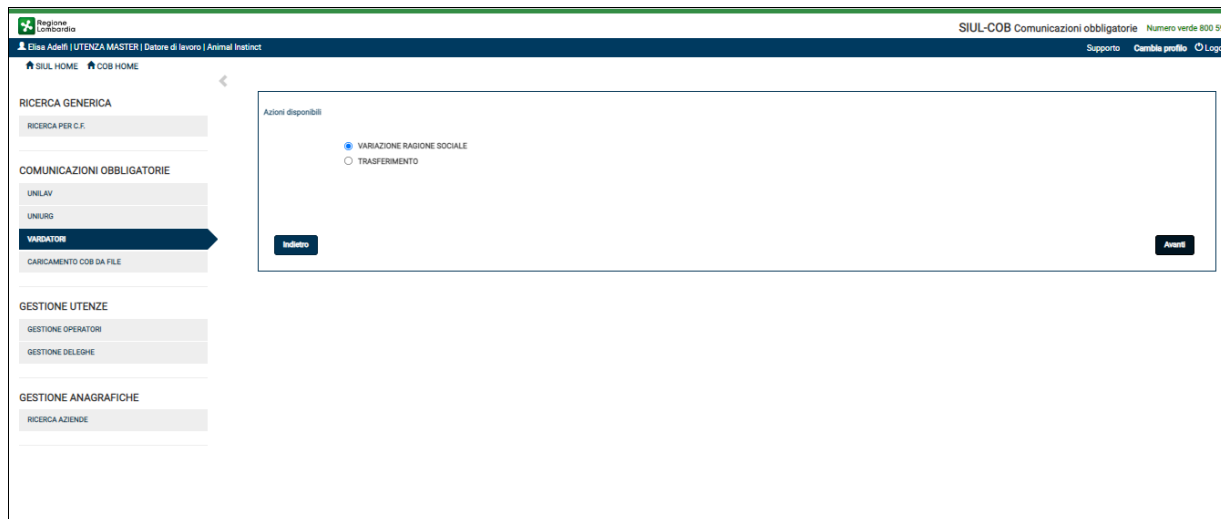


Figura 81 – COB VARDATORI menu nuova comunicazione

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

6.4.2.1 Variazione Regione Sociale

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

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

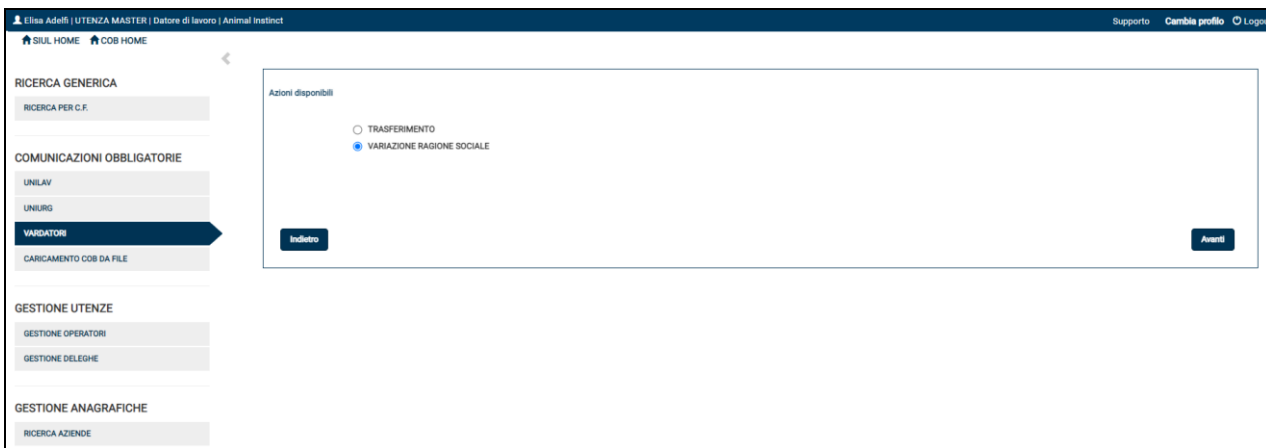


Figura 82 – COB VARDATORI variazione ragione sociale

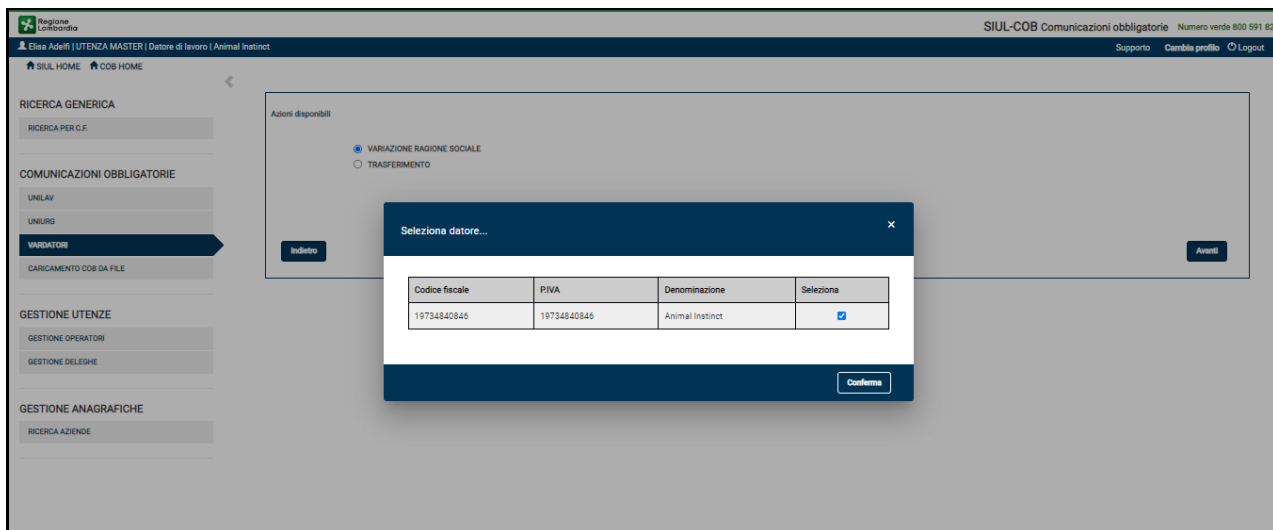


Figura 83 – COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione

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

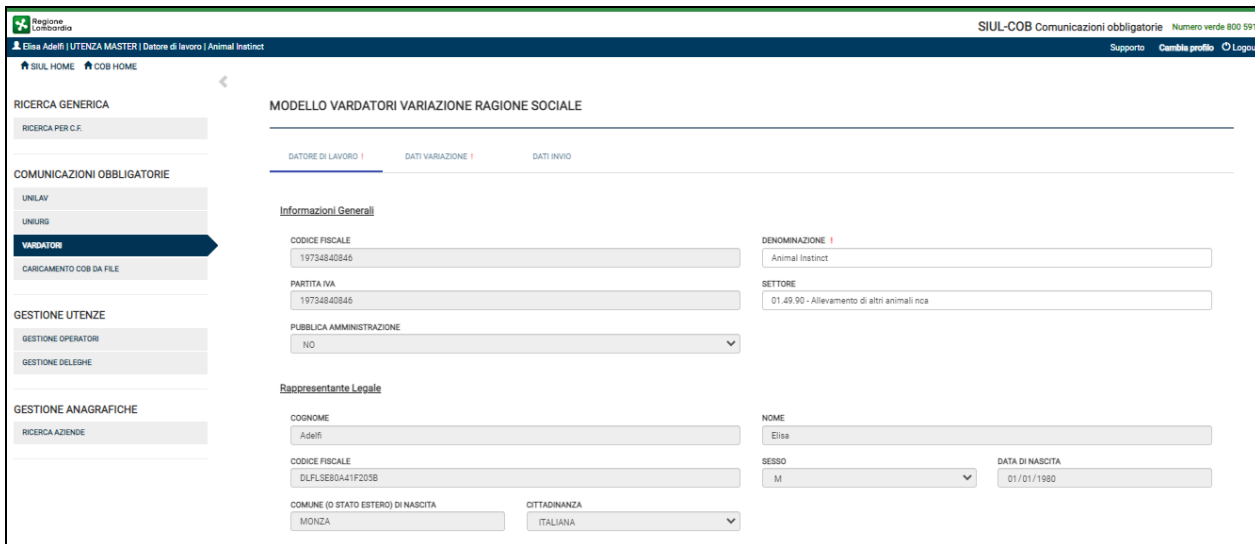


Figura 84 – COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale

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

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

6.4.2.2 Trasferimento

Effettuata la scelta della tipologia di Vardatori Trasferimento, selezionando il pulsante **“Avanti”** sarà necessario effettuare la selezione della sede per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare la sede per comune o indirizzo.

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

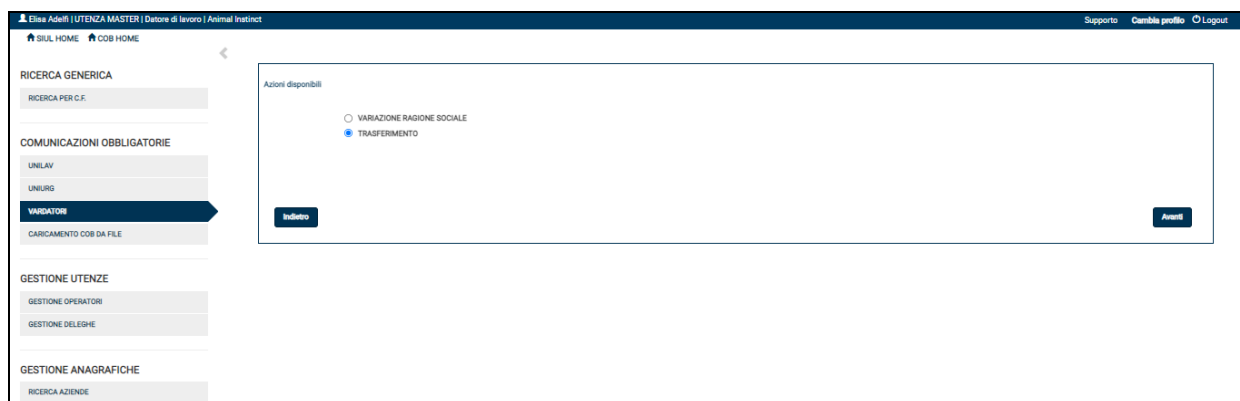


Figura 85 – COB VARDATORI trasferimento

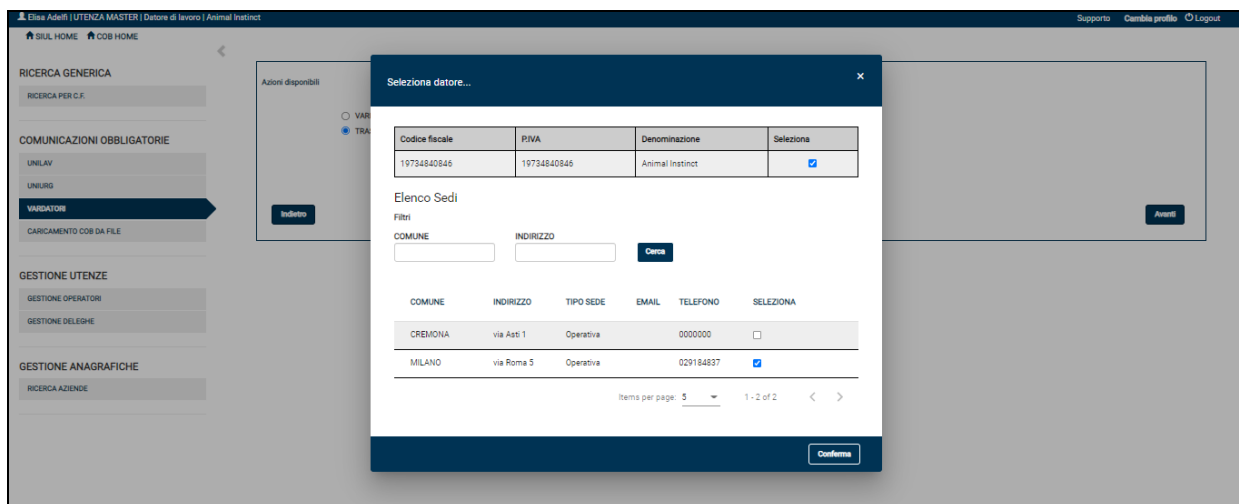


Figura 86 – COB VARDATORI selezione sede operativa per trasferimento

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

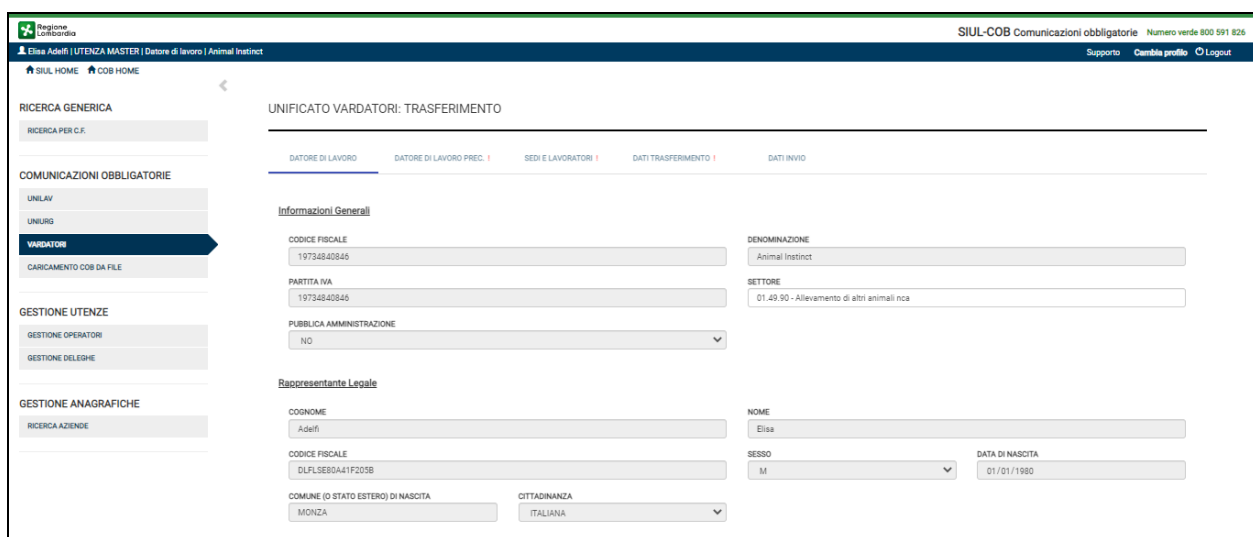


Figura 87 – COB VARDATORI tab per trasferimento

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

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

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

6.5 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.

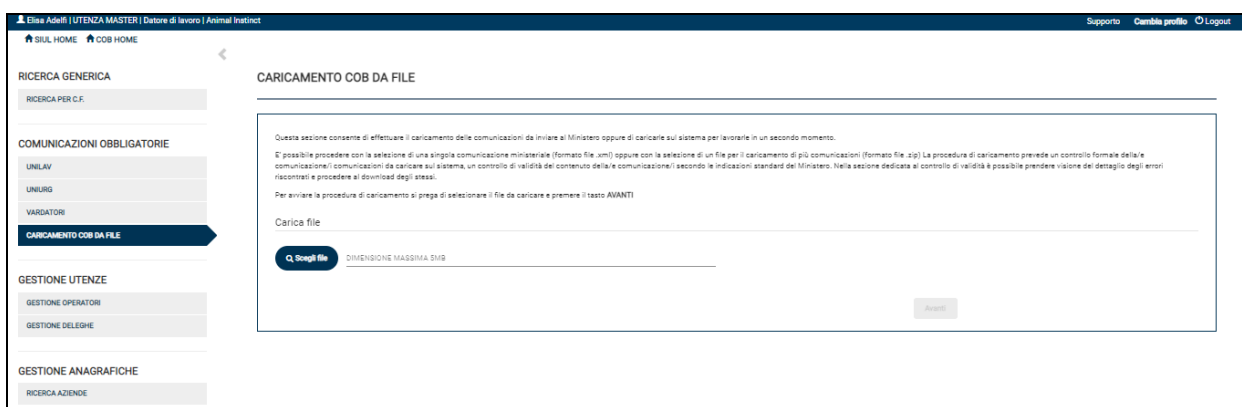


Figura 88 – CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo

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 89 – 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 90 – CARICAMENTO COB DA FILE controllo formale contenuto

A questo punto l'utente può:

- premendo il pulsante **“Annulla”**, annullare il caricamento;
- premendo il pulsante **“Invia comunicazioni valide”**, procedere con l'invio delle sole comunicazioni valide al Ministero;
- premendo il pulsante **“Salva comunicazioni valide come bozza”**, procedere con il salvataggio in bozza delle sole comunicazioni valide per inviarle in un secondo momento;
- premendo il pulsante **“Visualizza errori”**, procedere con la visione degli errori ed eventualmente correggere il file per poi ripetere il caricamento dopo le correzioni. È anche possibile scaricare l'elenco degli errori visualizzati (PDF).

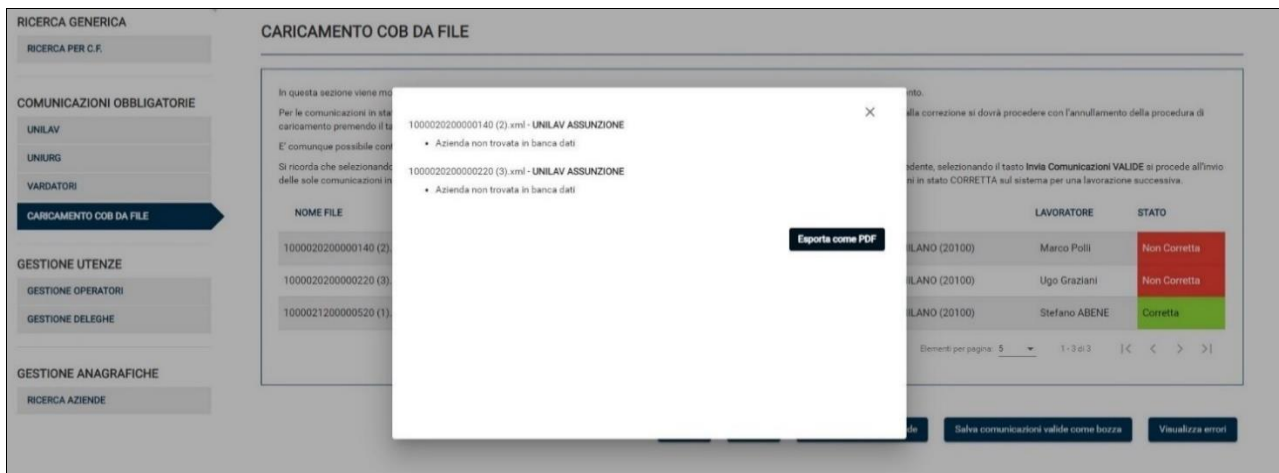


Figura 91 – CARICAMENTO COB DA FILE visualizza/esporta dettaglio errore



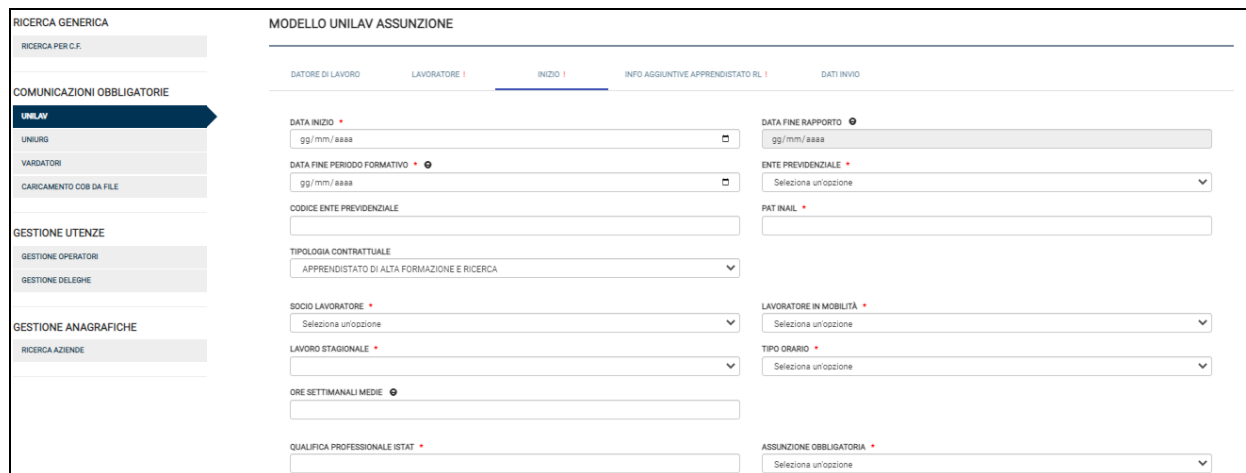
Figura 92 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati

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

6.6 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”.



MODELLO UNILAV ASSUNZIONE

DATORE DI LAVORO LAVORATORE 1 **INIZIO 1** INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL 1 DATI INVIO

DATA INIZIO *
gg/mm/aaaa

DATA FINE PERIODO FORMATIVO * +
gg/mm/aaaa

CODICE ENTE PREVIDENZIALE

TIPOLOGIA CONTRATTUALE
APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

SOCIO LAVORATORE *
Selezione un'opzione

LAVORO STAGIONALE *

ORE SETTIMANALI MEDIE

QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT *

DATA FINE RAPPORTO
gg/mm/aaaa

ENTE PREVIDENZIALE *
Selezione un'opzione

PAT INAIL *

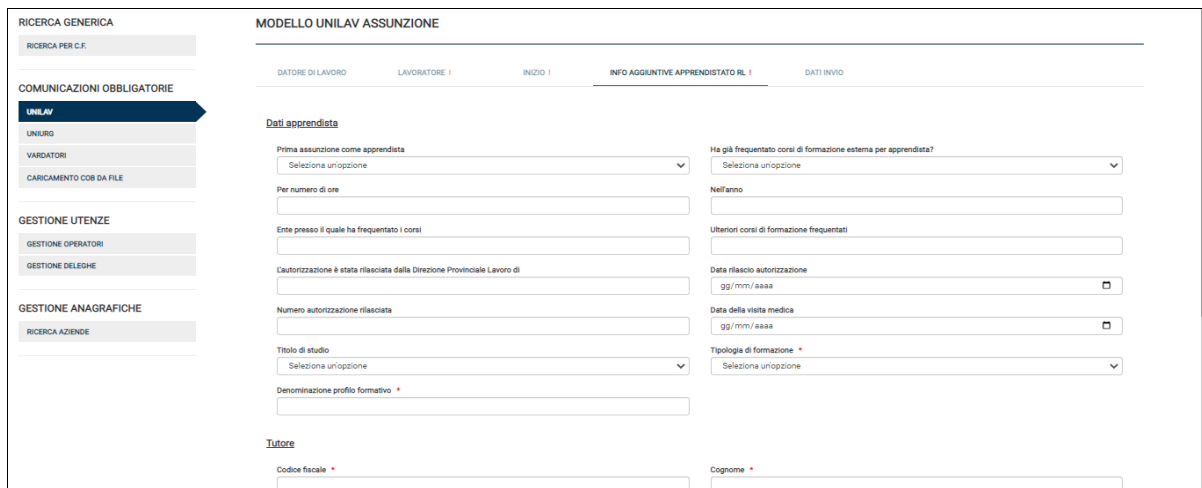
LAVORATORE IN MOBILITÀ *
Selezione un'opzione

TIPO ORARIO *
Selezione un'opzione

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA *
Selezione un'opzione

Figura 93 – Assunzione apprendistato tab dedicato

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



MODELLO UNILAV ASSUNZIONE

DATORE DI LAVORO LAVORATORE 1 INIZIO 1 **INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL 1** DATI INVIO

Dati apprendista

Prima assunzione come apprendista
Selezione un'opzione

Per numero di ore

Ente presso il quale ha frequentato i corsi

L'autorizzazione è stata rilasciata dalla Direzione Provinciale Lavoro di

Numero autorizzazione rilasciata

Titolo di studio
Selezione un'opzione

Denominazione profilo formativo *

Tutore

Codice fiscale *

Cognome *

Ha già frequentato corsi di formazione esterna per apprendista?
Selezione un'opzione

Nell'anno

Ulteriori corsi di formazione frequentati

Data rilascio autorizzazione
gg/mm/aaaa

Data della visita medica
gg/mm/aaaa

Tipologia di formazione *
Selezione un'opzione

Figura 94 – Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL

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

Gentile utente,

con riferimento all'assunzione in qualità di apprendista del sig./sig.ra <NOME E COGNOME DELL'APPRENDISTA>, avvenuta in data <DATA DI INVIO DELL'UNILAV DI ASSUNZIONE>, segnaliamo che a questo 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

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>

6.6.1 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.

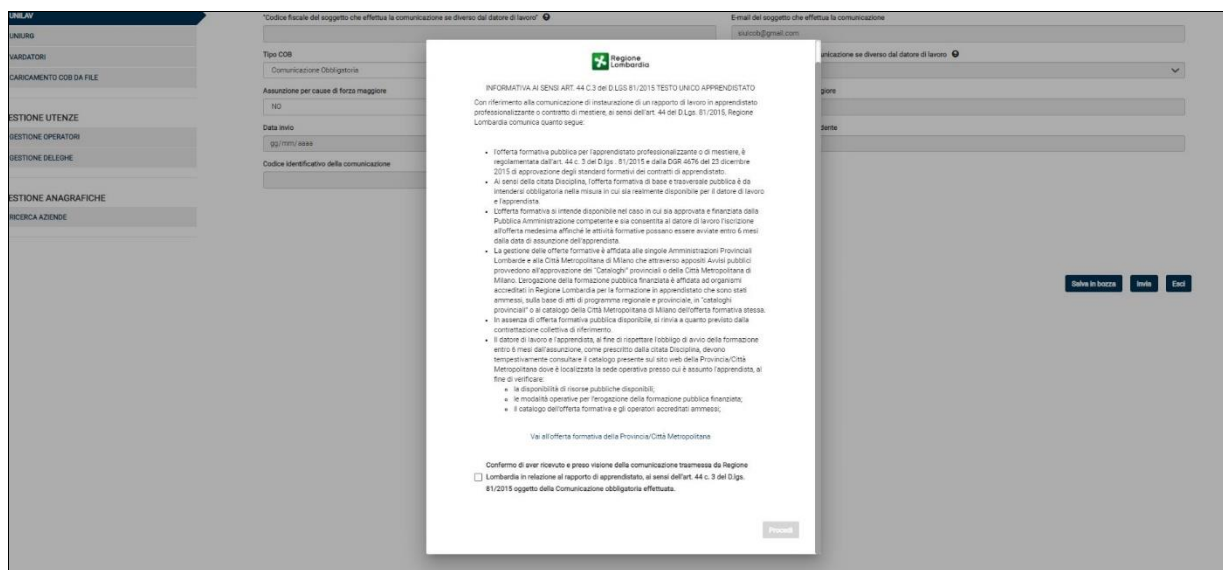


Figura 95 – Assunzione apprendistato Informativa

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

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

6.7 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, sia se lo effettuano direttamente (soggetti obbligati) sia per il tramite di un intermediario (soggetti abilitati).

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

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

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

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

7. Gestione UtENZE

Nella sezione Gestione UtENZE sono presenti due moduli:

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

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

7.1 Gestione Operatori

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

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

Le tipologie di abilitazioni che possono essere attivate sono:

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

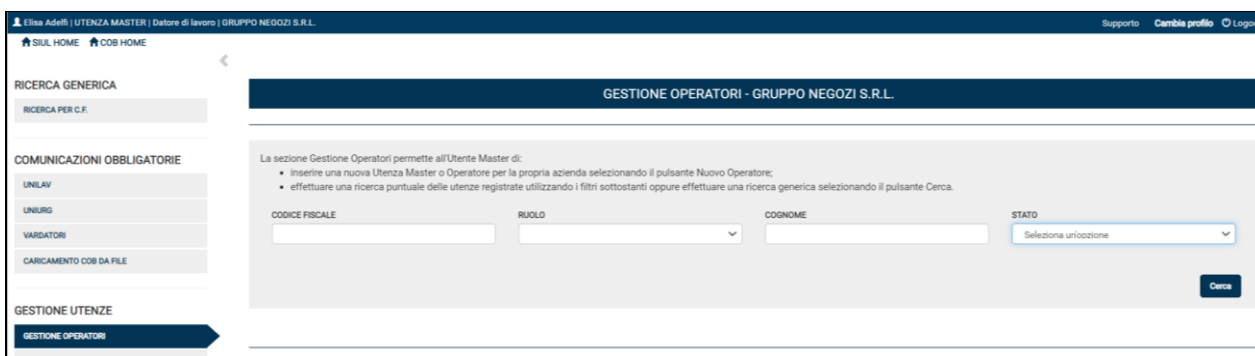


Figura 96 – Gestione Operatori

7.1.1 Gestione Operatori – Ricerca

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

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

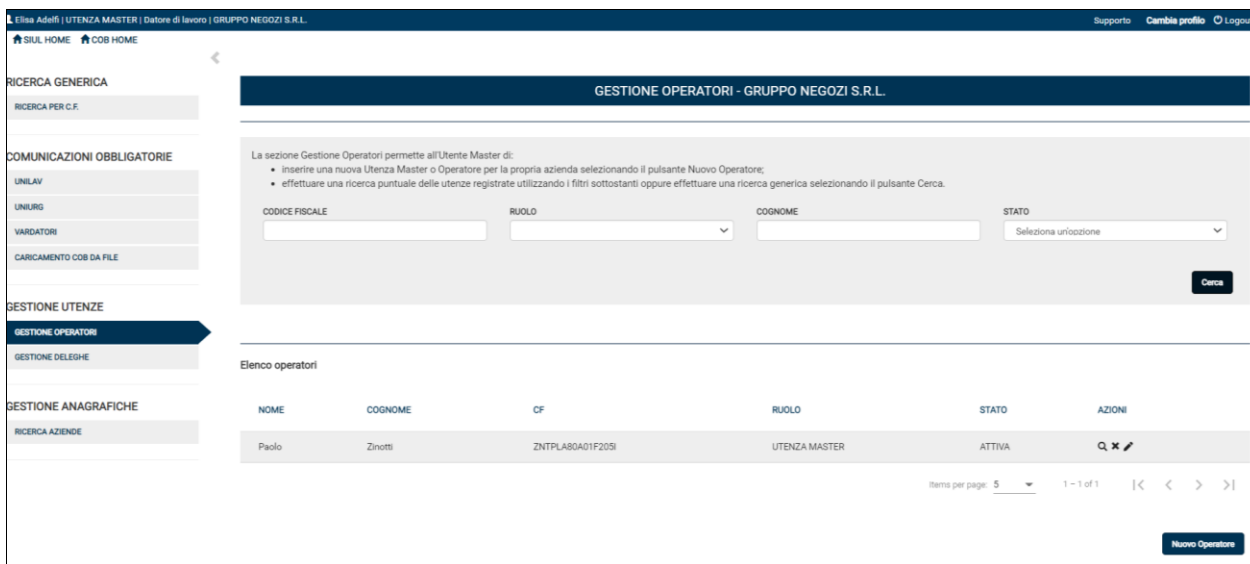





Figura 97 – Gestione Operatori – Ricerca

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

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

7.1.2 Gestione Operatori – Nuovo Operatore

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

N.B.: l'utente "Operatore aziendale" viene abilitato soltanto per le sedi selezionate nella sezione nuovo operatore.

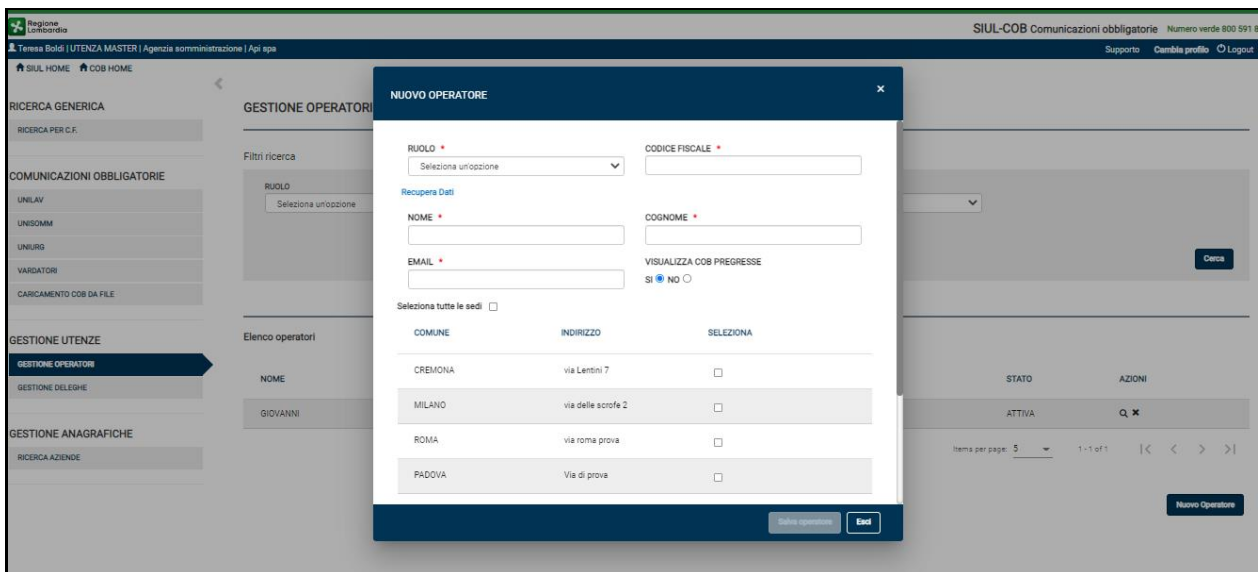


Figura 98 – Gestione Operatori - nuovo operatore

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

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

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

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

7.2 Gestione Deleghe

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

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

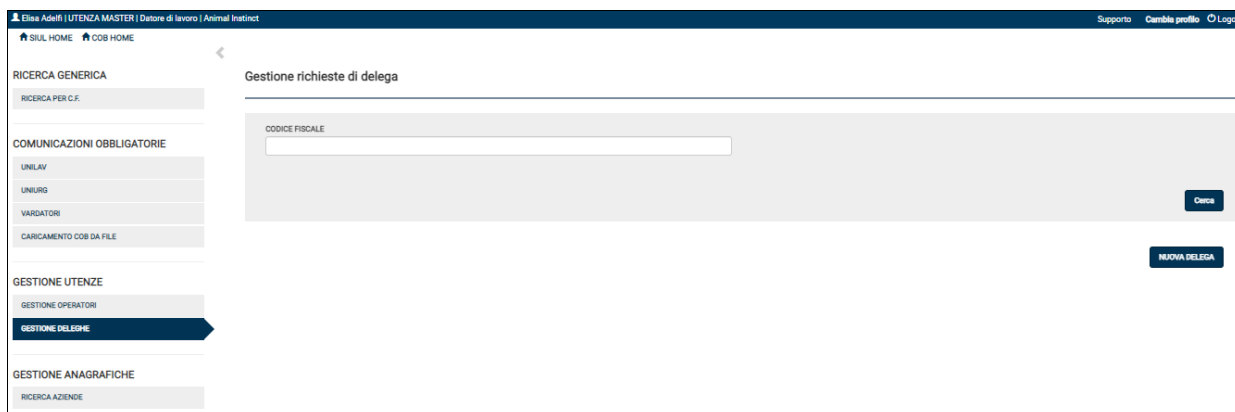


Figura 99 - Gestione Deleghe

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

- aggiungere una nuova delega per un Intermediario autorizzato, già presente in archivio SIULCOB, selezionando il pulsante Nuova delega;
- effettuare le seguenti operazioni dalla lista degli intermediari, risultante dalla ricerca:
 - Visualizzare i dati di dettaglio dell'intermediario
 - Abilitare/disabilitare la delega

7.2.1 Gestione Deleghe – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

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

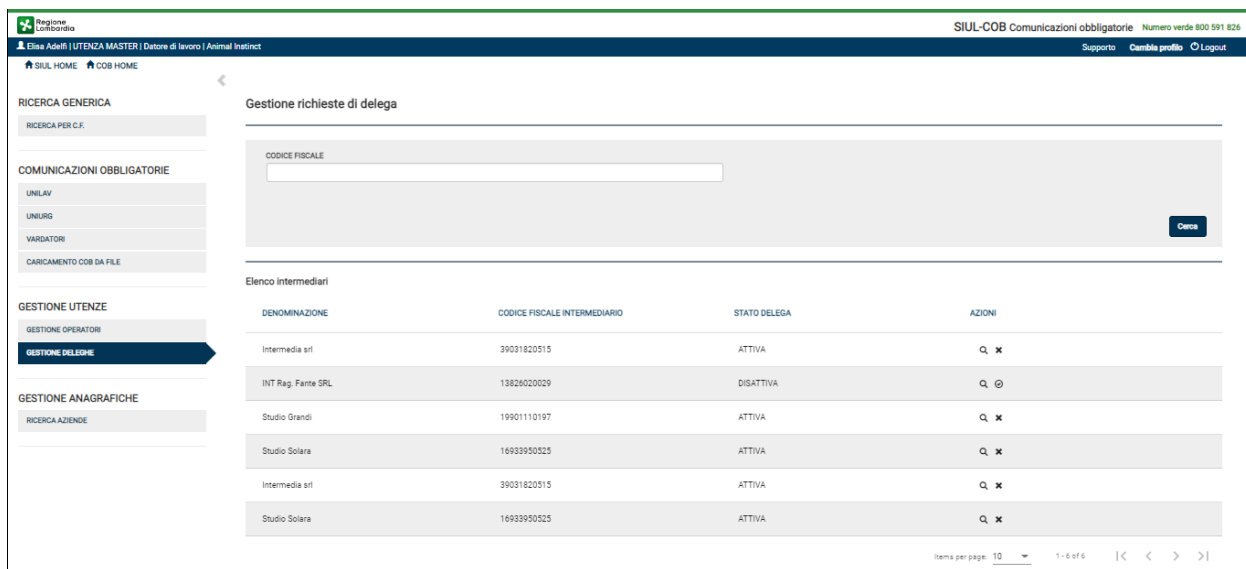





Figura 100 – Gestione Deleghe - Ricerca

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.

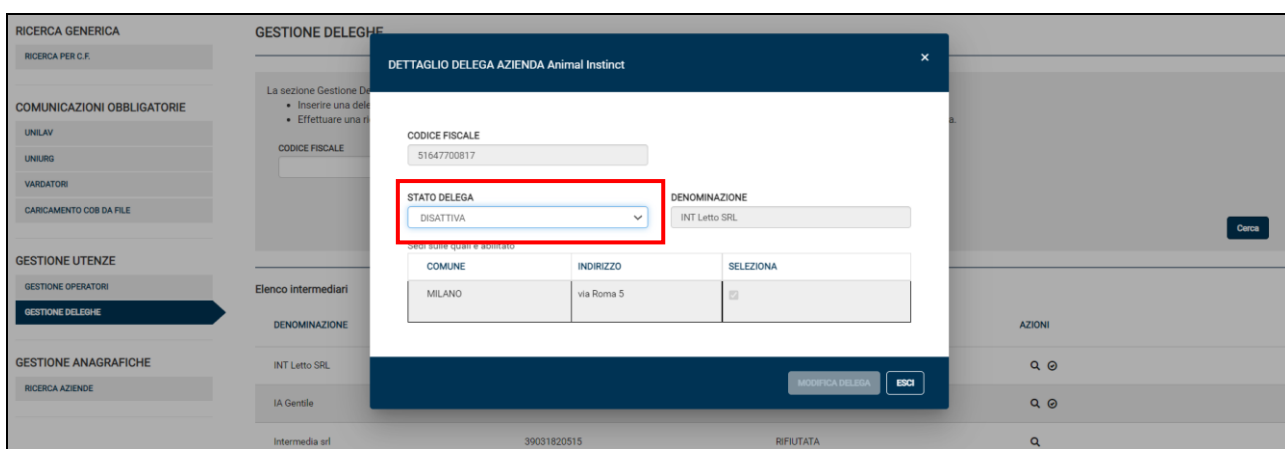


Figura 101 - Gestione Deleghe – Ricerca: cambio stato delega

7.2.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega

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

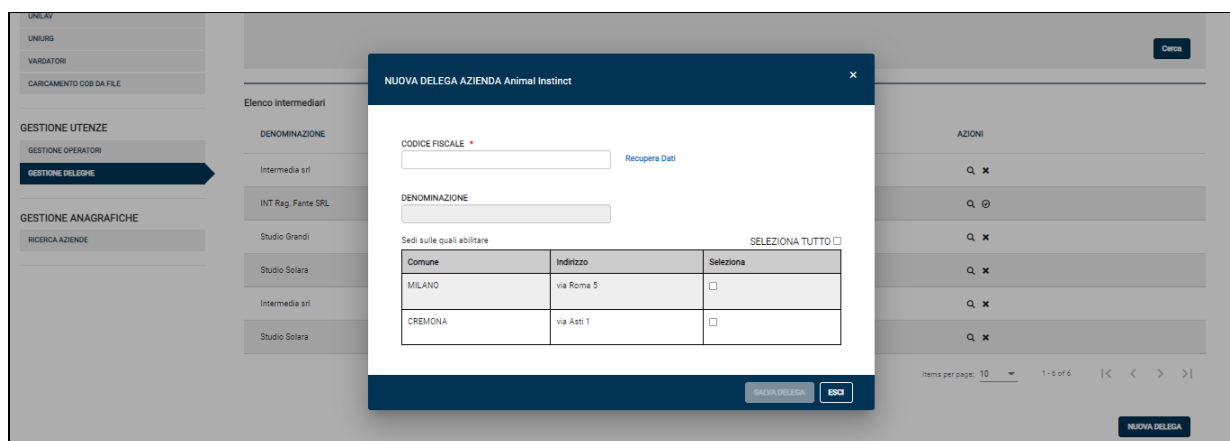


Figura 102 – Gestione Deleghe - nuova delega

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

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

8. Gestione Anagrafiche

Dal menù “GESTIONE ANAGRAFICHE”, selezionando la voce “Ricerca Aziende”, viene mostrata una pagina con le informazioni anagrafiche della propria azienda.

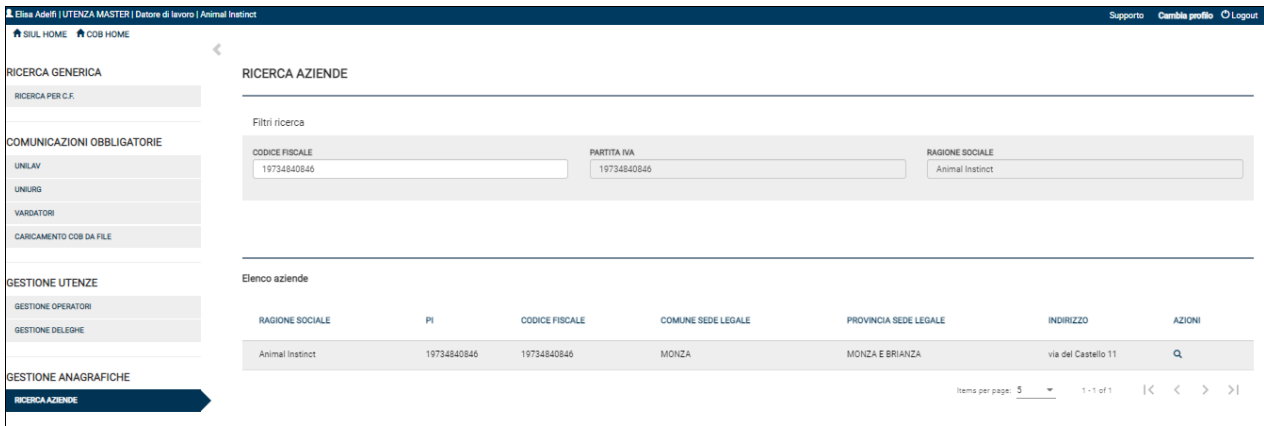


Figura 103 – Gestione Anagrafiche

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. Si ricorda che gli Utenti master visualizzano la totalità delle sedi legate all'azienda;

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

8.1 Ricerca Azienda – TAB Dati Azienda

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

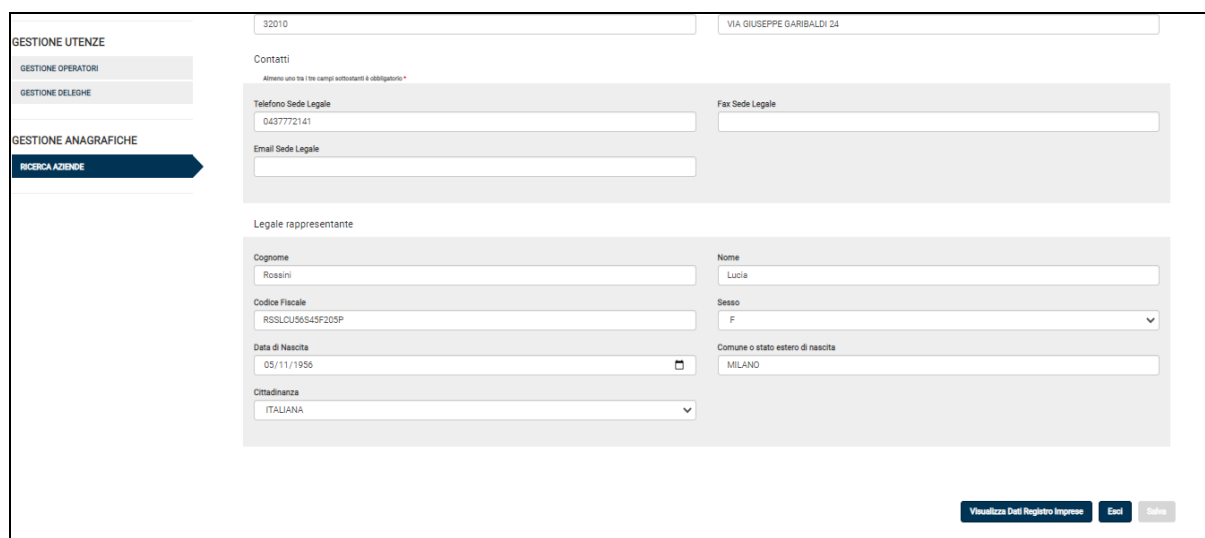


Figura 104 – Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda

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 collegato non ha scartato i dati ricevuti da Registro Imprese per l’anagrafica selezionata nel corso degli ultimi 30 giorni.

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.

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

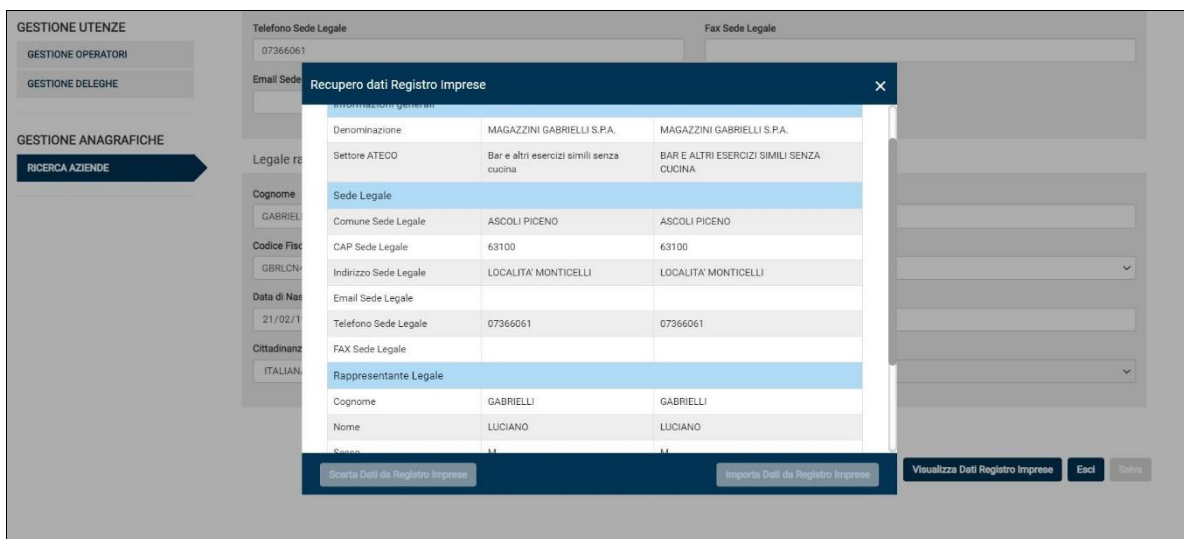


Figura 105 – Gestione Anagrafica – tab Dati Azienda visualizza dati RI

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 la chiamata a RI viene disabilitata automaticamente.

8.2 Ricerca Azienda – TAB Sedi Operative

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

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

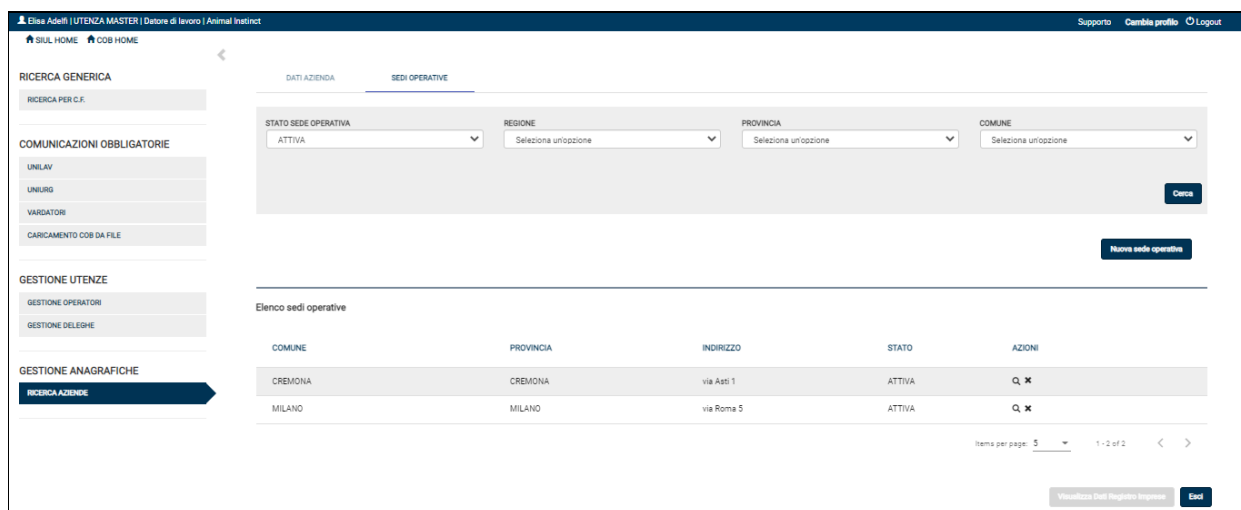


Figura 106 – Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative

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 della propria azienda.

Anche per la sezione Sedi operative il pulsante **“Visualizza Dati Registro Imprese”** risulta attivo soltanto se sono disponibili dati da revisionare. Selezionando il pulsante, l’Utente potrà visualizzare una tabella che mette a confronto i dati presenti nella banca dati SIULCOB con i dati corrispondenti ricevuti dal servizio Registro Imprese.

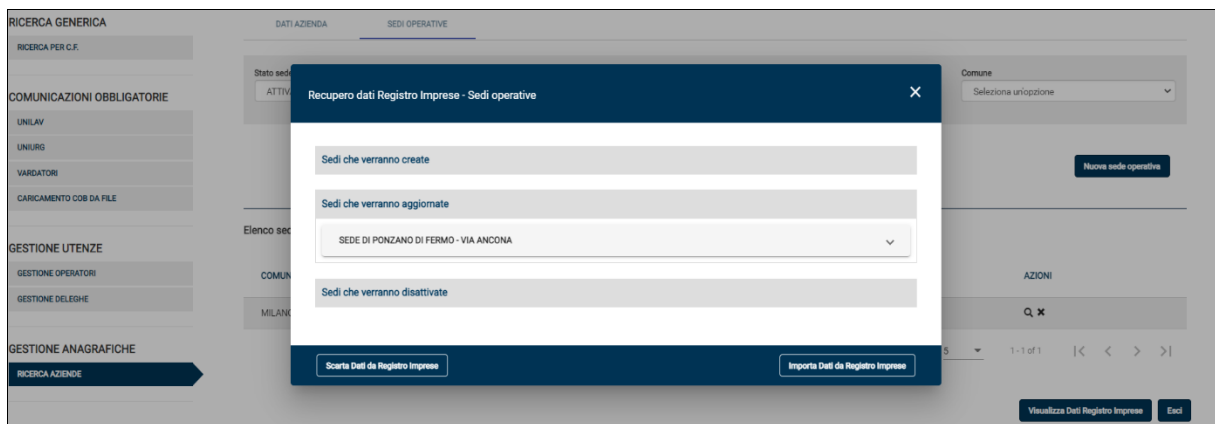




Figura 107 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI

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


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

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

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

Cliccando sull'icona  presente nella colonna “Azioni” dell'elenco delle sedi operative, è possibile disattivare una sede.

8.2.1 Tab Sede Operativa – Modifica Dati

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

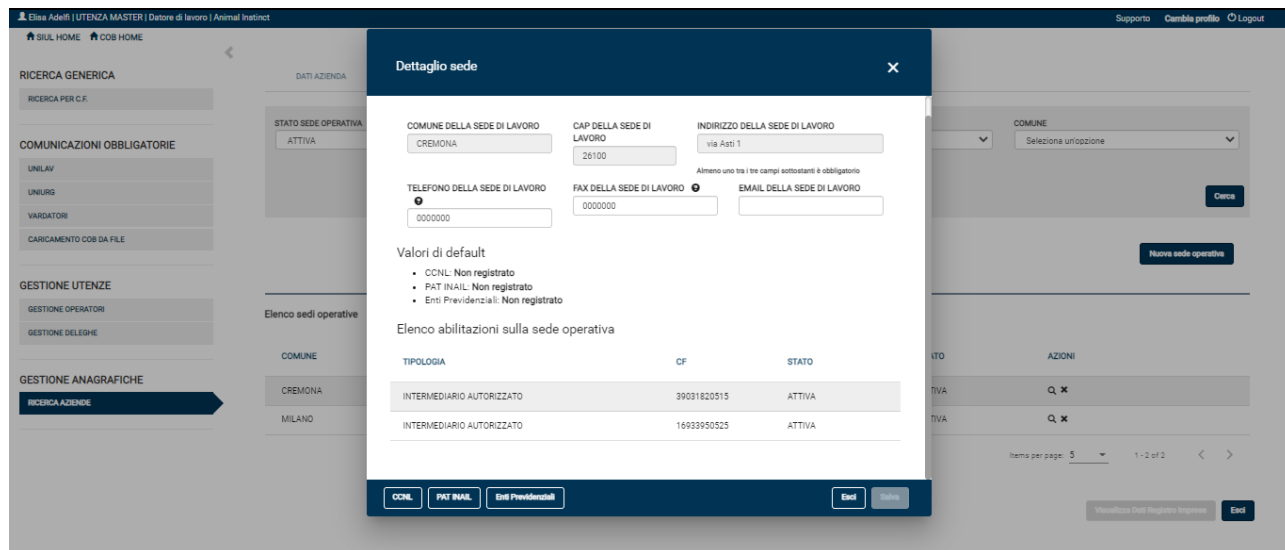


Figura 108 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda

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

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

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

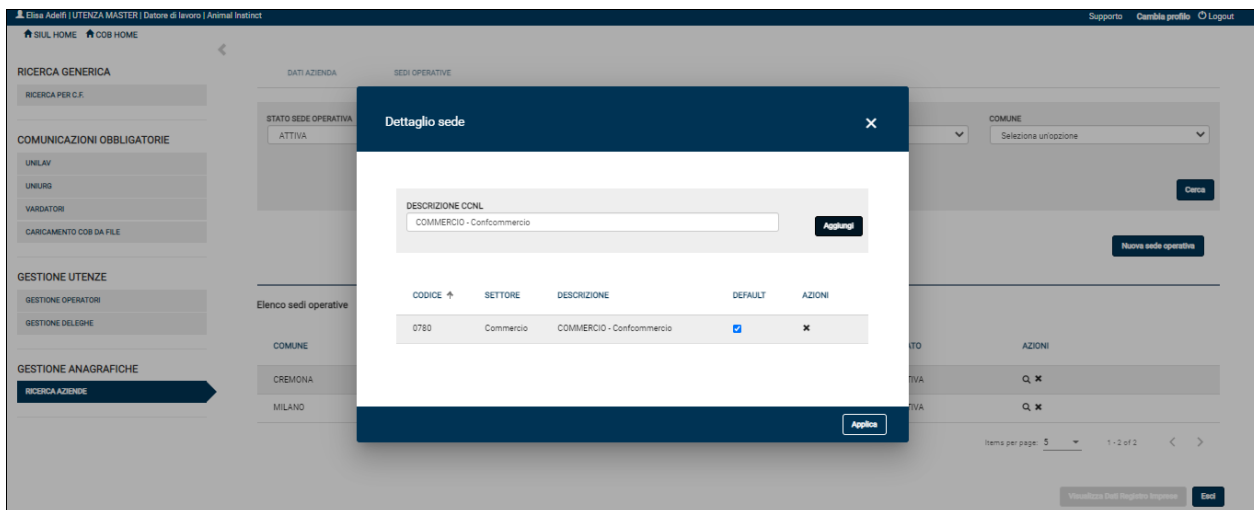


Figura 109 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento CCNL

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**”.

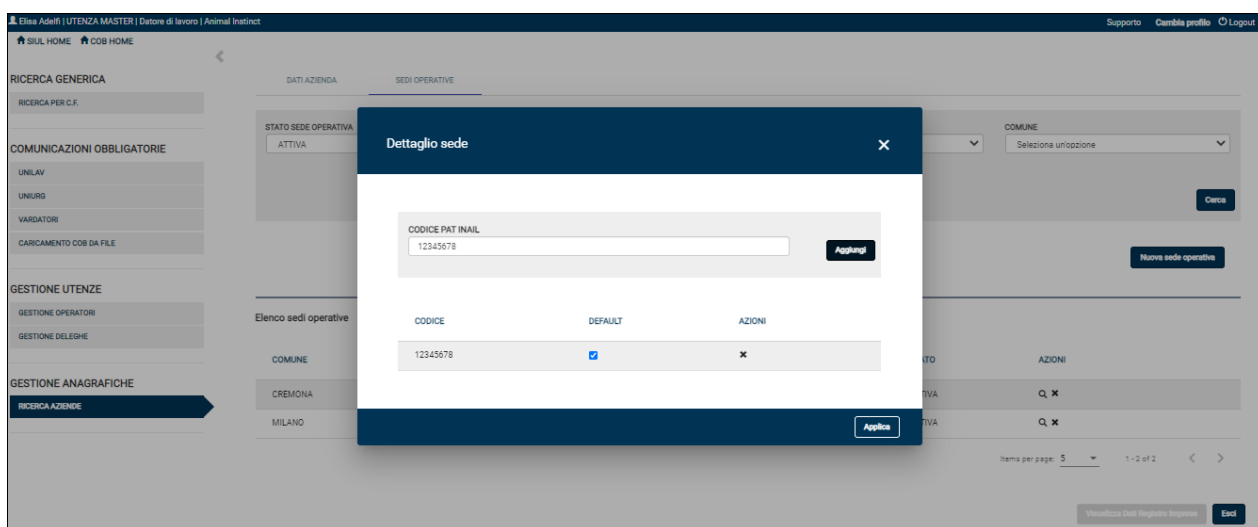


Figura 110 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento PAT INAIL

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**”.

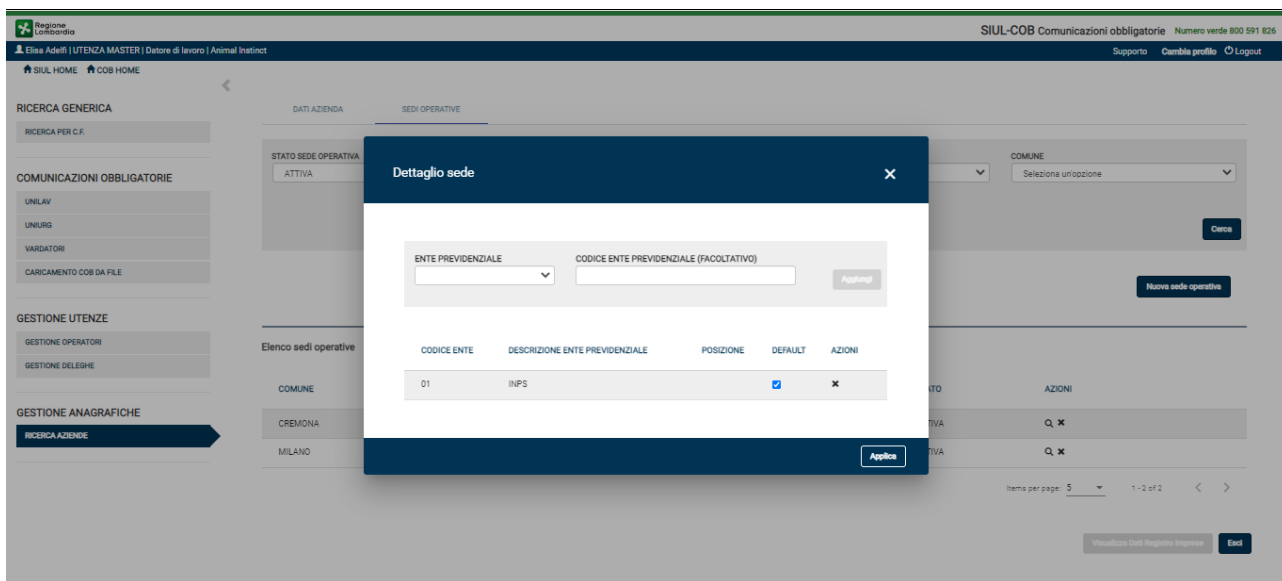



Figura 111 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento Ente Previdenziale

A seguito dell'inserimento del CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali in Gestione Anagrafiche, in fase di stipula COB l'utente troverà i suddetti campi precompilati in base ai valori di default che ha inserito. Tuttavia, durante la compilazione della COB dal menu a tendina dei campi dedicati è sempre possibile scegliere il valore che si preferisce.

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.

8.2.2 Tab Sede Operativa - Chiusura Sede

Nell'elenco delle sedi operative è possibile chiudere una sede, cliccando sull'icona  nella colonna “Azioni”. Una volta selezionato il pulsante, apparirà il seguente avviso: *Attenzione: dopo la chiusura della sede non*

sarà più possibile utilizzarla per le nuove comunicazioni. Proseguire con la chiusura? con possibilità di rispondere “Proseguì” o “Annulla”.

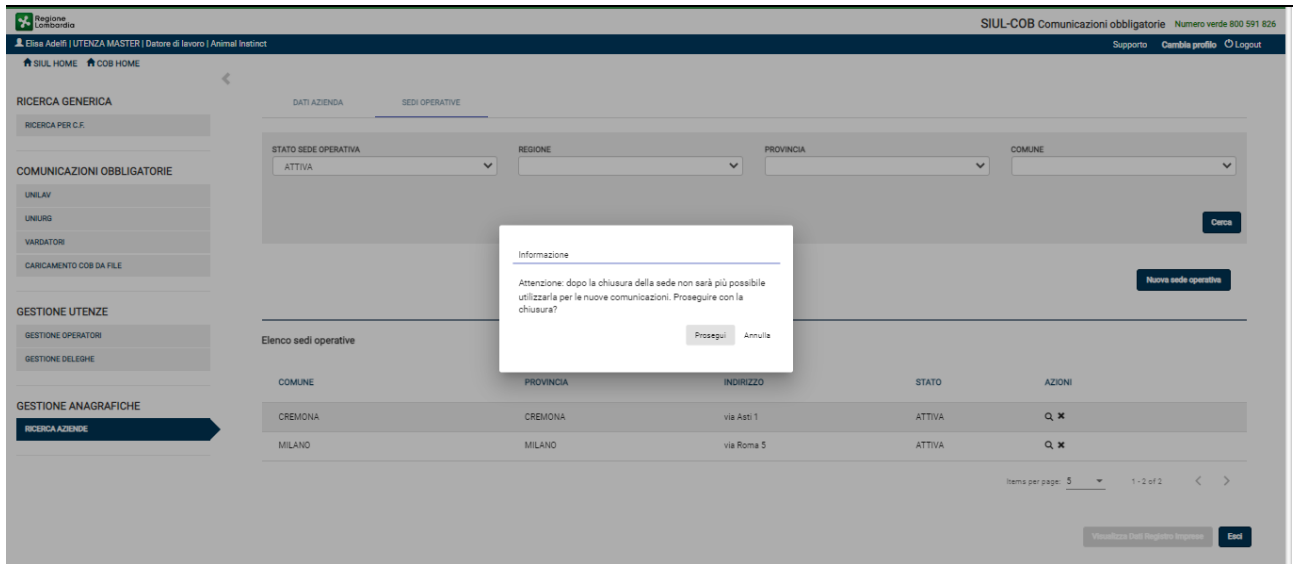


Figura 112 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative pop-up elimina sede


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



Figura 113 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative sede in stato CHIUSA

9. 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.

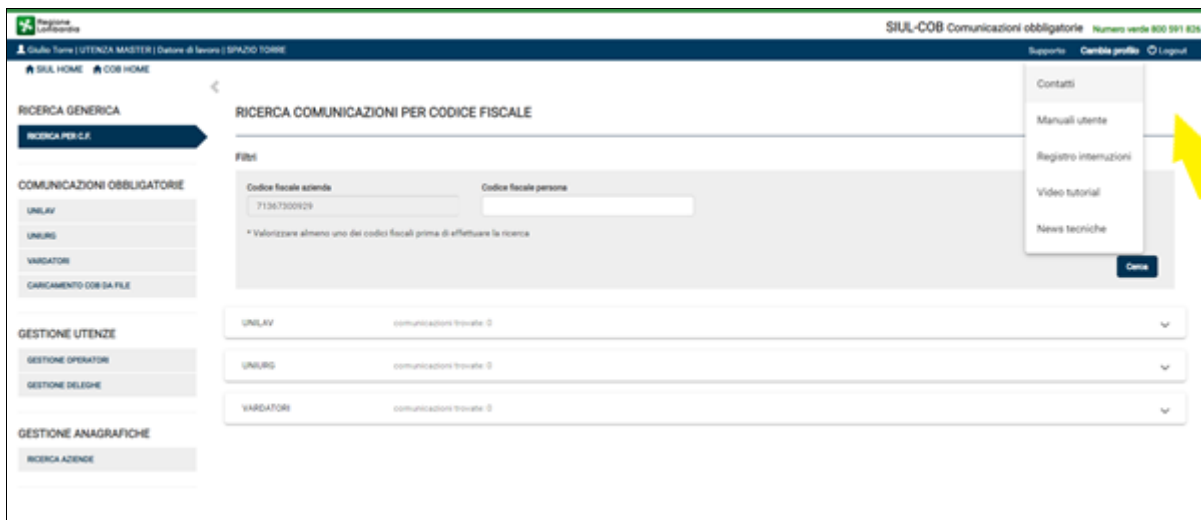


Figura 114 – Menu Supporto

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

- 1) Nella sezione CONTATTI sono riportati i contatti dell'HELP DESK regionale e HELP DESK LOCALE;
- 2) Nella sezione MANUALI l'Utente potrà procedere con il download del manuale operativo;
- 3) Nella sezione REGISTRO INTERRUZIONI sarà possibile scaricare il file contenente le interruzioni pregresse del sistema;
- 4) Nella sezione VIDEO TUTORIAL sarà possibile scaricare i video formativi per l'utilizzo del portale.

10. 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.