

- MES Manuale Esterno -

Sistema Informativo Unitario Lombardo

Comunicazioni Obbligatorie

Intermediari Autorizzati

Revisione del Documento: **03**

Data revisione: **14-12-2022**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	25/10/2022	Prima emissione
02	11/11/2022	Aggiunti nuovi dettagli in merito alla rettifica d'ufficio (paragrafi 5.1 e 5.2.3)
03	14/12/2022	Modifiche a seguito della MEV/Migliorie: cassetto allegati, gestione operatori, FirmaLOM (paragrafi 3.2, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4)



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



**Regione
Lombardia**

SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro

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 – CED (Centro Elaborazione Dati).....	25
3.3	Registrazione Utente Master - Multiprofilo.....	26
4.	Applicativo SIUL COB.....	28
5.	Sezione Ricerca Generica.....	29
5.1	Azione per singola Comunicazione Obbligatoria.....	31
5.2	Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio.....	34
5.2.1	COB di tipo Annullamento.....	34
5.2.2	COB di tipo Rettifica.....	35
5.2.3	COB di tipo Rettifica d'Ufficio.....	39
6.	COB comunicazione obbligatoria.....	41
6.1	Unilav.....	41
6.1.1	Ricerca Unilav.....	42
6.1.2	Nuova Comunicazione - Unilav.....	44
6.2	Unisomm.....	47
6.2.1	Ricerca Unisomm.....	48
6.2.2	Nuova Comunicazione - Unisomm.....	50
6.3	Uniurg.....	52
6.3.1	Ricerca Uniurg.....	53
6.3.2	Nuova Comunicazione - Uniurg.....	55
6.4	Vardatori.....	57
6.4.1	Ricerca Vardatori.....	58
6.4.2	Nuova Comunicazione – Vardatori.....	60
6.4.2.1	Variatione Ragione Sociale.....	61
6.4.2.2	Trasferimento.....	62
6.5	Caricamento COB da file.....	64
6.6	Campi Apprendistato – dati aggiuntivi.....	67
6.6.1	Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.....	68
6.7	Accentramento invio comunicazioni.....	69
6.8	Stipula COB come Azienda CED.....	69
7.	Gestione Utenze.....	71
7.1	Gestione Operatori.....	71
7.1.1	Gestione Operatori – Ricerca.....	72
7.1.2	Gestione Operatori – Nuovo Operatore.....	73
7.1.3	Gestione Operatori – Visualizzazione limitata.....	74
7.2	Gestione Richieste di Delega.....	74
7.2.1	Gestione Richieste di Delega – Ricerca.....	75
7.2.2	Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega.....	76
7.2.3	Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega verso un'Azienda CED.....	85
7.2.4	Modalità invio delega – “Scarica Delega”, “Via Mail” e “Via FirmaLOM”.....	85
7.2.4.1	SCARICA DELEGA.....	85
7.2.4.2	VIA MAIL.....	92
7.2.4.3	VIA FIRMALOM.....	94
7.3	Gestione Deleghe.....	95
7.3.1	Gestione Deleghe – Ricerca.....	95
7.3.2	Gestione Deleghe – Nuova Delega.....	96
8.	Gestione Anagrafiche.....	98
8.1	Tab Dati Azienda.....	99

8.2 Tab Sedi Operative	100
8.3 Dati Azienda Intermediario di tipo CED	102
9. Supporto	104
10. Firma Digitale.....	105

Indice delle Figure

Figura 1 - Accesso Unificato SIUL	10
Figura 2 - Registrazione Utente Master	12
Figura 3 - Registrazione Utenza Master inserimento dati.....	13
Figura 4 – Registrazione Utenza Master - Dati azienda Intermediario	13
Figura 5 - Registrazione Utenza Master Legale Rappresentante.....	14
Figura 6 - Registrazione Utenza Master: scelta Tipologia LR	15
Figura 7 – Registrazione Utenza Master Sezione Sedi Operative	15
Figura 8 – Registrazione Utenza Master Aggiungi Sede.....	16
Figura 9 – Registrazione Utenza Master Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante	16
Figura 10 – Registrazione Utenza Master Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante	17
Figura 11 - Registrazione Utenza Master in stato Sospesa	18
Figura 12 - Registrazione Utenza Master in stato Incompleta.....	18
Figura 13 – Registrazione Utenza Master Completa registrazione	19
Figura 14 - Registrazione Utenza Master KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR	19
Figura 15 – Registrazione Utenza Master: Visualizza informazioni utenza	20
Figura 16 – Registrazione Utenza Master in stato Incompleta	21
Figura 17 – Registrazione Utenza Master Completa registrazione	21
Figura 18 - Registrazione Utenza Master: LR diverso dal Firmatario.....	22
Figura 19 - Registrazione Utenza Master: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	22
Figura 20 - Registrazione Utenza Master: Visualizza dettagli registrazione.....	24
Figura 21 – Registrazione Utenza Master in stato Incompleta	24
Figura 22 - Registrazione Utenza Master Completa registrazione	25
Figura 23 – Registrazione Utenza Master Azienda di tipo CED	25
Figura 24 - Multiprofilo: Cambia profilo	26
Figura 25 - Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza	26
Figura 26 - Menu SIULCOB	28
Figura 27 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale	29
Figura 28 - Ricerca COB per CF: selezione azienda	29
Figura 29 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB	30
Figura 30 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV	31
Figura 31 - Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni.....	31
Figura 32 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML.....	34
Figura 33 - Icona Rettifica D'Ufficio	39
Figura 34 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO.....	40
Figura 35 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto.....	40
Figura 36 - COB UNILAV	41
Figura 37 - COB UNILAV – Ricerca	42
Figura 38 - COB UNILAV campi filtro ricerca	42
Figura 39 - COB UNILAV elenco risultati ricerca.....	43
Figura 40 - COB UNILAV azioni disponibili	44
Figura 41 - COB UNILAV menu nuova comunicazione.....	44
Figura 42 - COB UNILAV Selezione azienda per nuova comunicazione	45
Figura 43 - COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione	45
Figura 44 - COB UNILAV tab per nuova comunicazione	46
Figura 45 - COB UNILAV esempio tab per assunzione a tempo indeterminato	46
Figura 46 - COB UNISOMM.....	48
Figura 47 - COB UNISOMM - Ricerca.....	48
Figura 48 - COB UNISOMM campi filtro ricerca.....	49
Figura 49 - COB UNISOMM elenco risultati ricerca	49

Figura 50 - COB UNISOMM azioni disponibili.....	50
Figura 51 - COB UNISOMM menu nuova comunicazione	50
Figura 52 - COB UNISOMM selezione azienda e sede operativa per nuova comunicazione	51
Figura 53 - COB UNISOMM tab per nuova comunicazione	51
Figura 54 - COB UNIURG	53
Figura 55 - COB UNIURG campi filtro.....	53
Figura 56 - COB UNIURG elenco risultati ricerca	54
Figura 57 - COB UNIURG azioni disponibili	55
Figura 58 - COB UNIURG menu nuova comunicazione	55
Figura 59 - COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione.....	56
Figura 60 - COB UNIURG tab per nuova comunicazione	56
Figura 61 - COB VARDATORI	58
Figura 62 - COB VARDATORI campi filtro ricerca	58
Figura 63 - COB VARDATORI elenco risultati ricerca.....	59
Figura 64 - COB VARDATORI azioni disponibili	60
Figura 65 - COB VARDATORI menu nuova comunicazione.....	60
Figura 66 - COB VARDATORI variazione ragione sociale	61
Figura 67 - COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione	61
Figura 68 - COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale	62
Figura 69 - COB VARDATORI trasferimento	63
Figura 70 - COB VARDATORI selezione azienda e sede operativa per variazione ragione sociale.....	63
Figura 71 - COB VARDATORI tab per trasferimento	64
Figura 72 - CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo.....	65
Figura 73 - CARICAMENTO COB DA FILE dettaglio validazione file	65
Figura 74 - CARICAMENTO COB DA FILE controllo formale contenuto	66
Figura 75 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza/esporta dettaglio errore.....	66
Figura 76 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati.....	67
Figura 77 - Assunzione apprendistato tab dedicato	67
Figura 78 - Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL	68
Figura 79 - Assunzione apprendistato Informativa	69
Figura 80 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED.....	70
Figura 81 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED pop-up SOGGETTO ABILITATO	70
Figura 82 - Gestione Operatori.....	71
Figura 83 - Gestione Operatori - Ricerca.....	72
Figura 84 - Gestione Operatori - nuovo operatore	73
Figura 85 - Gestione Operatori - visualizzazione limitata	74
Figura 86 - Gestione Richiesta Delega	75
Figura 87 - Gestione Richiesta Delega: Ricerca	75
Figura 88 - Gestione Richiesta Delega: nuova richiesta delega.....	76
Figura 89 - Richiesta di Delega: Tipologia datore di lavoro no PI.....	77
Figura 90 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati azienda delegante	77
Figura 91 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati LR.....	78
Figura 92 - Gestione Richiesta Delega: Scelta tipologia firmatario.....	78
Figura 93 - Gestione Richiesta Delega: selezione sedi operative	79
Figura 94 - Gestione Richiesta Delega: modalità inserimento delega.....	80
Figura 95 - Gestione Richiesta Delega: KO Registro Imprese - Documenti Aggiuntivi per LR.....	81
Figura 96 - Gestione Richiesta Delega: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario	83
Figura 97 - Gestione Richiesta Delega - Intermediario CED.....	85
Figura 98 - Gestione Richiesta Delega - modalità SCARICA DELEGA	86
Figura 99 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL.....	92
Figura 100 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL inserimento mail LR	92
Figura 101 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL visualizzazione delega LR.....	93
Figura 102 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL re-invio mail LR.....	93
Figura 103 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA FirmaLOM	94
Figura 104 - Gestione Deleghe	95
Figura 105 - Gestione Deleghe - Ricerca.....	95
Figura 106 - Gestione Deleghe: Modifica stato delega.....	96
Figura 107 - Gestione Deleghe - nuova delega.....	96

Figura 108 - Gestione Anagrafiche – Ricerca	98
Figura 109 - Gestione Anagrafiche – elenco risultati ricerca	98
Figura 110 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda	99
Figura 111 - Gestione Anagrafica – tab Dati Azienda visualizza dati RI	100
Figura 112 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative	101
Figura 113 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI.....	101
Figura 114 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda	102
Figura 115 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda intermediario CED.....	103
Figura 116 - Inibizione stipula COB per CED privo di CF soggetto abilitato in anagrafica	103
Figura 117 - Menu Supporto	104

Indice delle tabelle

Tabella 1 - Rev.062 - CO - Allegato D – ClassificazioniCO Soggetti Abilitati	14
Tabella 2 - Registrazione Utenza Master: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario	23
Tabella 3 – Ricerca COB per CF: Leggenda simboli colonna Azioni	32
Tabella 4 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB	33
Tabella 5 – Dati essenziali UNIFICATO LAV	37
Tabella 6 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM	38
Tabella 7 – Richiesta di Delega: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario	84
Tabella 8 – Esiti controlli delega.....	91

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, come intermediario autorizzato, ed effettuare l'invio e la gestione di COB per conto di un'azienda delegante.

1.2 Acronimi e definizioni

Acronimi	Descrizione
CPI	Centri per l'impiego
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
SIUL	Sistema Integrato Unitario Lavoro
COB	Comunicazione Obbligatoria
RI	Registro Imprese
INT	Datore di lavoro - Intermediario
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 Utente Master.

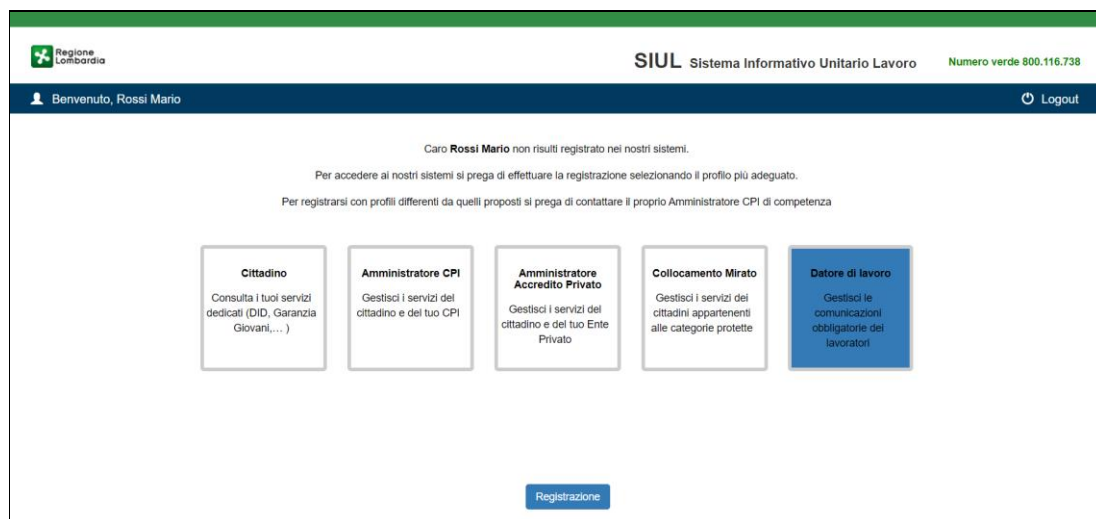


Figura 1 - Accesso Unificato SIUL

Come precedentemente specificato **l'Utente 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, in questo caso dovrà selezionare **“Registra Intermediario”**.

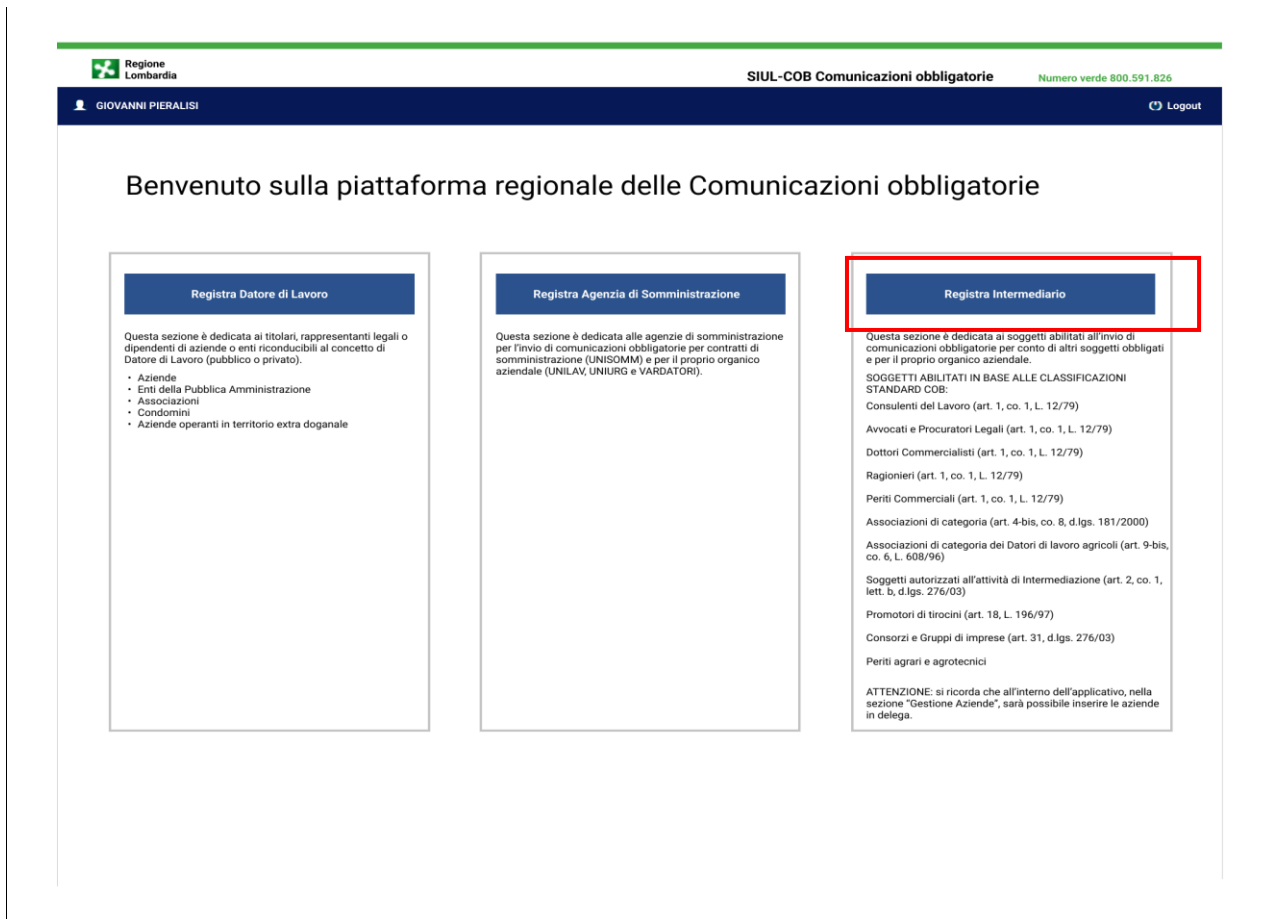


Figura 2 - Registrazione Utente Master

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

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

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

Figura 3 - Registrazione Utente Master inserimento dati

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’Intermediario, e nel caso di riscontro positivo, il sistema riporta in automatico i dati anagrafici 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 della 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 - Dati azienda Intermediario

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

SOGGETTI ABILITATI	DESCRIZIONE	NOTE
001	Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
002	Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
003	Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
004	Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
005	Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	
006	Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, d.lgs. 181/2000)	numero iscrizione non obbligatorio
008	Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96)	numero iscrizione non obbligatorio
009	Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)	
010	Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97)	numero iscrizione non obbligatorio
011	Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)	numero iscrizione non obbligatorio
012	Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione	
013	Periti agrari e agrotecnici	

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

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

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

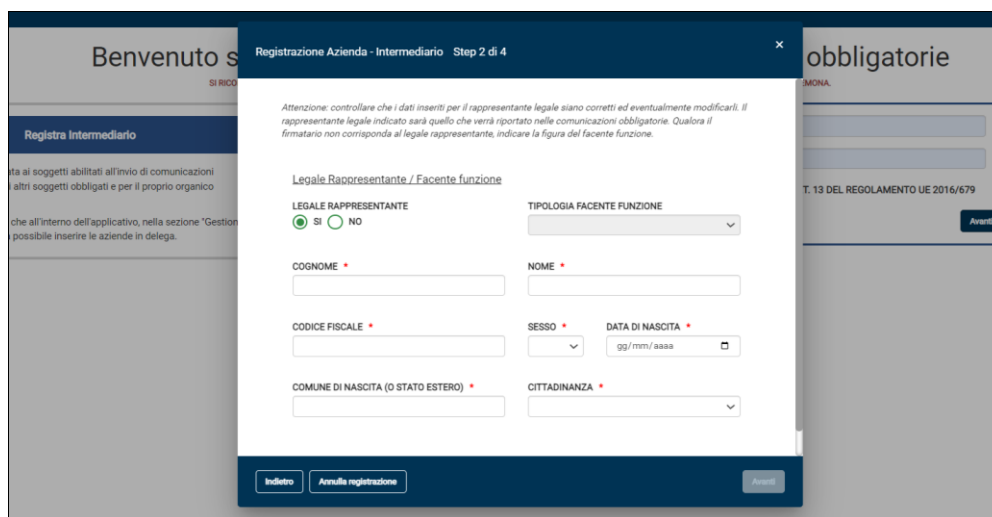


Figura 5 - Registrazione Utente Master Legale Rappresentante

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

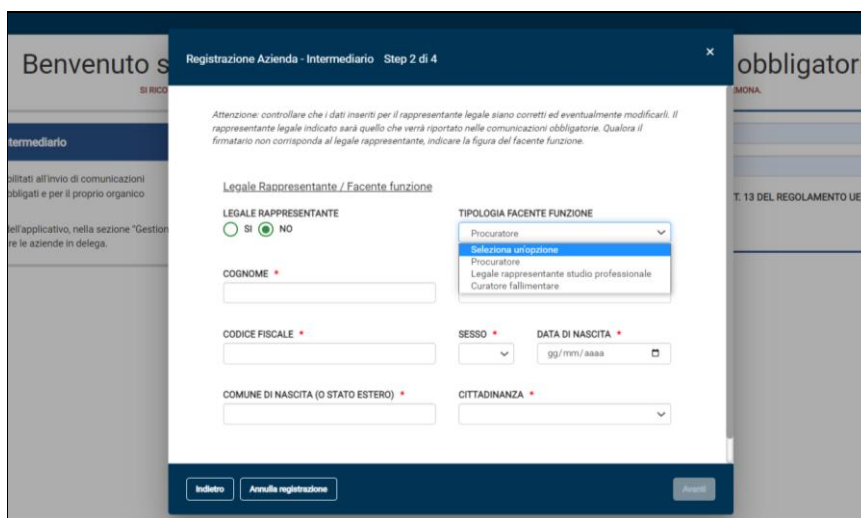


Figura 6 - Registrazione Utente Master: scelta Tipologia LR

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

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



Comune	Indirizzo	Stato	Azioni
SONDRIO (SO) (SEDE LEGALE)	via dei salici 45	NUOVA	

Figura 7 – Registrazione Utente Master Sezione Sedi Operative

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

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

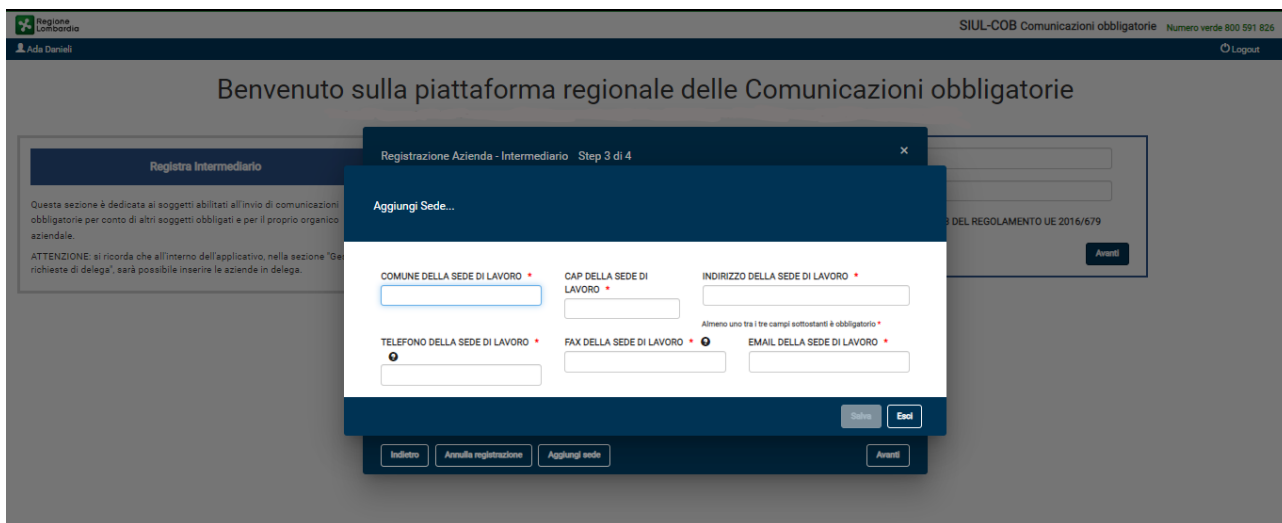


Figura 8 – Registrazione Utente Master Aggiungi Sede

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

1. Il Legale 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:**

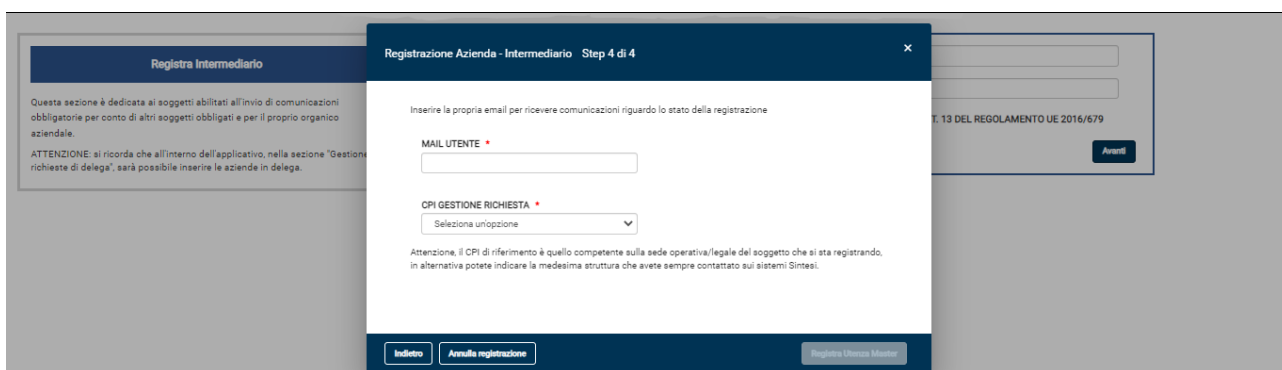


Figura 9 – Registrazione Utente Master Riepilogo per Utente coincidente con Legale Rappresentante

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:**

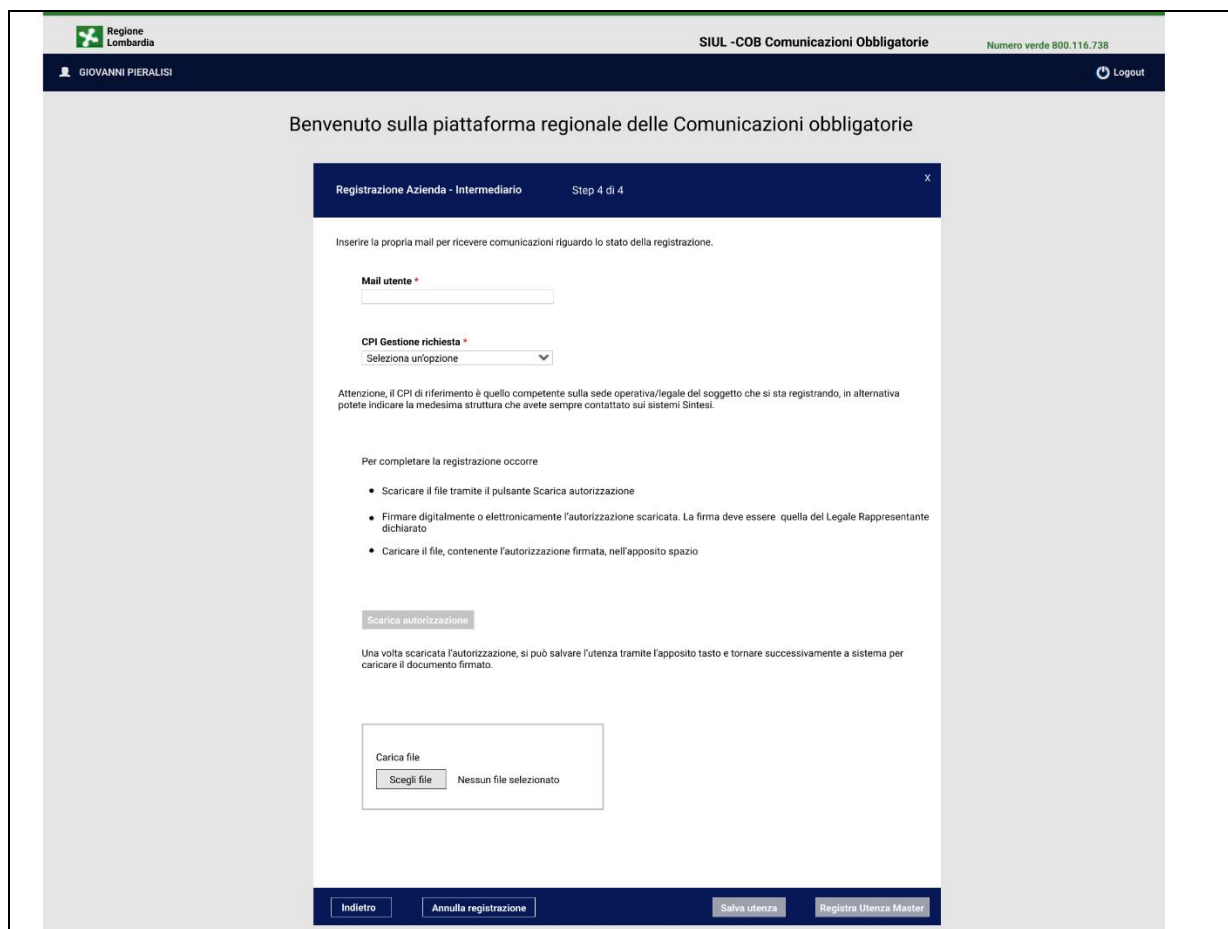


Figura 10 – Registrazione Utente Master Riepilogo per Utente non Legale Rappresentante

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

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

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

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

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

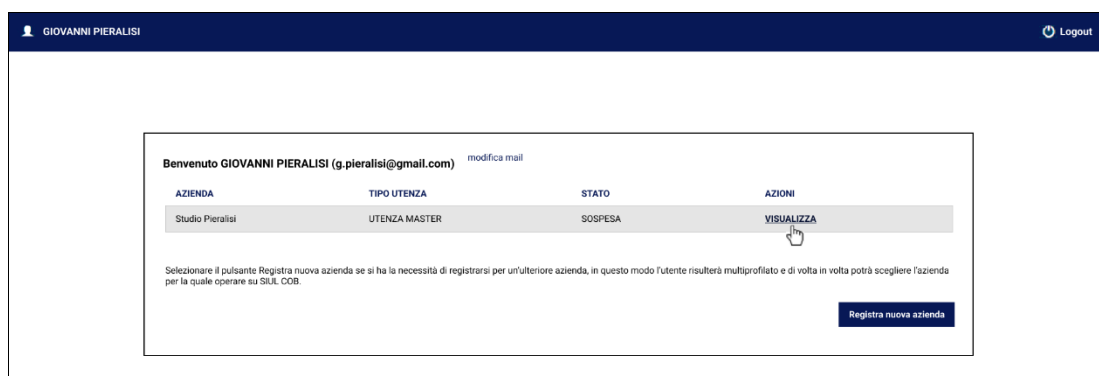


Figura 11 - Registrazione Utenza Master in stato Sospesa

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

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

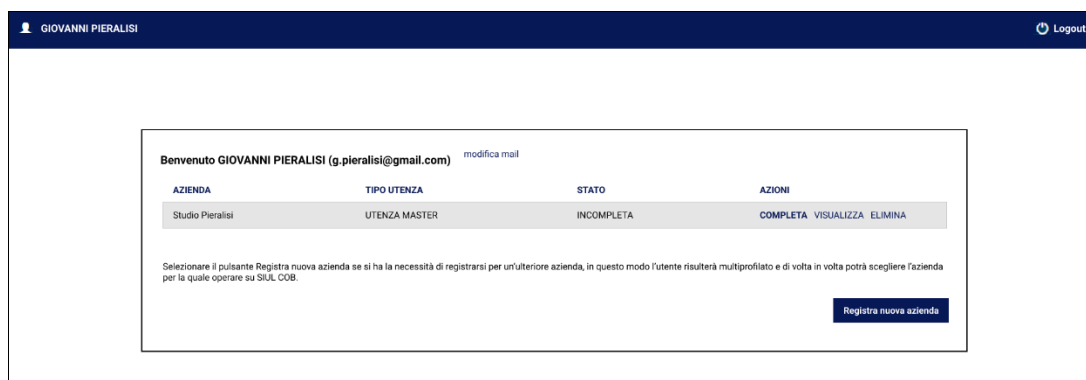


Figura 12 - Registrazione Utenza Master in stato Incompleta

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

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

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

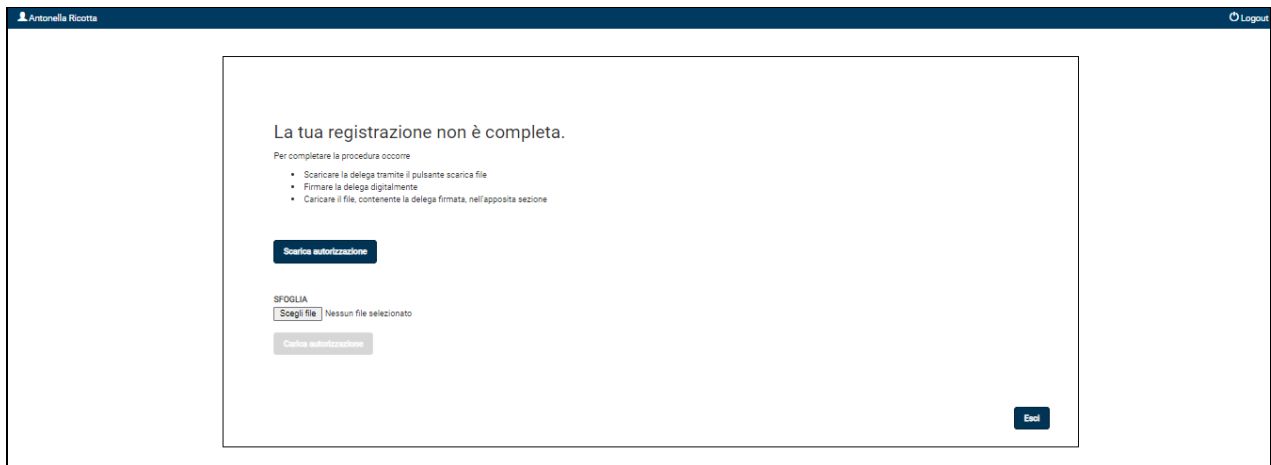


Figura 13 – Registrazione Utente Master Completa registrazione

SI RICORDA CHE: tutte le richieste di autorizzazione per l’Utente Master che non coincide con il legale rappresentante dovranno essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del legale rappresentante ai sensi del Regolamento dell’Unione Europea numero 910/2014 (regolamento “eIDAS”). Per maggiori informazioni consultare il Paragrafo 10 .

- **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.**

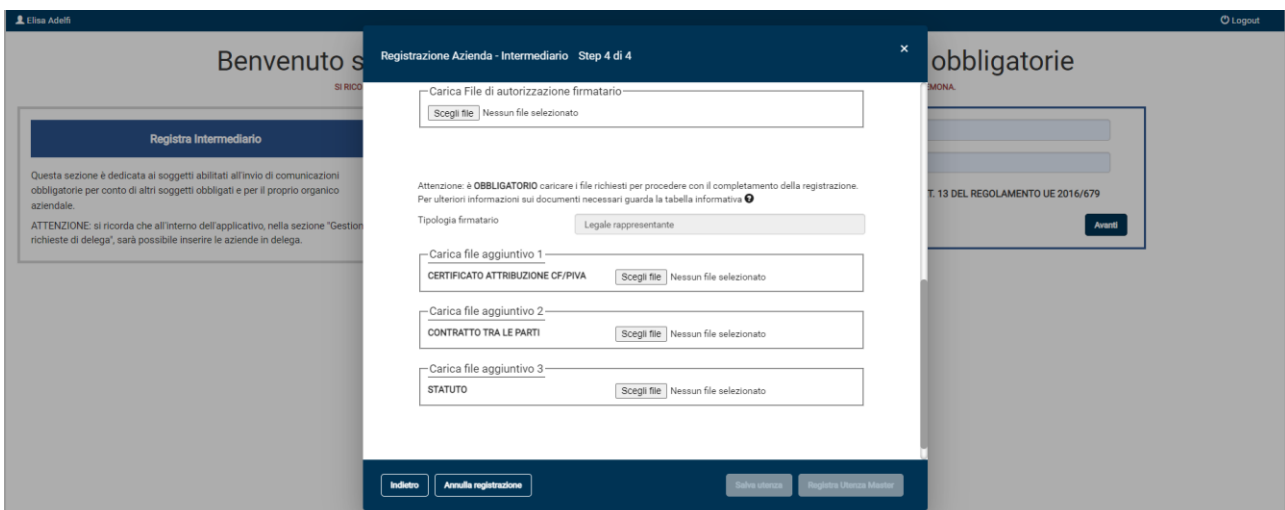


Figura 14 - Registrazione Utente Master KO Registro Imprese: Documenti Aggiuntivi per LR

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: 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”**.

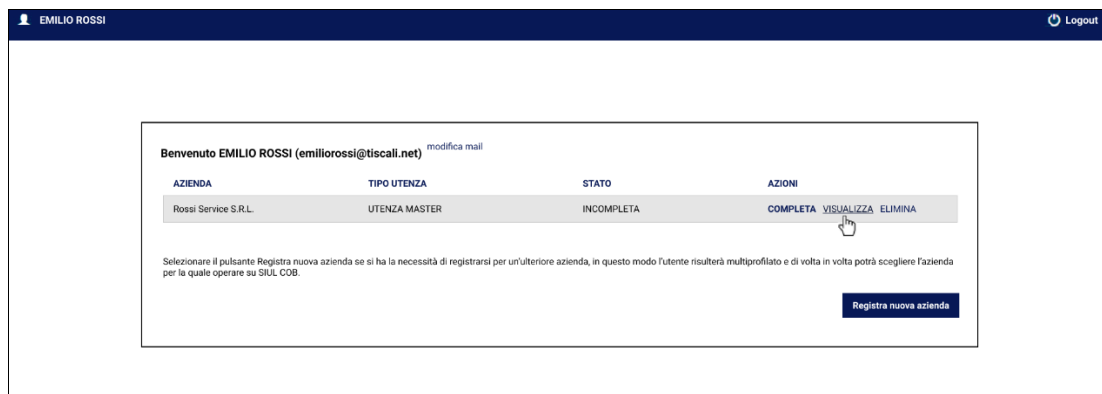


Figura 16 – Registrazione Utente Master in stato Incompleta

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

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

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

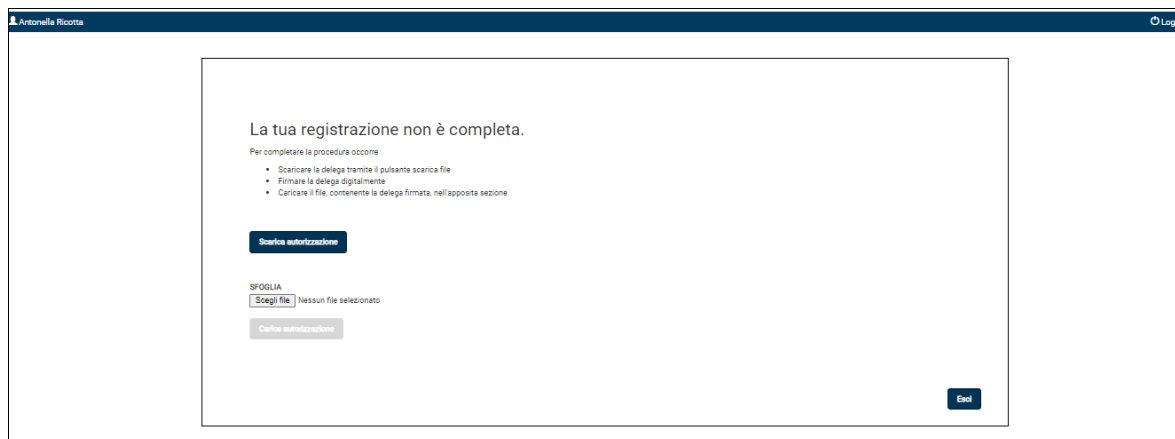


Figura 17 – Registrazione Utente Master Completa registrazione

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

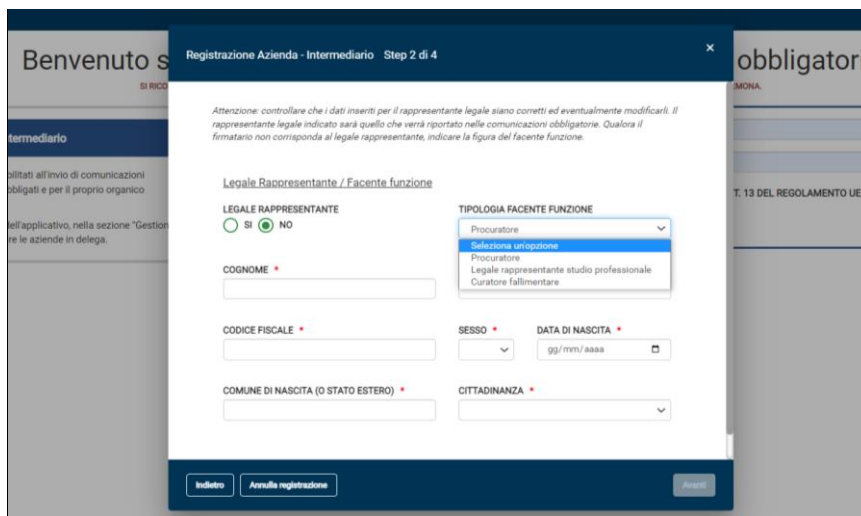


Figura 18 - Registrazione Utente Master: LR diverso dal Firmatario

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

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

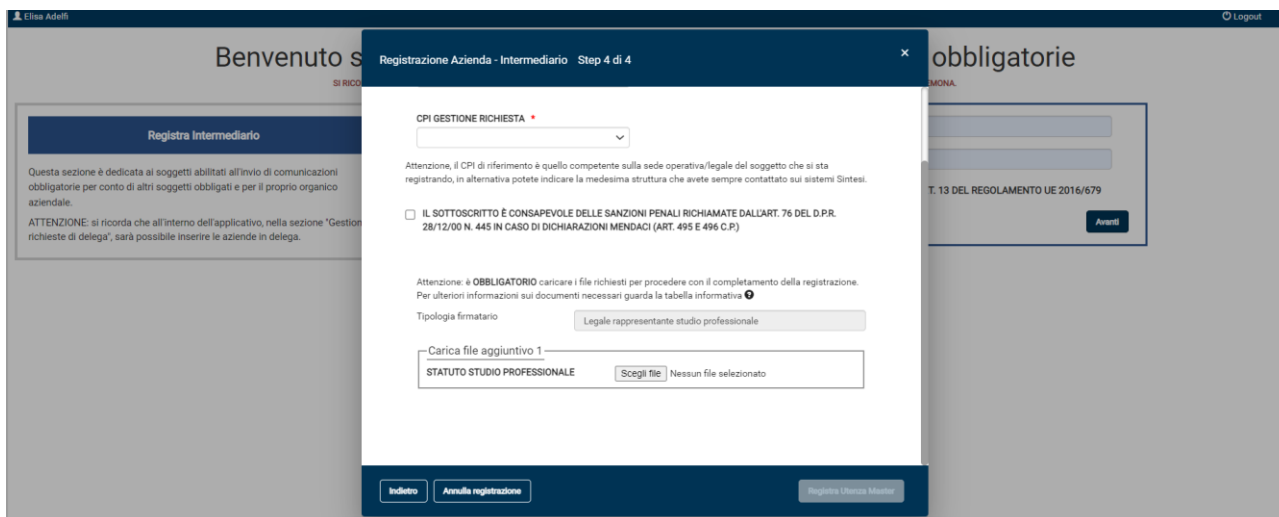


Figura 19 - Registrazione Utente Master: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

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

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

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

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

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
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: 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: 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”**.

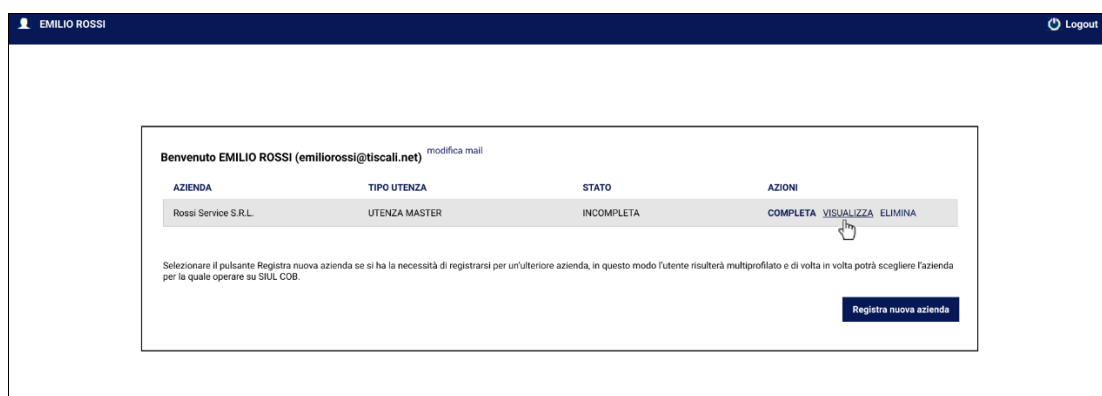


Figura 21 – Registrazione Utente Master in stato Incompleta

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.

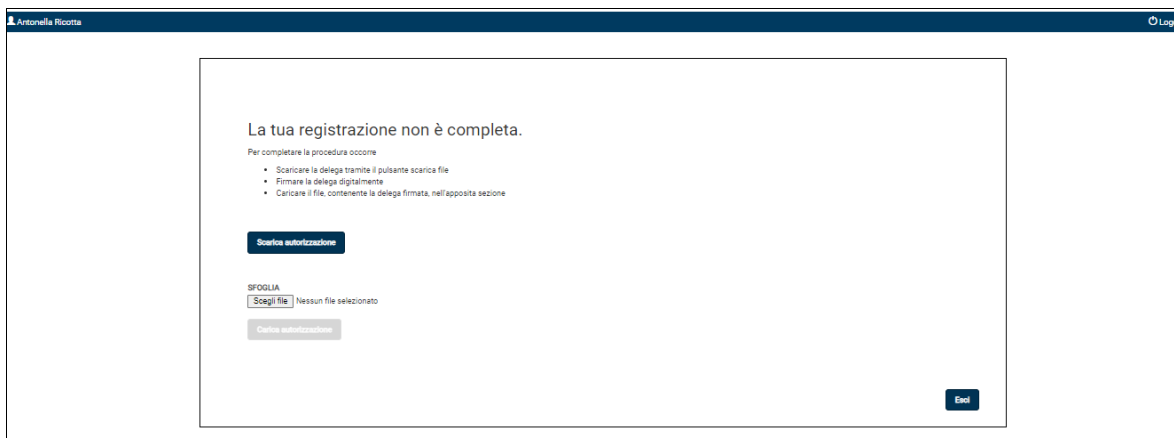


Figura 22 - Registrazione Utente Master Completa registrazione

3.2.1 Registrazione Utente Master – CED (Centro Elaborazione Dati)

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

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

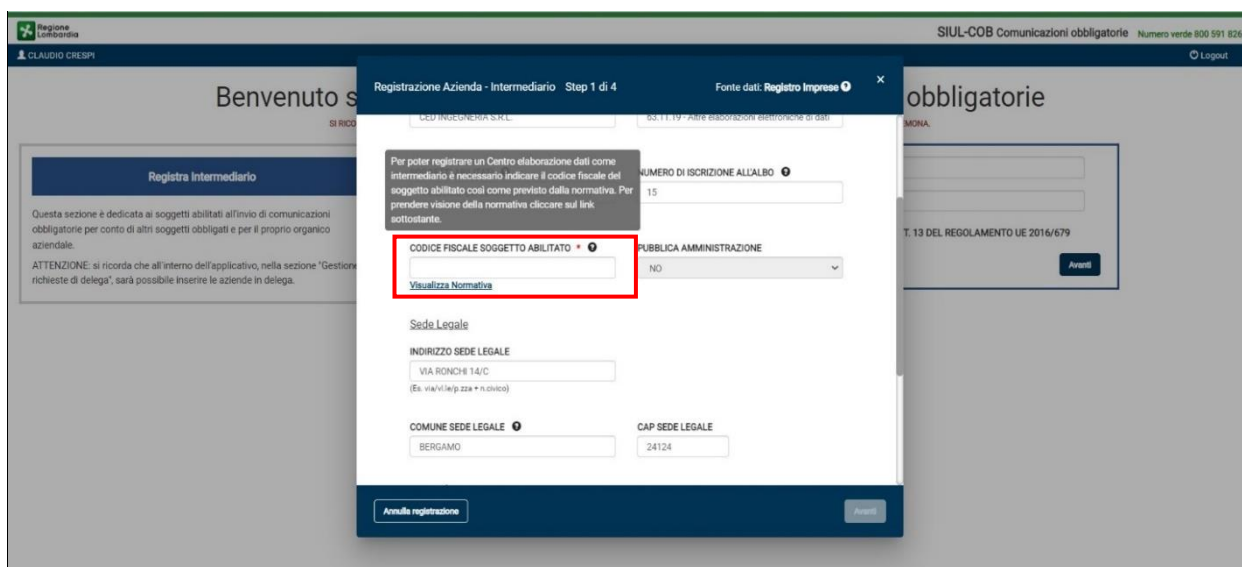


Figura 23 – Registrazione Utente Master Azienda di tipo CED

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

3.3 Registrazione Utente Master - Multiprofilo

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

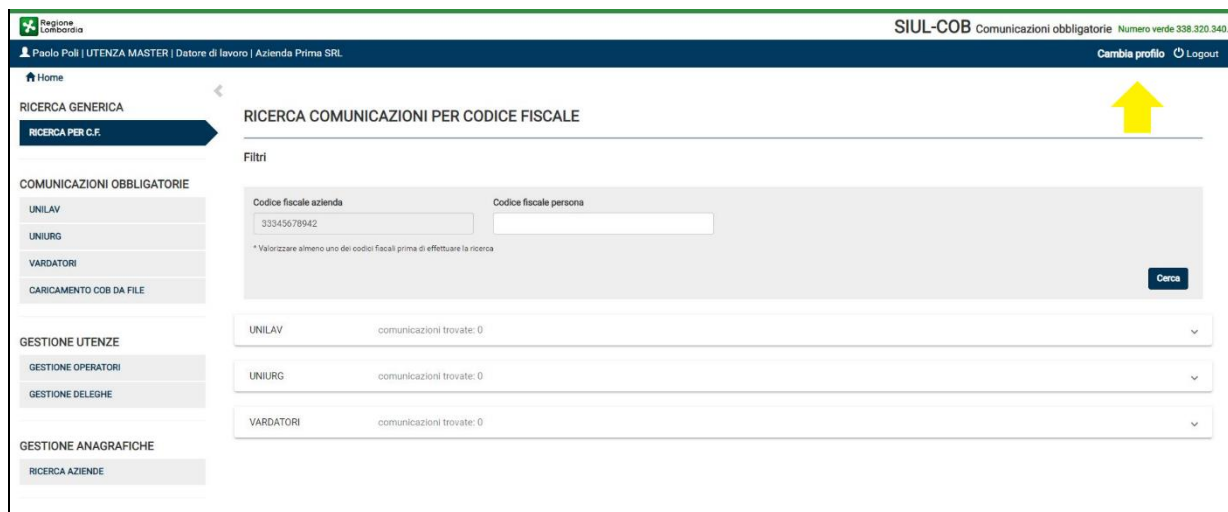


Figura 24 - Multiprofilo: Cambia profilo

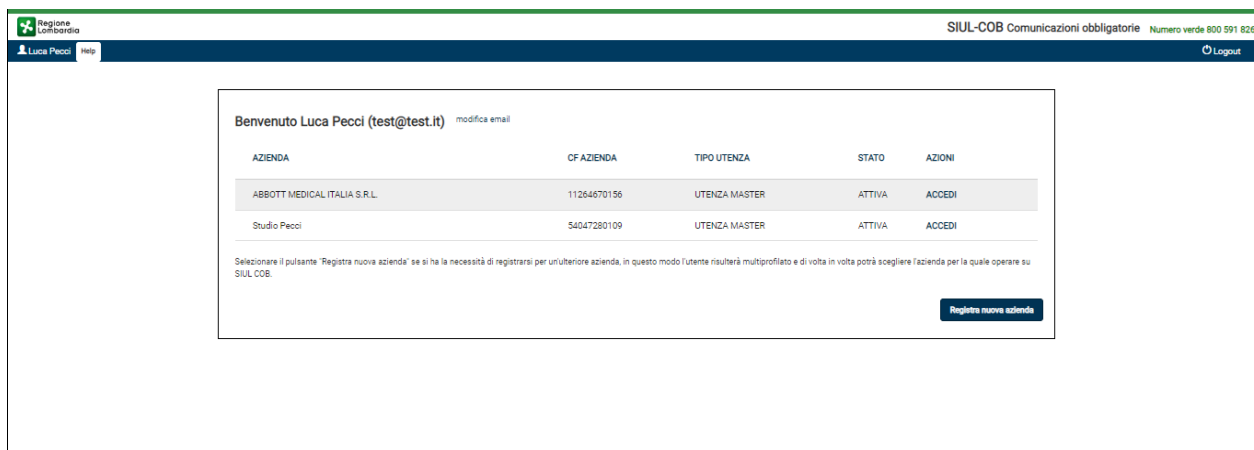


Figura 25 - Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza

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

- selezionando una registrazione in stato **ATTIVA**, (Azione = Accedi) il sistema presenta la pagina del menu di SIULCOB.
- selezionando una registrazione in stato **INCOMPLETA**, (Azione = Completa) il sistema presenta la pagina con le informazioni inserite per la registrazione, lasciata incompleta, ed è possibile completarla o eliminarla.



- selezionando una registrazione in stato **SOSPESA**, (Azione = Visualizza) l'Utente accede alla schermata relativa alla registrazione sospesa.
- selezionando il bottone "**Registra nuova azienda**", l'Utente accede alla funzione di registrazione di una nuova Utenza Master.

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

4. Applicativo SIUL COB

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

La pagina è suddivisa in quattro parti:

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

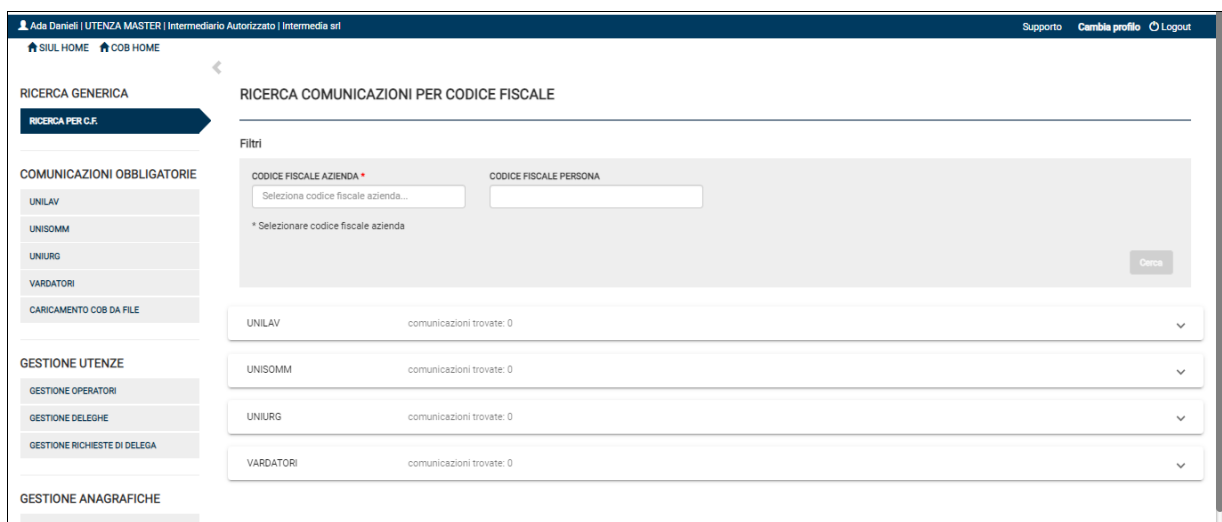


Figura 26 - Menu SIULCOB

5. Sezione Ricerca Generica

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

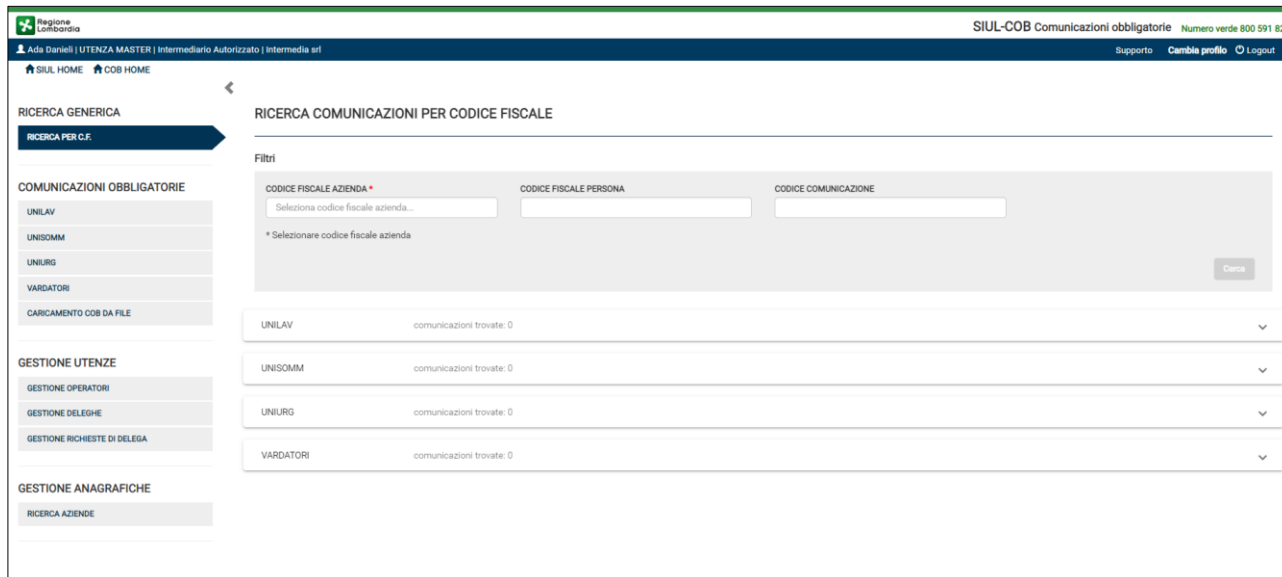


Figura 27 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale

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

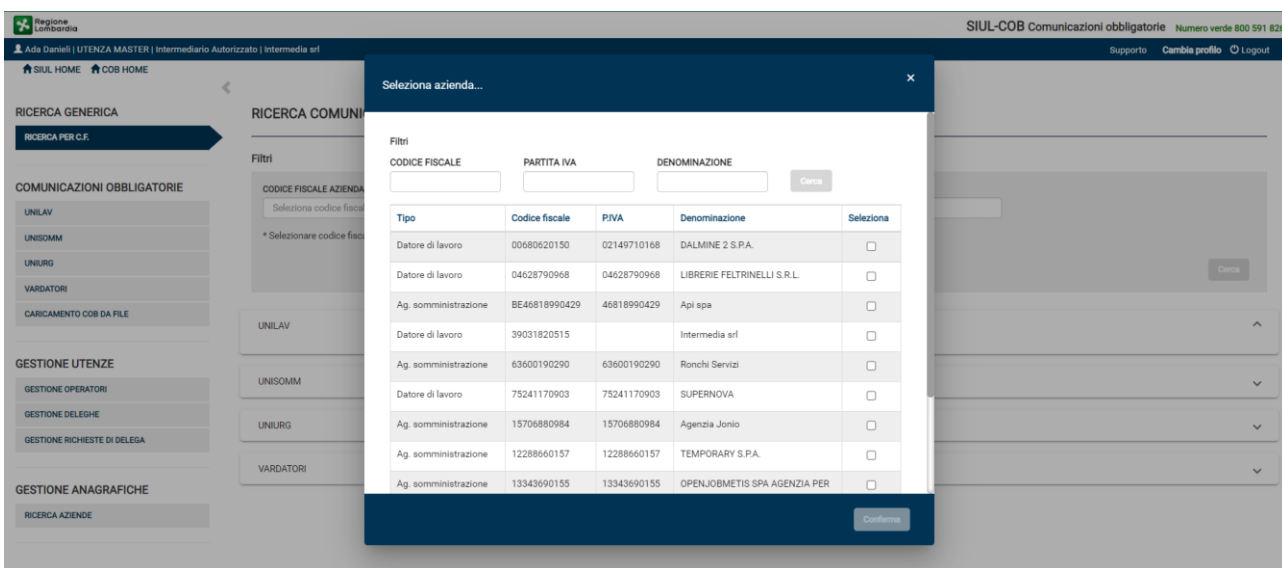


Figura 28 - Ricerca COB per CF: selezione azienda

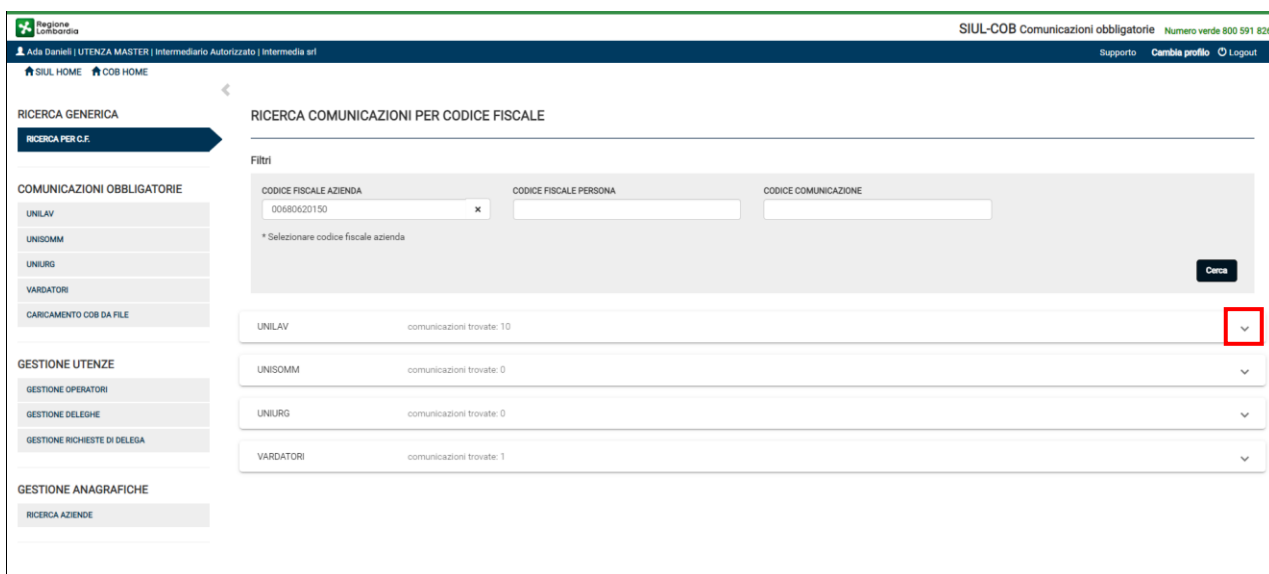
SI RICORDA CHE Nel caso la ricerca venga eseguita da una **Utenza Operatore Aziendale**, il pop-up riporta l'elenco delle aziende deleganti in base alle caratteristiche della delega attiva oltre alla propria azienda. Per le comunicazioni relative alla propria azienda si ricorda che verranno mostrate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

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

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

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

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



The screenshot shows the 'RICERCA COMUNICAZIONI PER CODICE FISCALE' page. It features a search filter section with input fields for 'CODICE FISCALE AZIENDA' (containing '00680620150'), 'CODICE FISCALE PERSONA', and 'CODICE COMUNICAZIONE'. Below the filters is a table of results:

Tipologia COB	comunicazioni trovate	Azione
UNILAV	10	[Dropdown Arrow]
UNISOMM	0	[Dropdown Arrow]
UNIURG	0	[Dropdown Arrow]
VARDATORI	1	[Dropdown Arrow]

Figura 29 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB

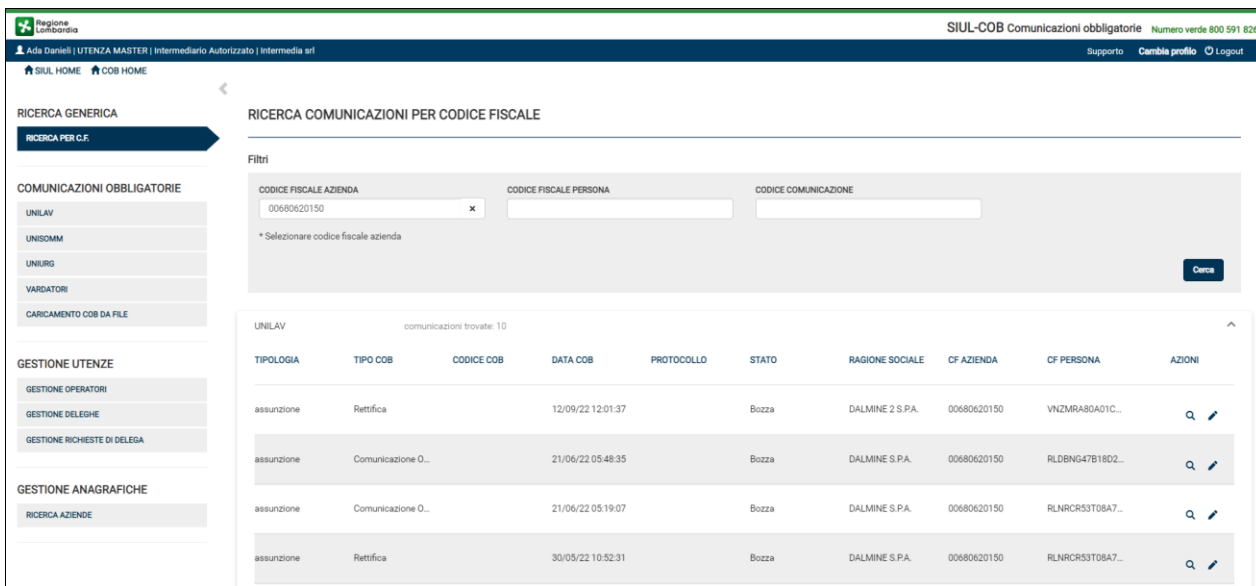


Figura 30 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV

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).

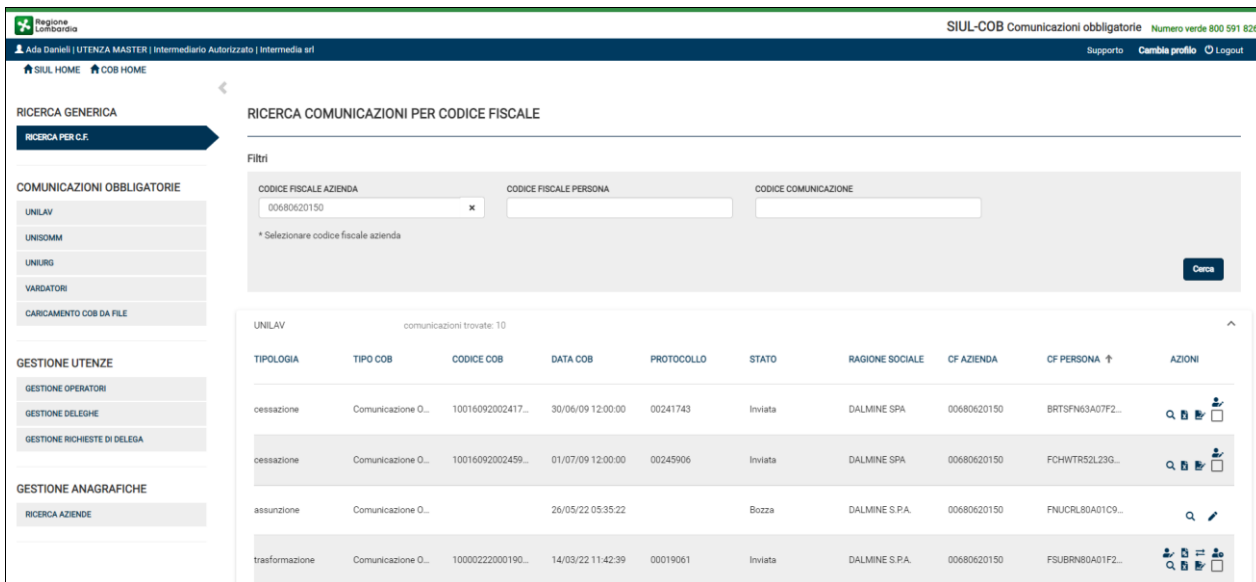


Figura 31 - Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icone Azioni











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 3 – Ricerca COB per CF: Leggenda simboli colonna Azioni















































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 4 – Ricerca COB per CF: Azioni disponibili per tipologia COB

N.B.: Nella ricerca generica è possibile effettuare il download (formato pdf o xml) di una o più comunicazioni selezionando l'icona e premendo il pulsante Download xml oppure Download pdf riportato a fondo pagina. È 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	RLNRCR53T08A7...		
assunzione	Comunicazione O...		26/05/22 05:35:22	Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	FNUCRL80A01C9...		
assunzione	Rettifica		23/05/22 02:28:00	Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	RLNRCR53T08A7...		
cessazione	Inserimento d'uffi...		23/05/22 02:27:32	Bozza	DALMINE S.P.A.	00680620150	RLNRCR53T08A7...		
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 32 – 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.

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 5 – Dati essenziali UNIFICATO LAV

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

DATI ESSENZIALI						
Modello	Tipologia COB	Quadro - Agenzia di somministrazione	Quadro Lavoratore	Quadro - Rapporto Agenzia / Lavoratore	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Ditta utilizzatrice	Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione
UNISOMM	Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale Titolo di soggiorno Numero titolo soggiorno Scadenza titolo soggiorno Modello Q Sussistenza della sistemazione 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 6 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM

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

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


5.2.3 COB di tipo Rettifica d'Ufficio

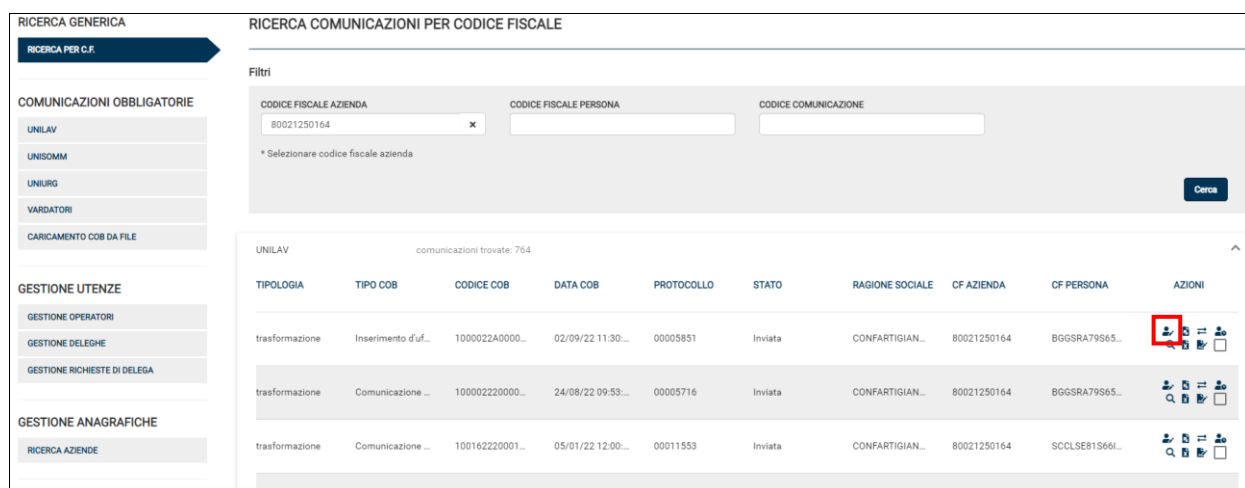
La Rettifica d'Ufficio può essere richiesta dall'Utente al Centro per l'Impiego per poter effettuare le variazioni dei dati essenziali, nel caso siano trascorsi più di 5 giorni dall'invio della COB originaria.

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
trasformazione	Inserimento d'uf...	1000022A0000...	02/09/22 11:30...	00005851	Inviata	CONFARTIGIAN...	80021250164	BGGSRA79S65...	
trasformazione	Comunicazione ...	100002220000...	24/08/22 09:53...	00005716	Inviata	CONFARTIGIAN...	80021250164	BGGSRA79S65...	
trasformazione	Comunicazione ...	100162220001...	05/01/22 12:00...	00011553	Inviata	CONFARTIGIAN...	80021250164	SCCLSE81S66L...	

Figura 33 - 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".

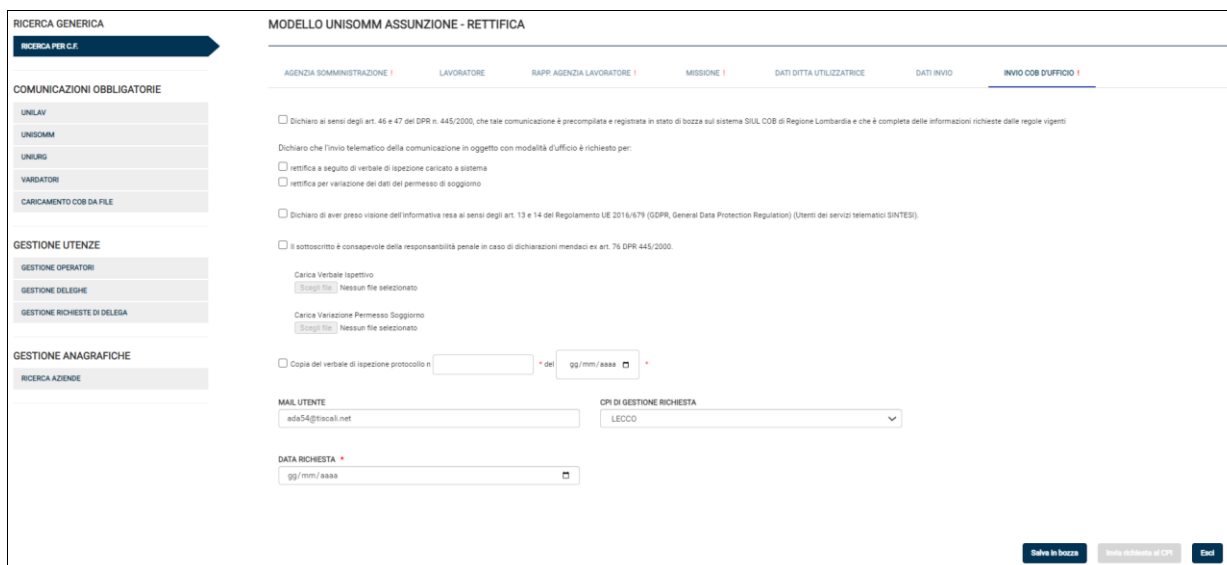



Figura 34 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO

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 35 - 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.

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.

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.

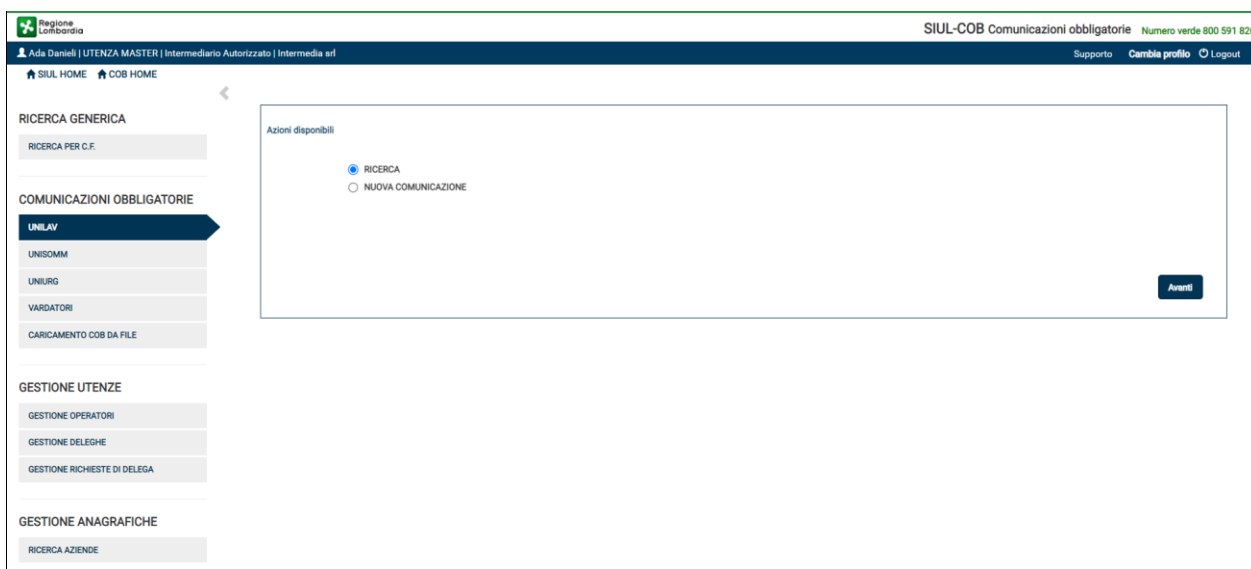


Figura 36 - COB UNILAV

6.1.1 Ricerca Unilav

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

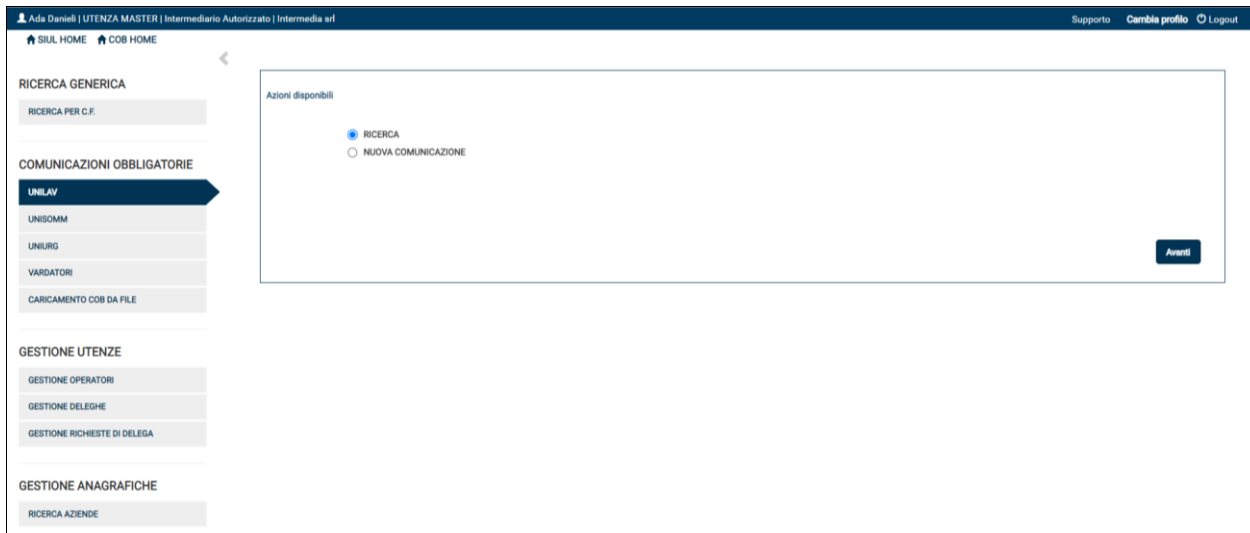


Figura 37 - COB UNILAV – Ricerca

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

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

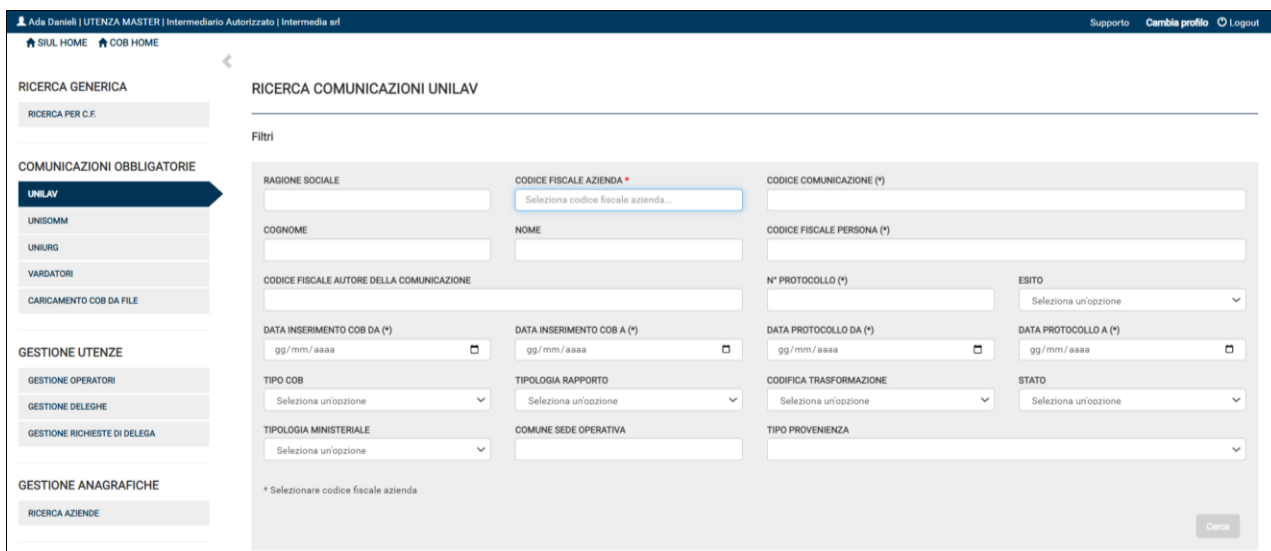


Figura 38 - COB UNILAV campi filtro ricerca

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

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

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 Analia...	79817880465	CSTMIRC80A01FZ...	
cessazione	Annullamento	10000212000087...	02/11/21 15:18:21	00008783	Inviata	Laboratorio Analia...	79817880465	MRKHRK80A01ZZ...	
cessazione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:16:01	00008782	Annullata	Laboratorio Analia...	79817880465	MRKHRK80A01ZZ...	
assunzione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:14:50	00008781	Inviata	Laboratorio Analia...	79817880465	MRKHRK80A01ZZ...	

Figura 39 - COB UNILAV elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate 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

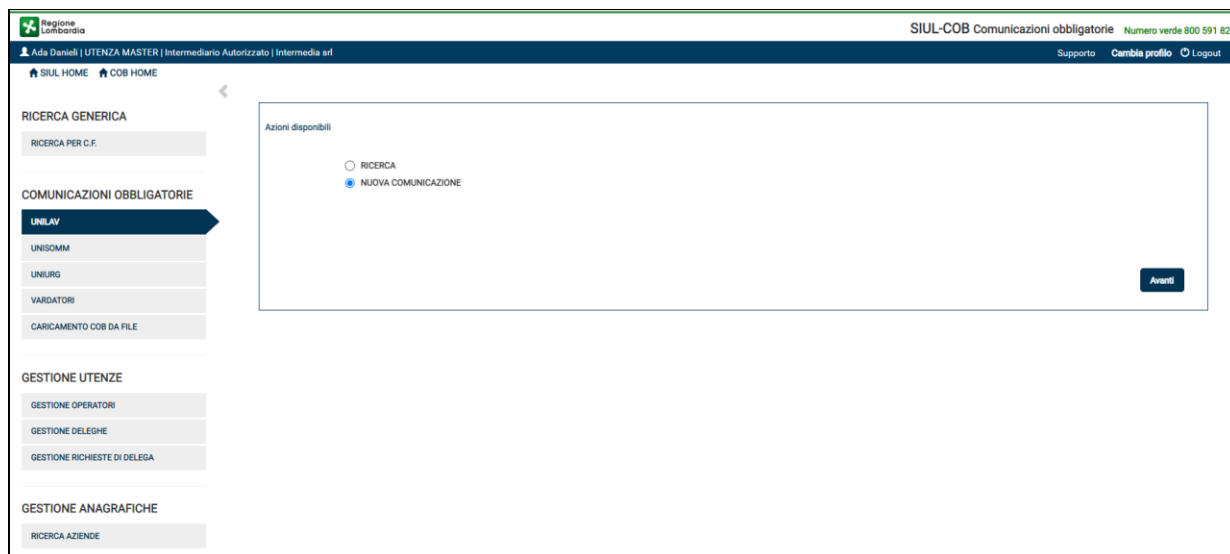


Figura 40 - COB UNILAV azioni disponibili

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

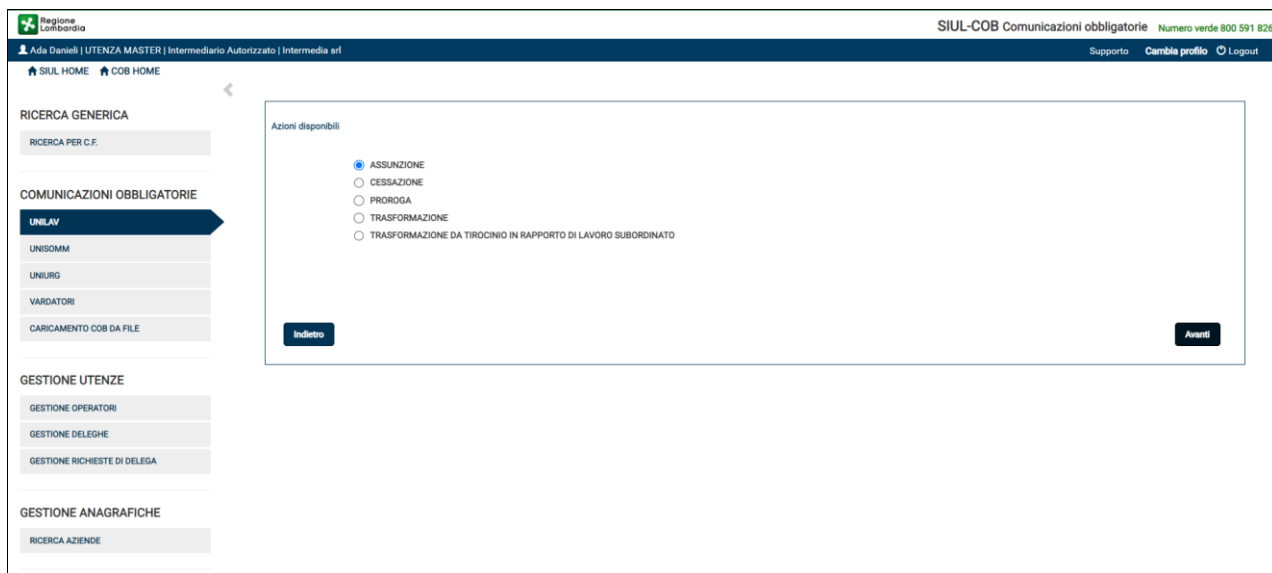


Figura 41 - COB UNILAV menu nuova comunicazione

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

Effettuata la scelta della tipologia di Unilav che si vuole stipulare (Assunzione, Cessazione, Trasformazione, Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato o Proroga), selezionando il pulsante “Avanti”

sarà necessario effettuare la selezione della azienda per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare l'azienda (per codice fiscale, partita iva e/o denominazione) e una volta selezionata l'azienda il sistema presenterà un altro pop-up per selezionare la sede operativa dell'azienda precedentemente selezionata.

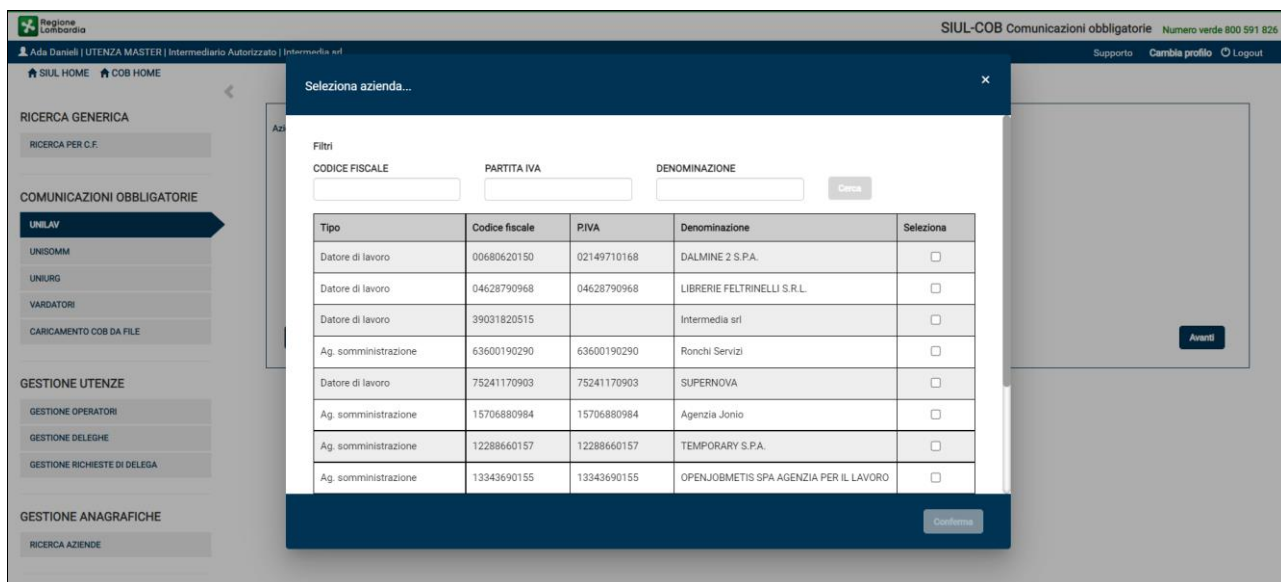


Figura 42 - COB UNILAV Selezione azienda per nuova comunicazione

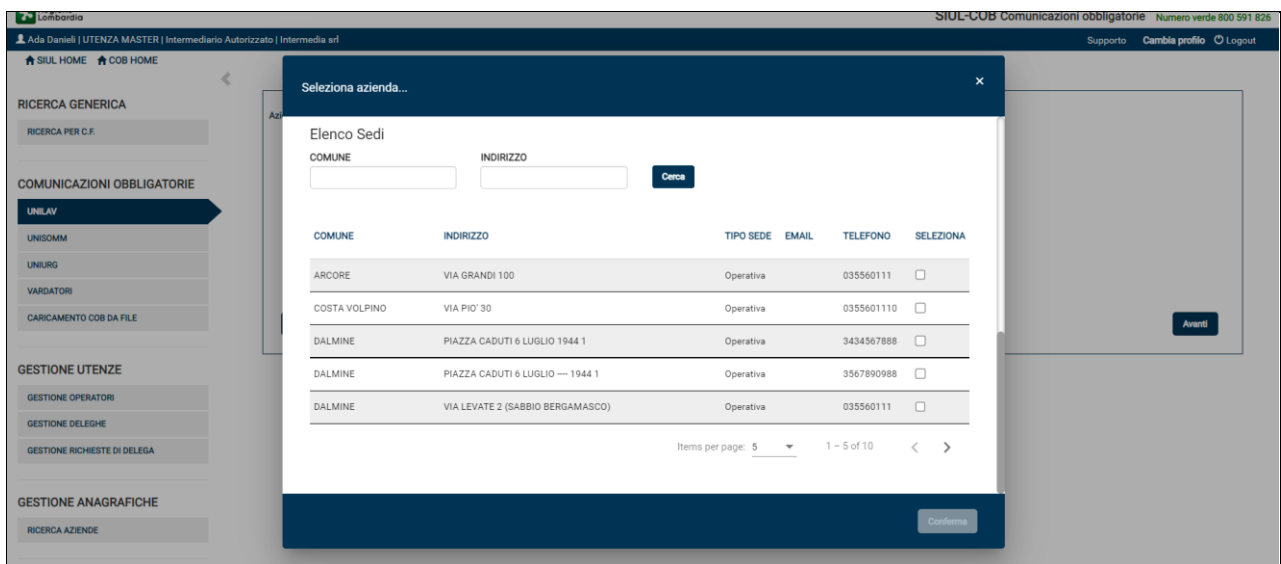


Figura 43 - COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione

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 44 - 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 45 - 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 e trasformazione 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, alla trasformazione, alla proroga o alla cessazione di un rapporto esistente.

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

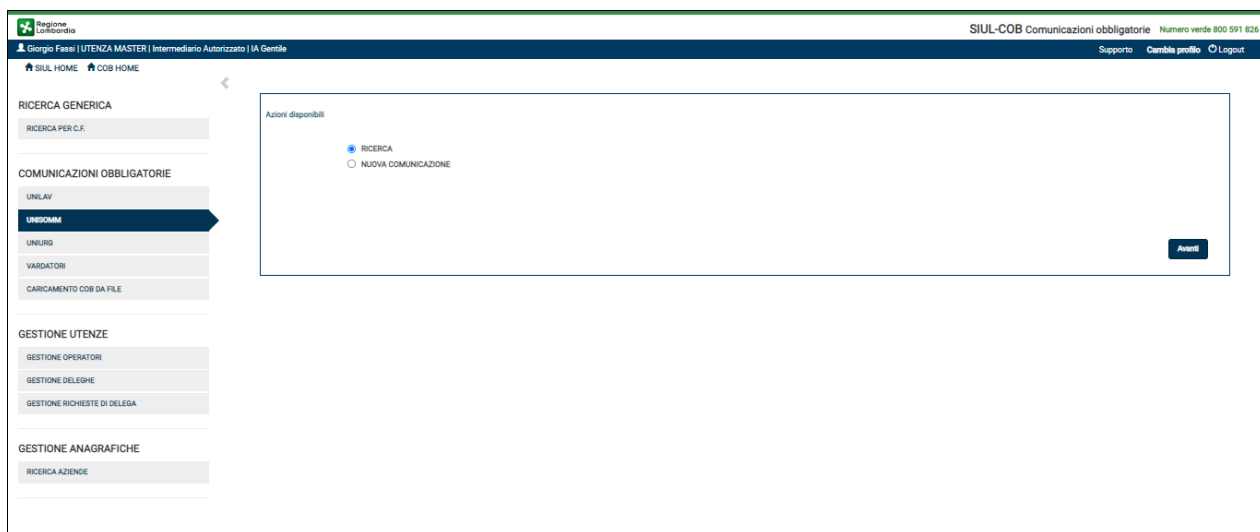


Figura 46 - COB UNISOMM

6.2.1 Ricerca Unisomm

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

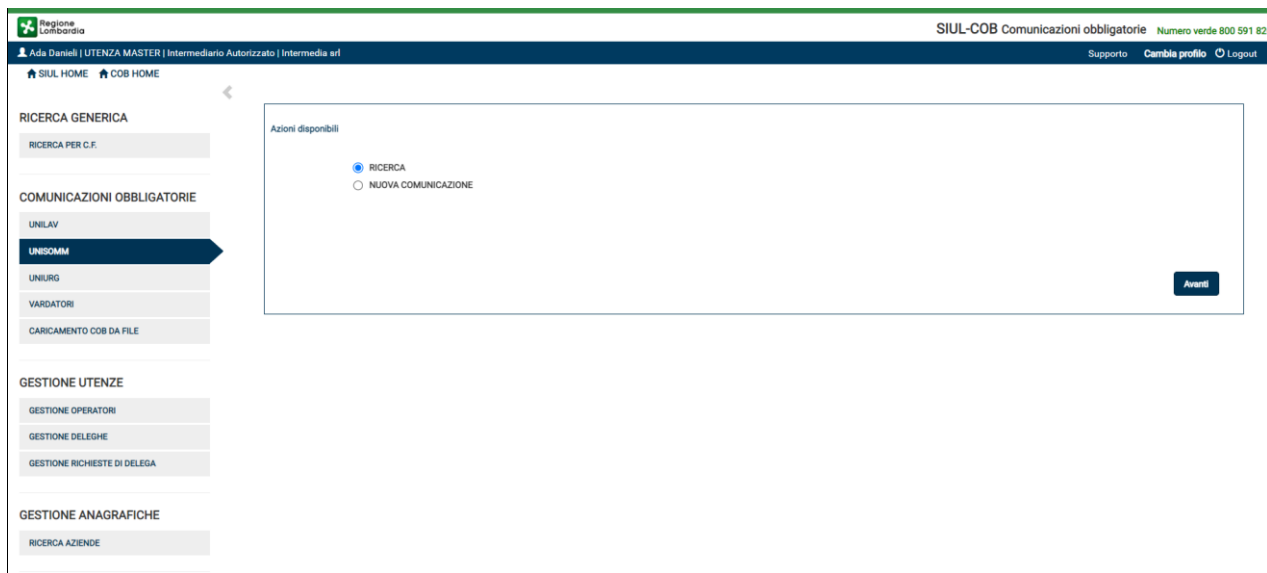


Figura 47 - COB UNISOMM - Ricerca

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

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

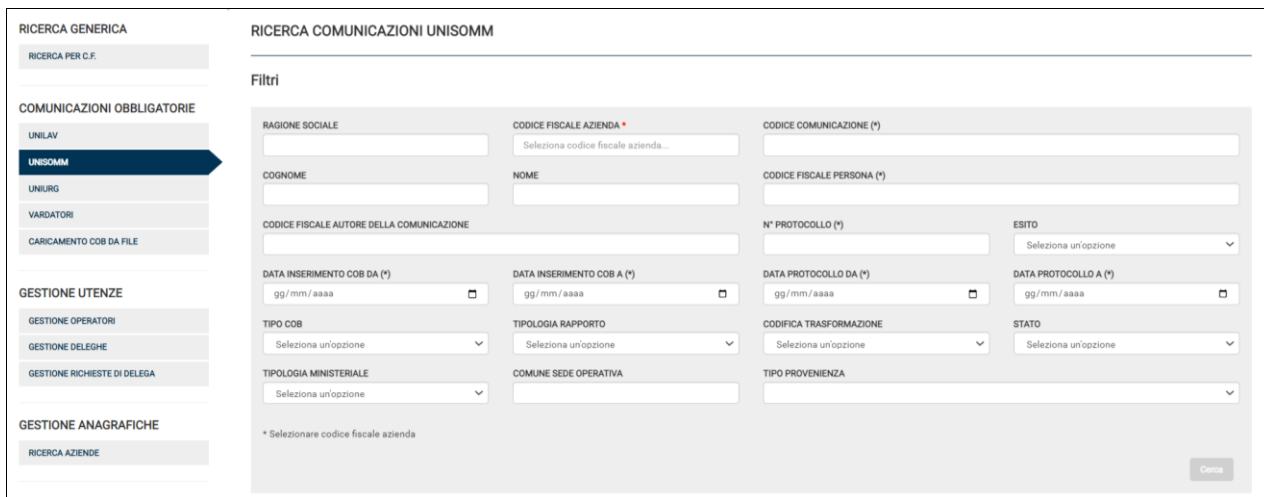
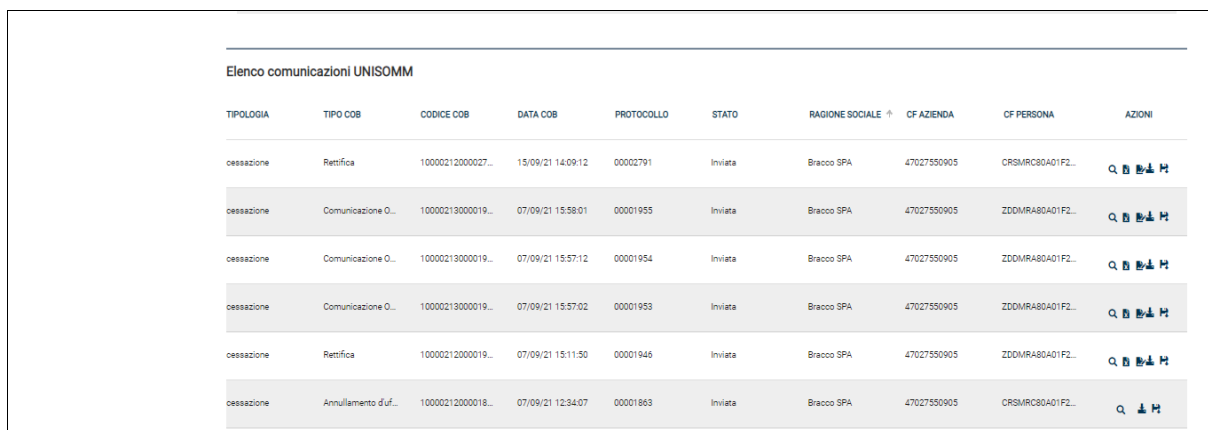


Figura 48 - COB UNISOMM campi filtro ricerca

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

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



















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	ZDDMR80A01F2...	   
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15:57:12	00001954	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMR80A01F2...	   
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15:57:02	00001953	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMR80A01F2...	   
cessazione	Rettifica	10000212000019...	07/09/21 15:11:50	00001946	Inviata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMR80A01F2...	   
cessazione	Annullamento d'uf...	10000212000018...	07/09/21 12:34:07	00001863	Inviata	Bracco SPA	47027550905	CRSMRC80A01F2...	   

Figura 49 - COB UNISOMM elenco risultati ricerca

SI RICORDA CHE:

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

6.2.2 Nuova Comunicazione - Unisomm

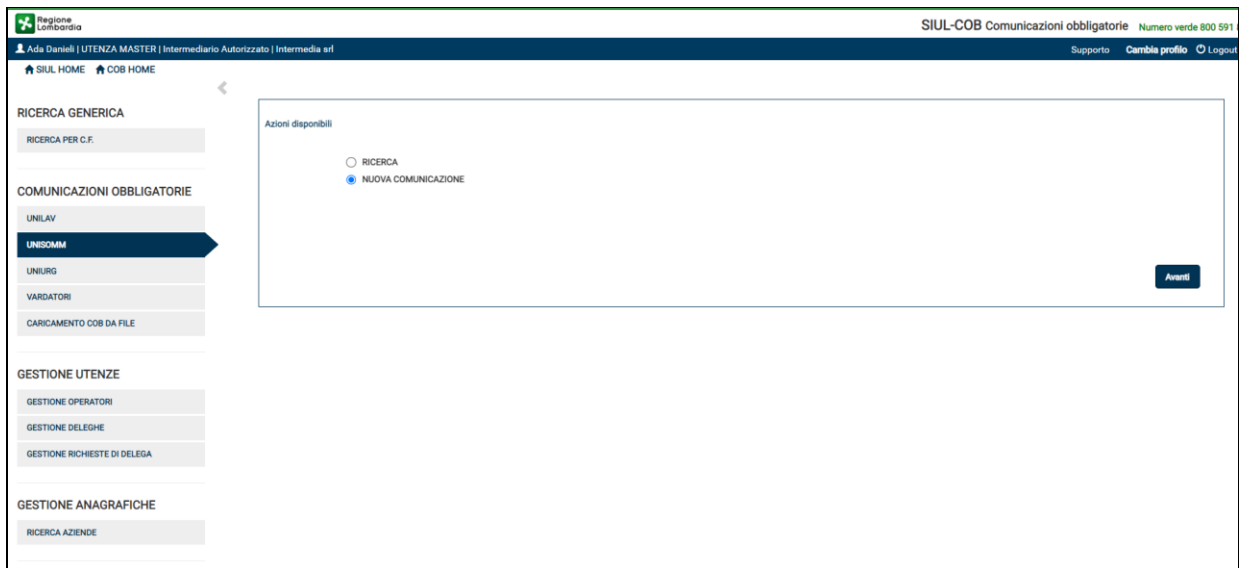


Figura 50 - COB UNISOMM azioni disponibili

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

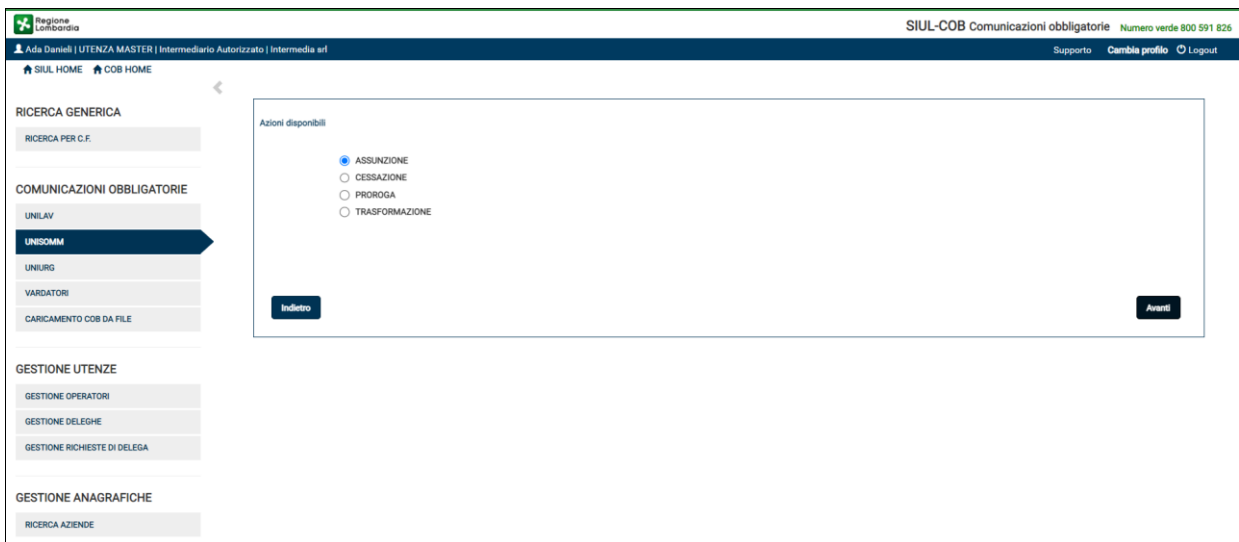
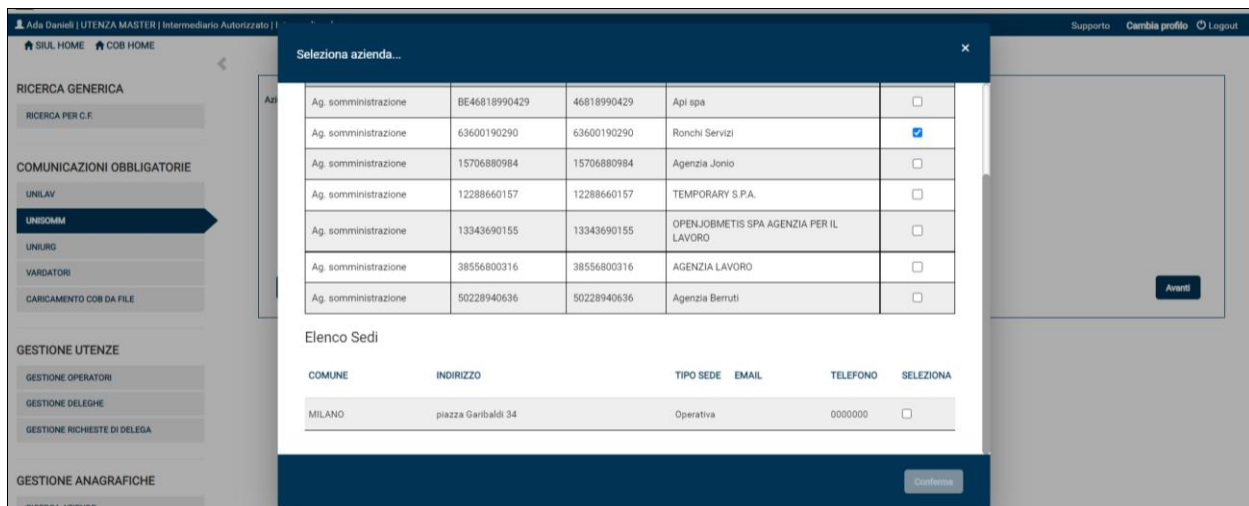


Figura 51 - COB UNISOMM menu nuova comunicazione

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

Effettuata la scelta della tipologia di Unisomm che si vuole stipulare (Assunzione, Cessazione, Trasformazione o Proroga), selezionando il pulsante **“Avanti”** sarà necessario effettuare la selezione della azienda per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare l'azienda (per codice fiscale, partita iva e/o denominazione) e una volta selezionata l'azienda il sistema presenterà all'interno del pop-up l'elenco delle sedi operative dell'azienda precedentemente selezionata.



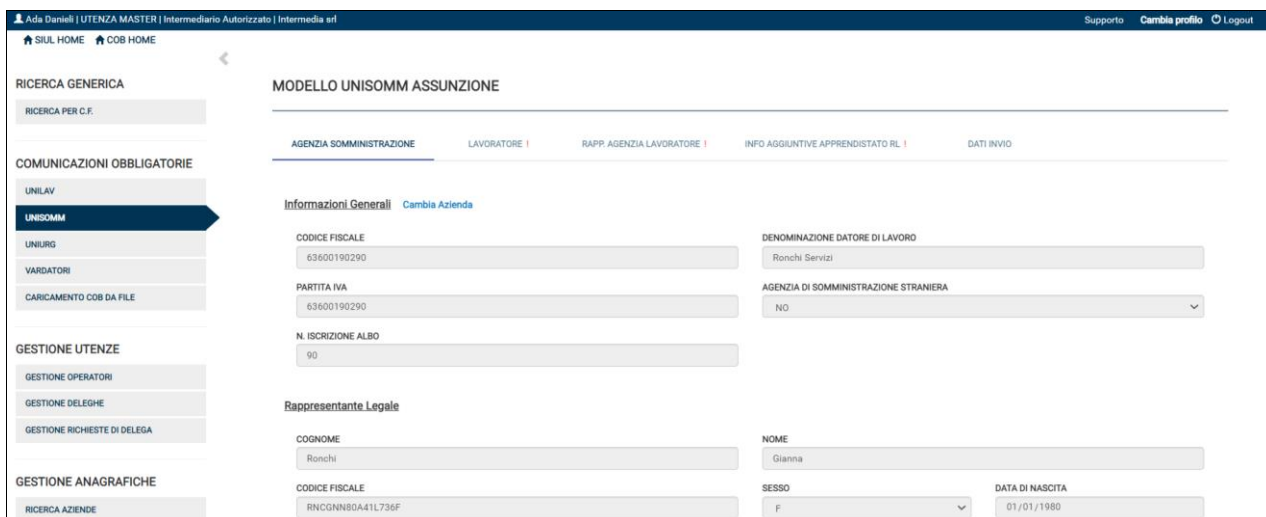
Nome Azienda	Codice Fiscale	Codice Partita IVA	Denominazione	Seleziona
Ag. somministrazione	BE46818990429	46818990429	Api spa	<input type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	63600190290	63600190290	Ronchi Servizi	<input checked="" type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	15706880984	15706880984	Agenzia Jonio	<input type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	12288660157	12288660157	TEMPORARY S.P.A.	<input type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	13343690155	13343690155	OPENJOBMETIS SPA AGENZIA PER IL LAVORO	<input type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	38556800316	38556800316	AGENZIA LAVORO	<input type="checkbox"/>
Ag. somministrazione	50228940636	50228940636	Agenzia Bernuti	<input type="checkbox"/>

COMUNE	INDIRIZZO	TIPO SEDE	EMAIL	TELEFONO	SELEZIONA
MILANO	piazza Garibaldi 34	Operativa		0000000	<input type="checkbox"/>

Figura 52 - COB UNISOMM selezione azienda e sede operativa per nuova comunicazione

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

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



MODELLO UNISOMM ASSUNZIONE

AGENZIA SOMMINISTRAZIONE | LAVORATORE 1 | RAPP. AGENZIA LAVORATORE 1 | INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL 1 | DATI INVIO

Informazioni Generali [Cambia Azienda](#)

CODICE FISCALE: 63600190290
 PARTITA IVA: 63600190290
 N. ISCRIZIONE ALBO: 90

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO: Ronchi Servizi
 AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE STRANIERA: NO

Rappresentante Legale

COGNOME: Ronchi | NOME: Gianna
 CODICE FISCALE: RNCGN80A41L736F | SESSO: F | DATA DI NASCITA: 01/01/1980

Figura 53 - 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.

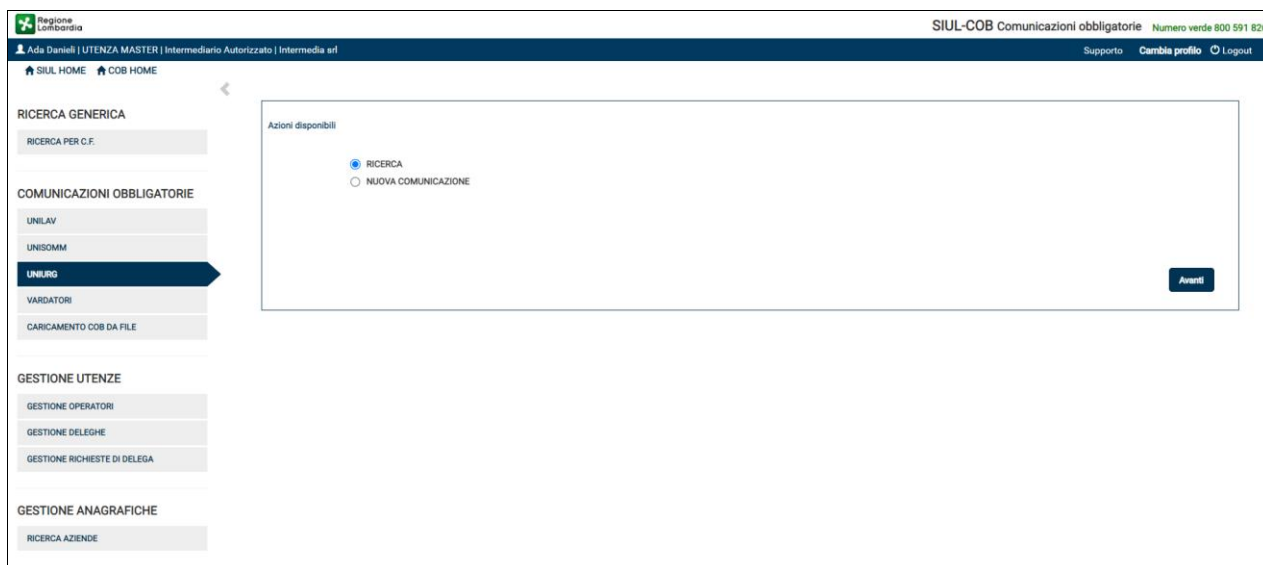


Figura 54 - COB UNIURG

6.3.1 Ricerca Uniurg

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

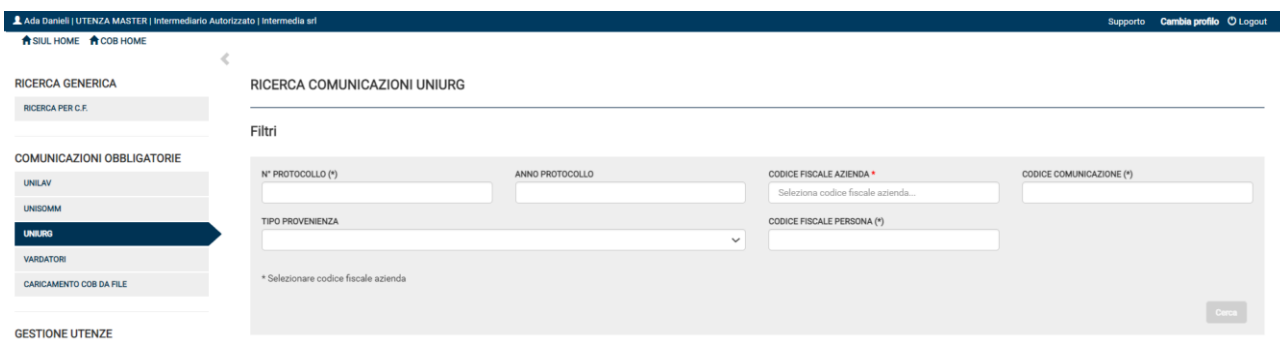


Figura 55 - COB UNIURG campi filtro

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

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

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

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

RICERCA COMUNICAZIONI UNIURG

Filtri

N° PROTOCOLLO (*) ANNO PROTOCOLLO CODICE FISCALE AZIENDA CODICE COMUNICAZIONE (*)

 x

TIPO PROVENIENZA

* Selezionare codice fiscale azienda

Cerca

Elenco comunicazioni UNIURG

TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	NUMERO PROTOCC	DATA PROTOCC	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Comunicazion...	10000222000...	04/07/22 10:3...	00025109	04/07/22 12:3...	Inviata	LIBRERIE FELT...	04628790968	GPPLDA80A0...	🔍 ⬇️ 🖨️

Figura 56 - 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 nella tabella 3.

6.3.2 Nuova Comunicazione - Uniurg

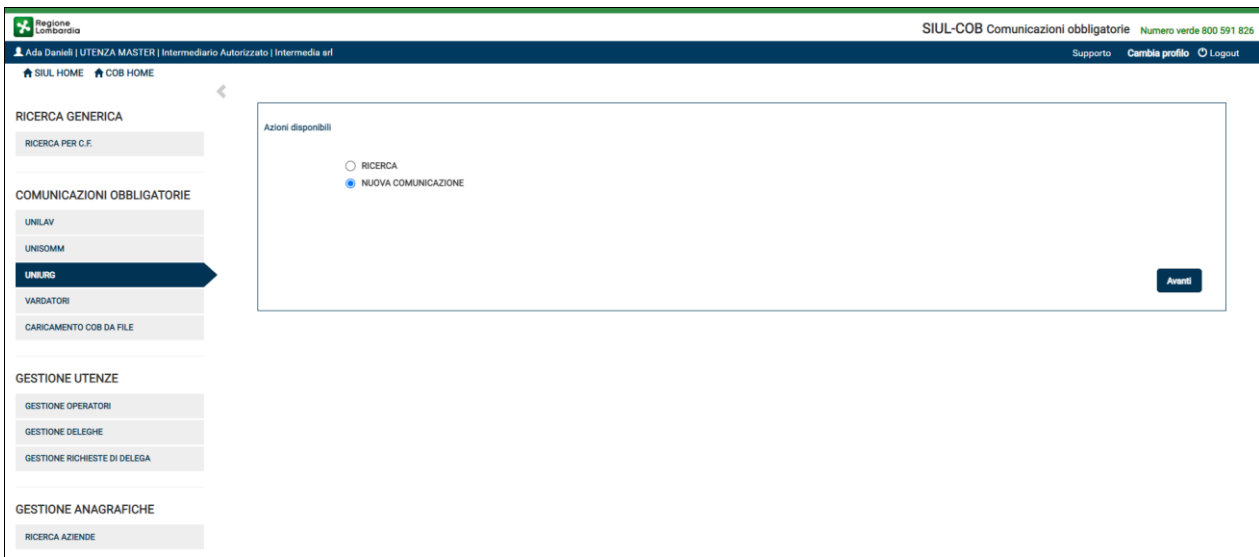


Figura 57 - COB UNIURG azioni disponibili

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

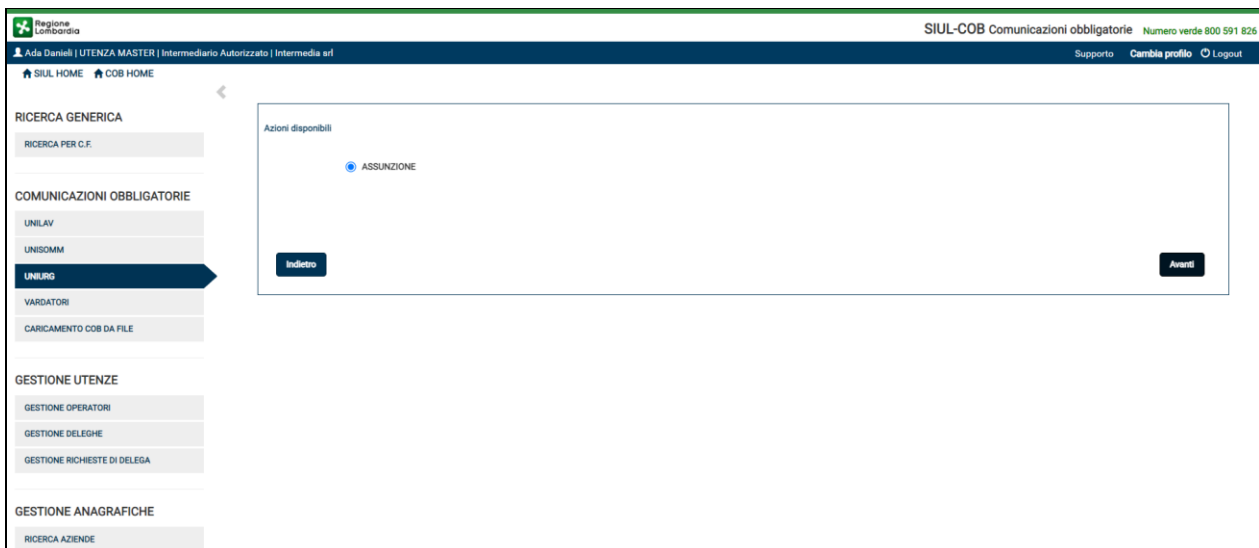


Figura 58 - COB UNIURG menu nuova comunicazione

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

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

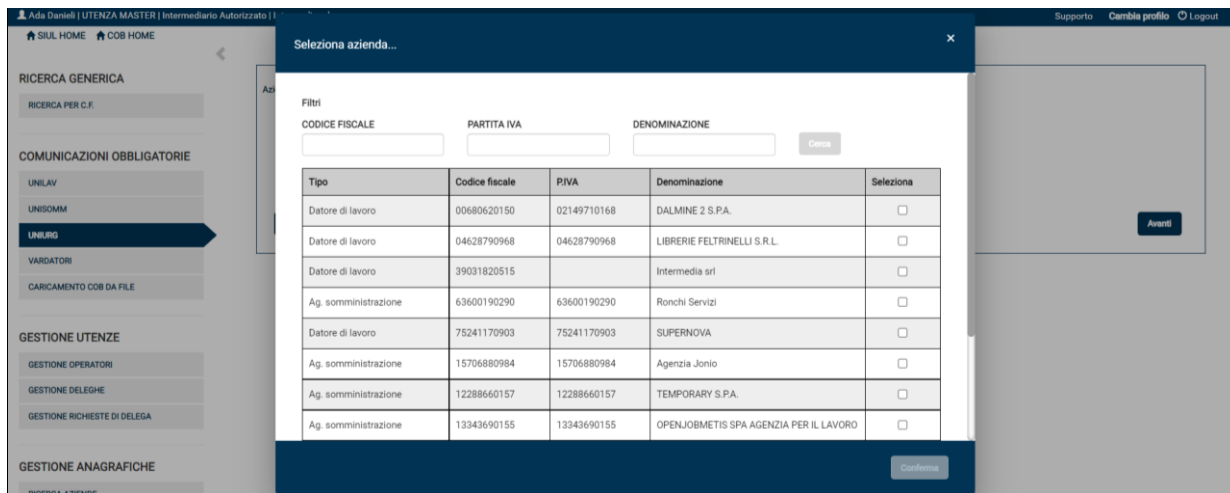


Figura 59 - COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione

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

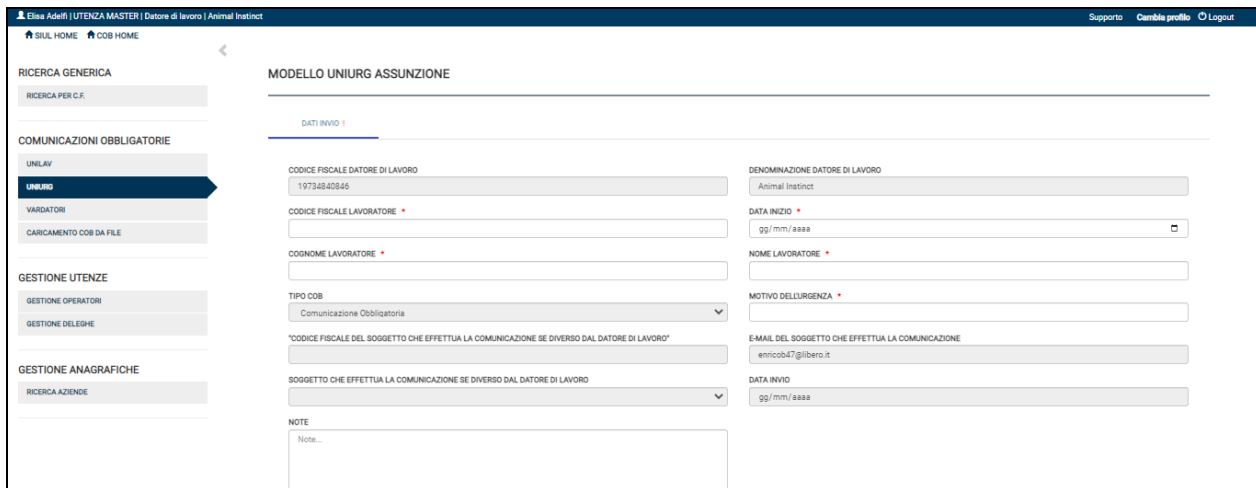


Figura 60 - COB UNIURG tab per nuova comunicazione

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.

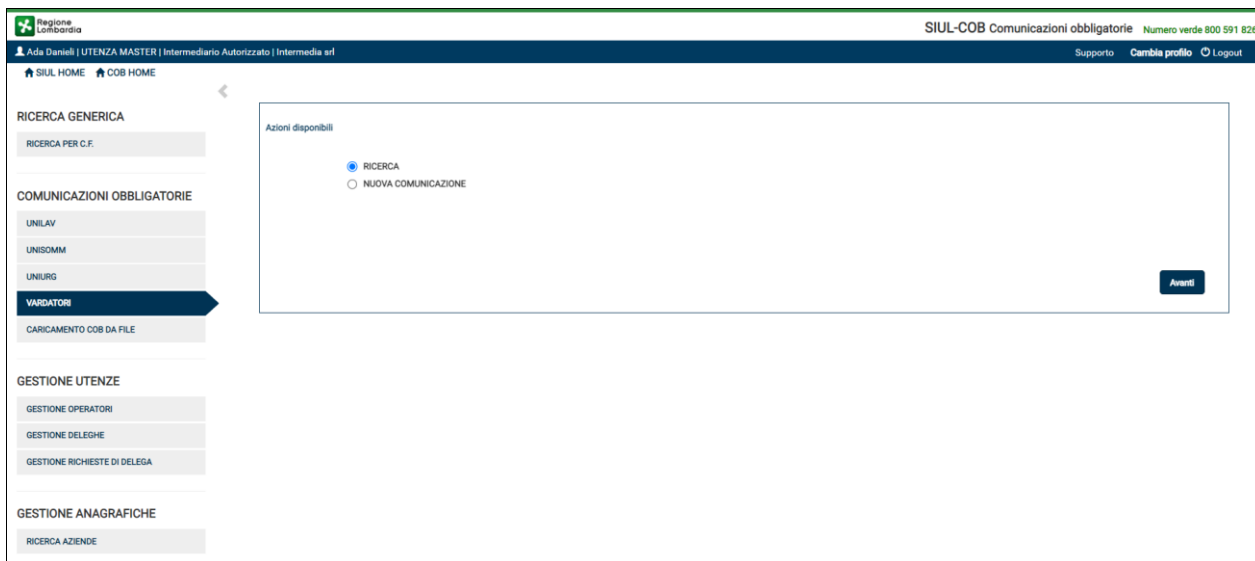


Figura 61 - COB VARDATORI

6.4.1 Ricerca Vardatori

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

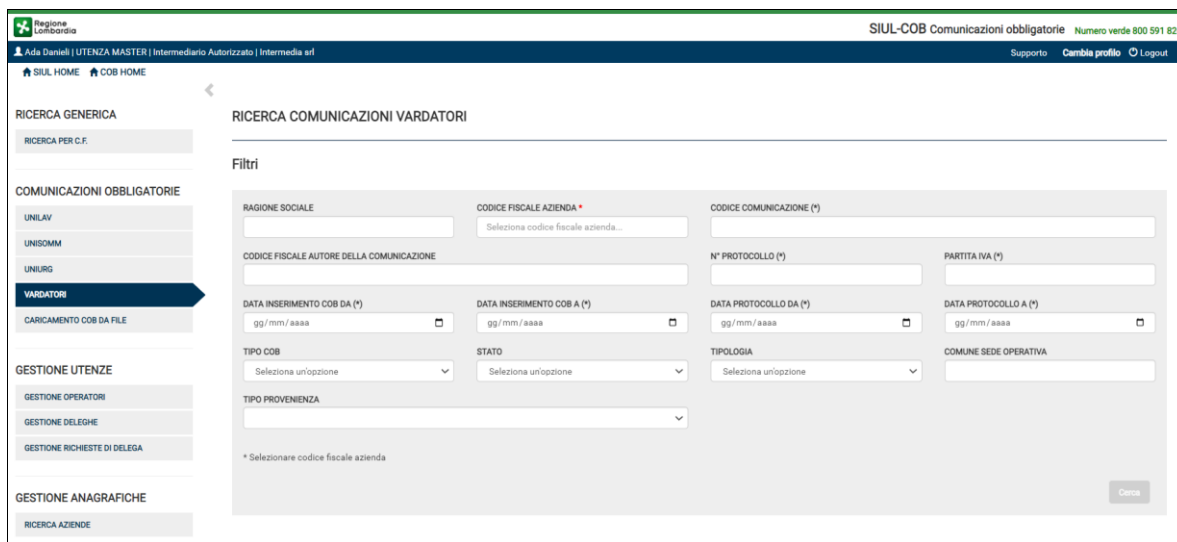


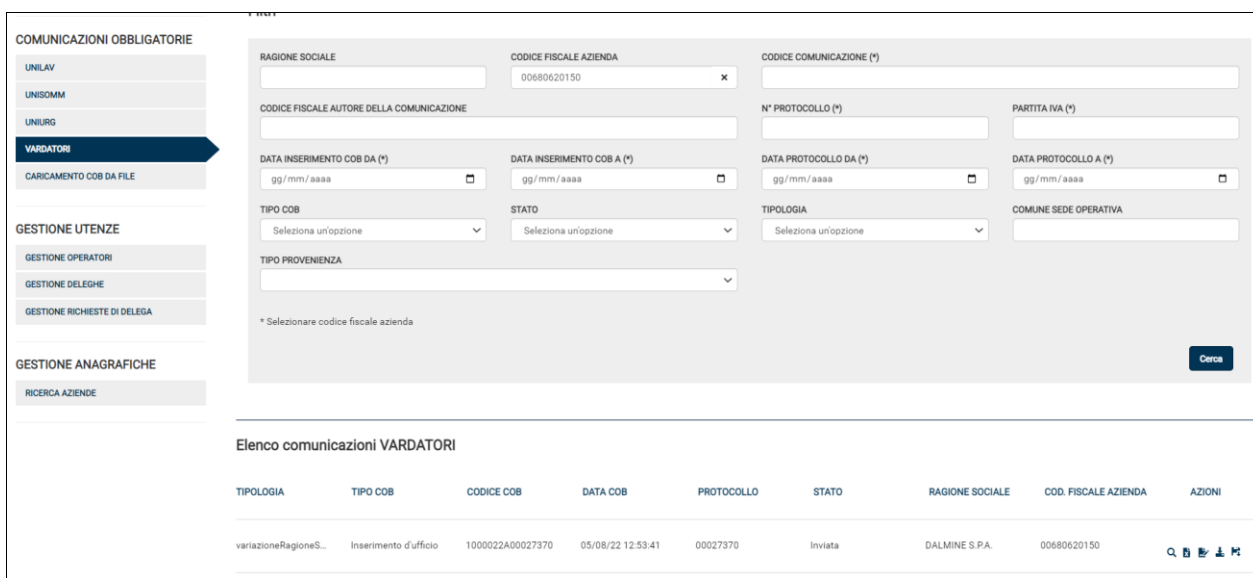
Figura 62 - COB VARDATORI campi filtro ricerca

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

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

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

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



The screenshot shows a web interface for searching 'VARDATORI' (mandatory communications). On the left is a sidebar with navigation options: COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, UNILAV, UNISOMM, UNIURG, VARDATORI (highlighted), CARICAMENTO COB DA FILE, GESTIONE UTENZE, GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE, GESTIONE RICHIESTE DI DELEGA, GESTIONE ANAGRAFICHE, and RICERCA AZIENDE. The main area contains a search form with the following fields:

- RAGIONE SOCIALE
- CODICE FISCALE AZIENDA (00680620150)
- CODICE COMUNICAZIONE (*)
- CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE
- N° PROTOCOLLO (*)
- PARTITA IVA (*)
- 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 (dropdown: Seleziona un'opzione)
- STATO (dropdown: Seleziona un'opzione)
- TIPOLOGIA (dropdown: Seleziona un'opzione)
- COMUNE SEDE OPERATIVA
- TIPO PROVENIENZA (dropdown)

A 'Cerca' button is located at the bottom right of the form. Below the form, the results are displayed under the heading 'Elenco comunicazioni VARDATORI' in a table:

TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	COD. FISCALE AZIENDA	AZIONI
variazioneRagioneS...	Inserimento d'ufficio	1000022A00027370	05/08/22 12:53:41	00027370	Inviata	DALMINE S.P.A.	00680620150	

Figura 63 - 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

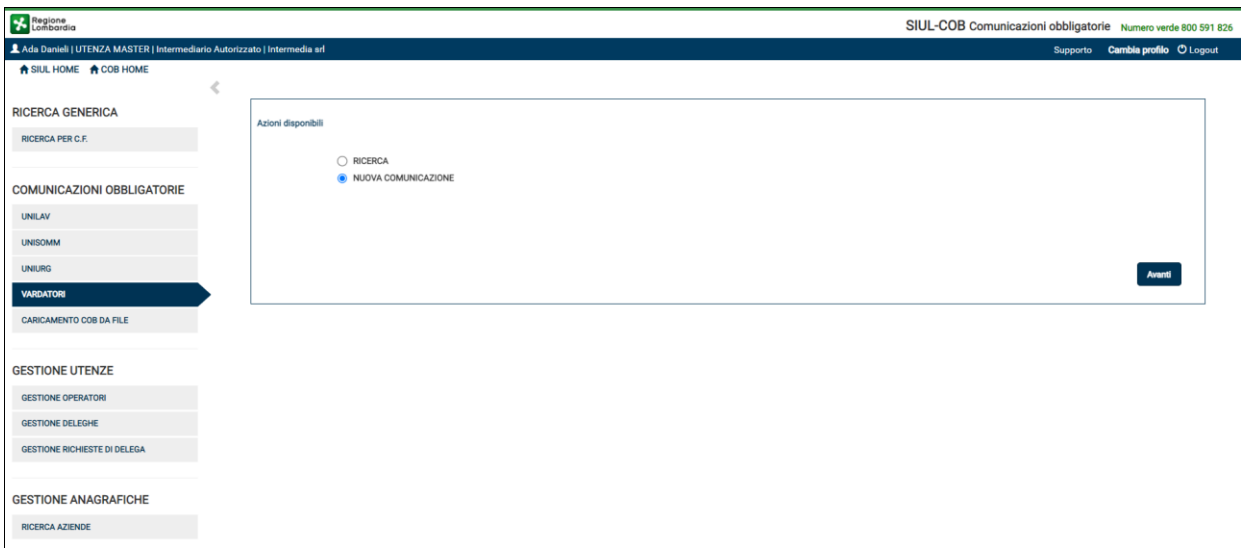


Figura 64 - COB VARDATORI azioni disponibili

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

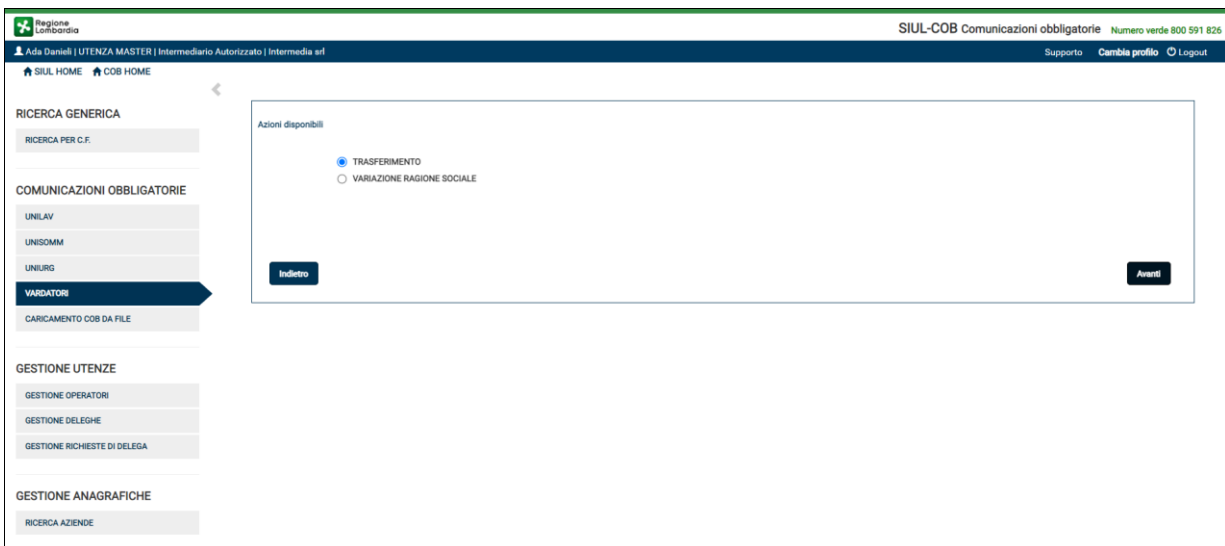


Figura 65 - COB VARDATORI menu nuova comunicazione

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

6.4.2.1 Variazione Ragione Sociale

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

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

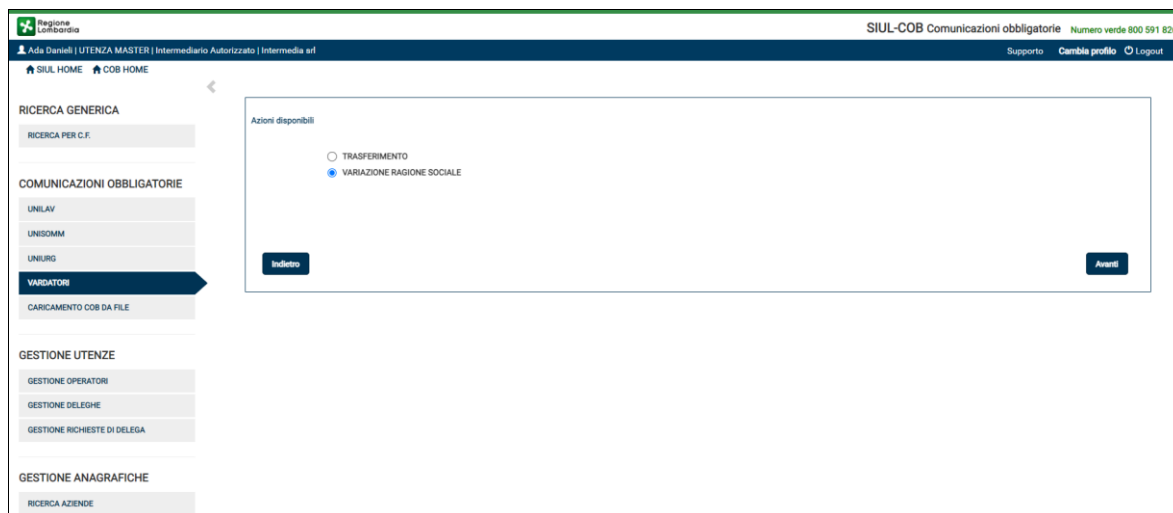


Figura 66 - COB VARDATORI variazione ragione sociale

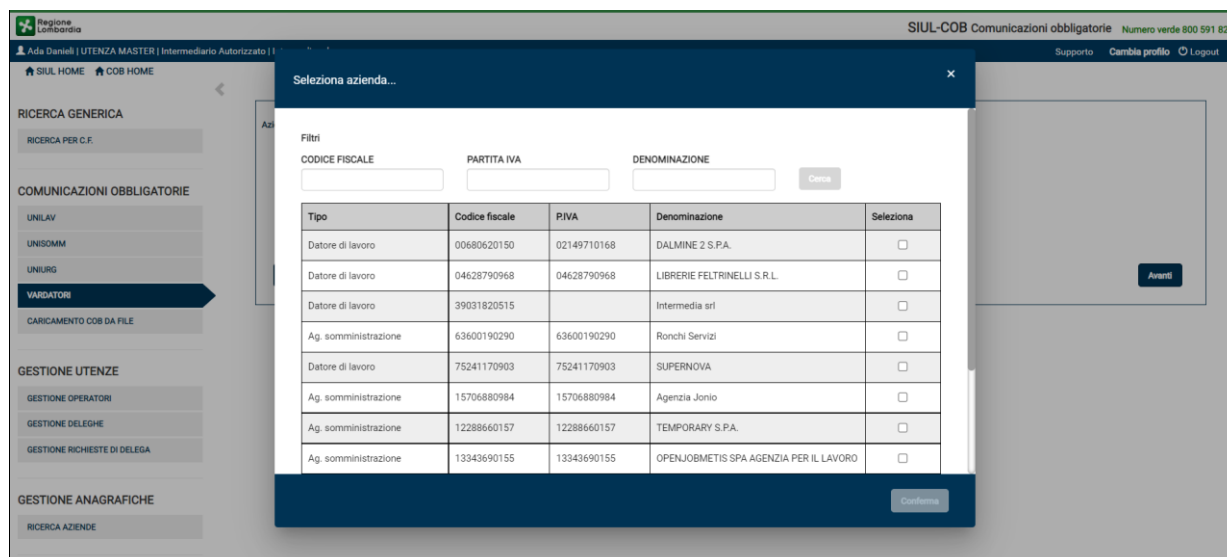


Figura 67 - COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione

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

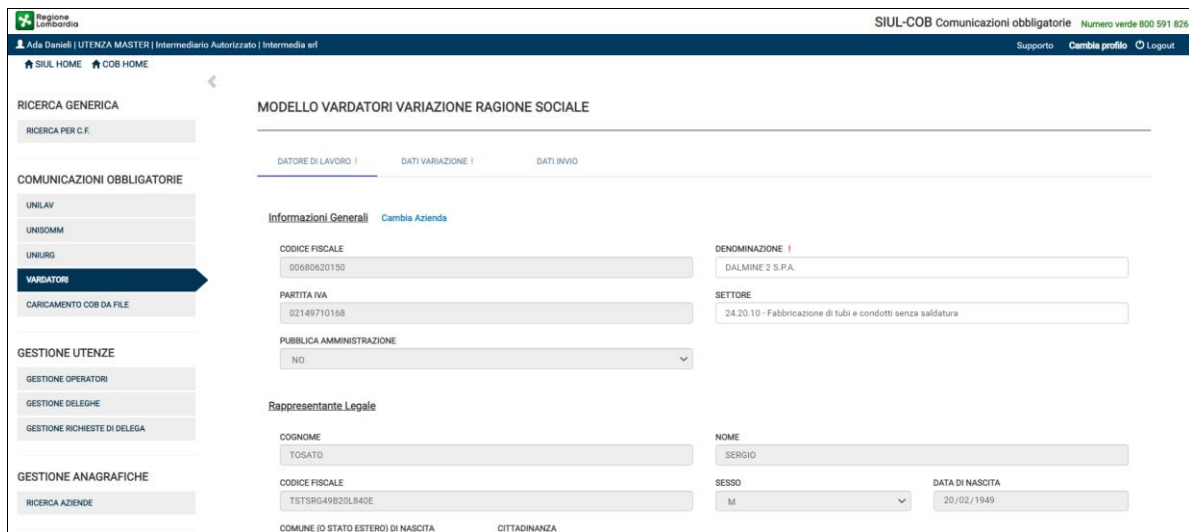


Figura 68 - COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale

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

- selezionando il pulsante **“Salva in bozza”**, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Boza”, 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 azienda per la quale si sta effettuando la comunicazione; nel pop-up di selezione sarà possibile ricercare l'azienda (per codice fiscale, partita iva e/o denominazione) e una volta selezionata l'azienda il sistema presenterà all'interno del pop-up l'elenco delle sedi operative dell'azienda precedentemente selezionata.

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

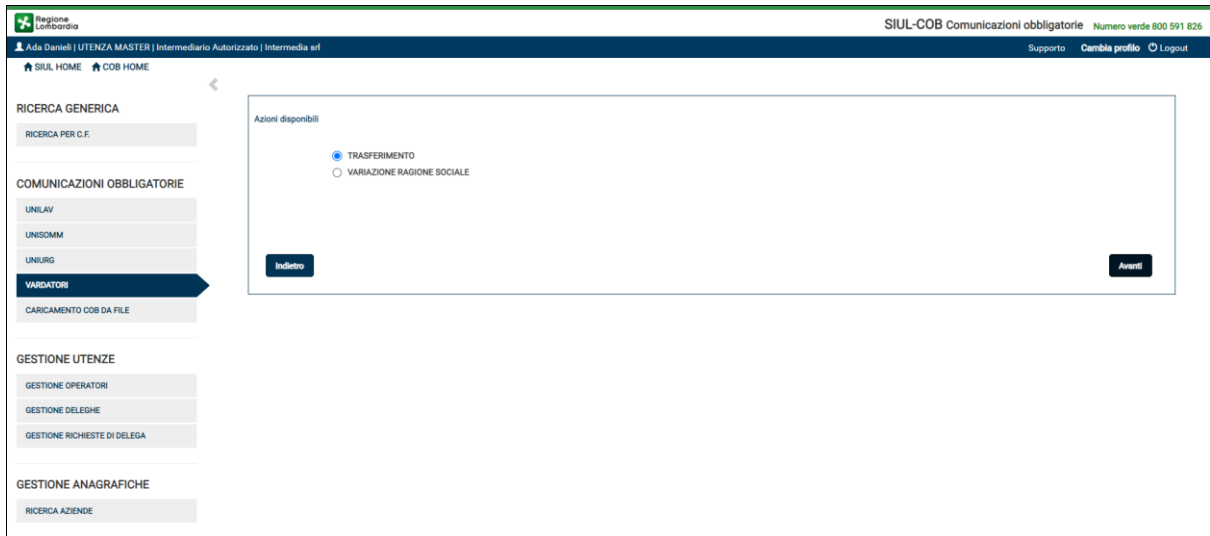


Figura 69 - COB VARDATORI trasferimento

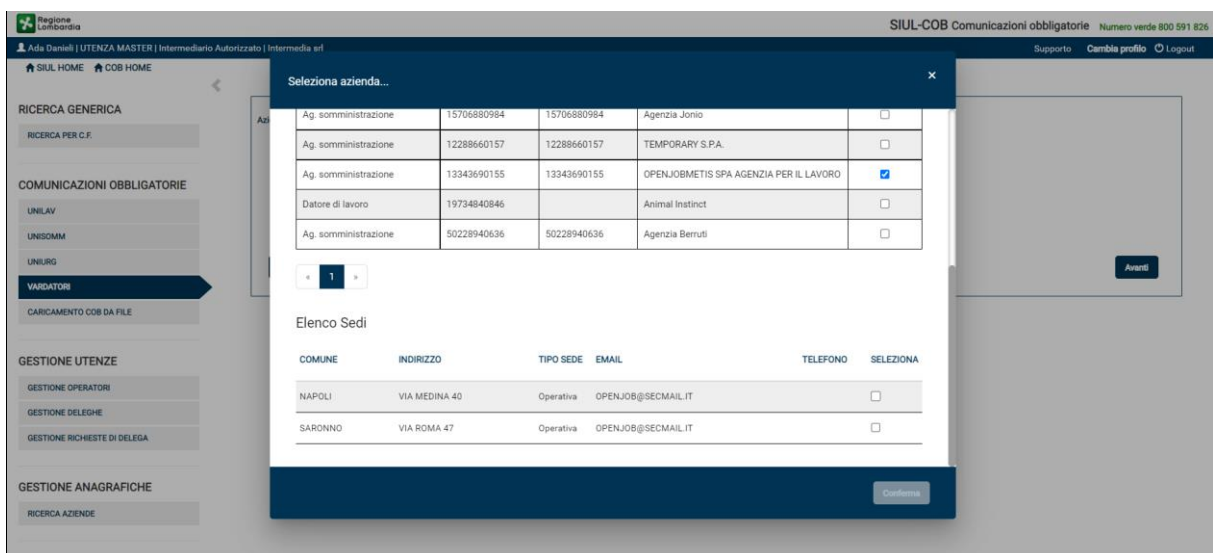


Figura 70 - COB VARDATORI selezione azienda e sede operativa per variazione ragione sociale

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

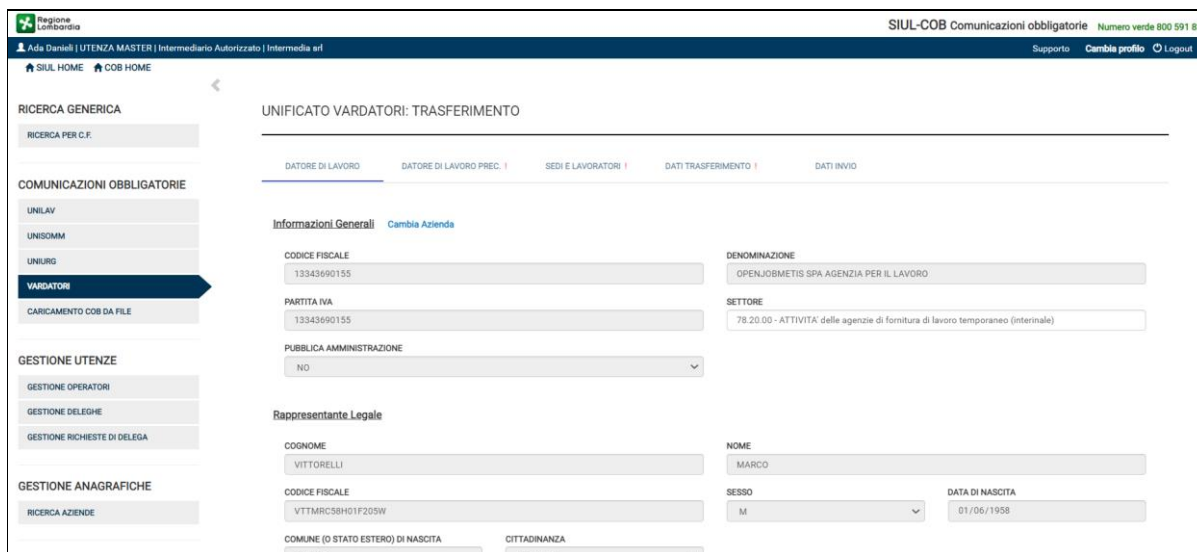


Figura 71 - COB VARDATORI tab per trasferimento

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 la dimensione totale non deve superare i 5Mb.

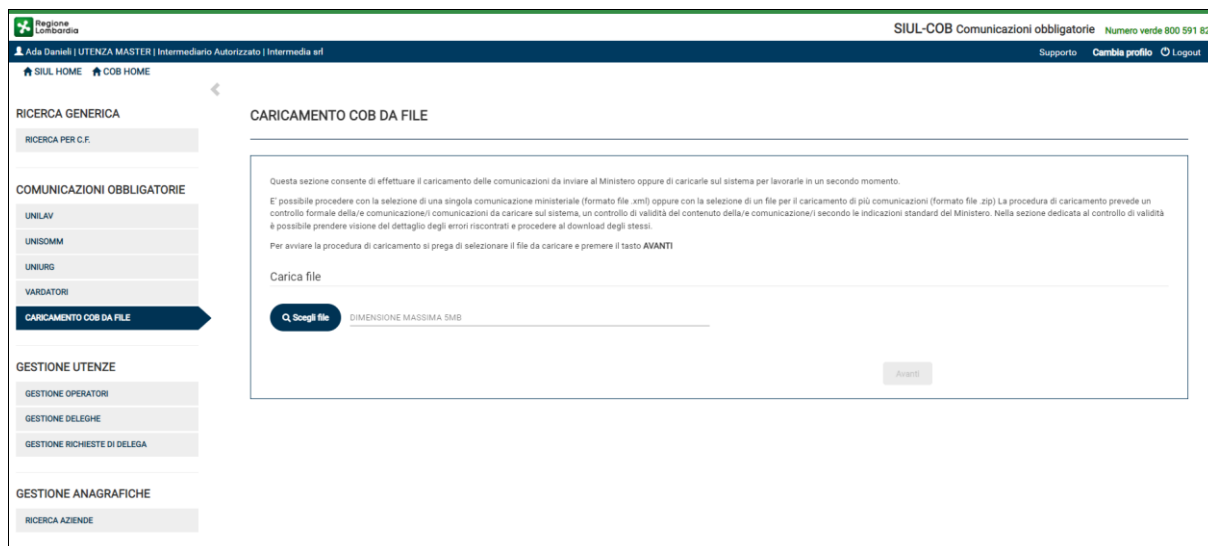


Figura 72 - CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo

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.

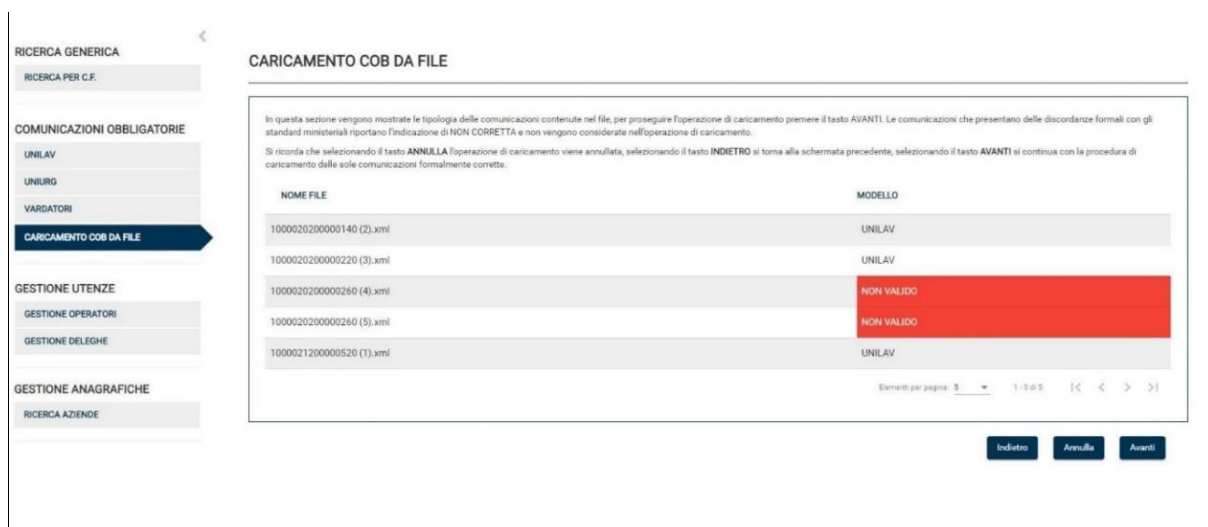


Figura 73 - CARICAMENTO COB DA FILE dettaglio validazione file

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.



RICERCA GENERICA

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNILAV

UNIURG

VARDAORI

CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE DELEGHE

GESTIONE ANAGRAFICHE

RICERCA AZIENDE

CARICAMENTO COB DA FILE

In questa sezione viene mostrato lo stato di ogni singola comunicazione dopo il controllo di validità di ogni singola comunicazione oggetto di caricamento.

Per le comunicazioni in stato NON CORRETTA è possibile procedere con la visualizzazione ed il download dei messaggi di errore. Per poter procedere alla correzione si dovrà procedere con l'annullamento della procedura di caricamento premendo il tasto Annulla, provvedere alla correzione degli errori prima di ripetere l'operazione di caricamento del file.

E' comunque possibile continuare l'operazione di caricamento per le sole comunicazioni CORRETTE.

Si ricorda che selezionando il tasto **ANNULLA** l'operazione di caricamento viene annullata, selezionando il tasto **INDIETRO** si torna alla schermata precedente, selezionando il tasto **Invia Comunicazioni VALIDE** si procede all'invio delle sole comunicazioni in stato Corretta, selezionando il tasto **Salva Comunicazioni Valide in Bozza** si procede al caricamento delle sole comunicazioni in stato CORRETTA sul sistema per una lavorazione successiva.

NOME FILE	MODELLO	TIPOLOGIA	AZIENDA	SEDE	LAVORATORE	STATO
1000020200000140 (2).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuova Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 333 - MILANO (20100)	Marco Polli	Non Corretta
1000020200000220 (3).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuova Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 333 - MILANO (20100)	Ugo Graziani	Non Corretta
1000021200000520 (1).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuovissima Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 444 - MILANO (20100)	Stefano ABENE	Corretta

Elementi per pagina: 5 1-3 di 3

Indietro Annulla Invia comunicazioni valide Salva comunicazioni valide come bozza Visualizza errori

Figura 74 - 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).



RICERCA GENERICA

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNILAV

UNIURG

VARDAORI

CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE DELEGHE

GESTIONE ANAGRAFICHE

RICERCA AZIENDE

CARICAMENTO COB DA FILE

In questa sezione viene mostrato lo stato di ogni singola comunicazione dopo il controllo di validità di ogni singola comunicazione oggetto di caricamento.

Per le comunicazioni in stato NON CORRETTA è possibile procedere con la visualizzazione ed il download dei messaggi di errore. Per poter procedere alla correzione si dovrà procedere con l'annullamento della procedura di caricamento premendo il tasto Annulla, provvedere alla correzione degli errori prima di ripetere l'operazione di caricamento del file.

E' comunque possibile continuare l'operazione di caricamento per le sole comunicazioni CORRETTE.

Si ricorda che selezionando il tasto **ANNULLA** l'operazione di caricamento viene annullata, selezionando il tasto **INDIETRO** si torna alla schermata precedente, selezionando il tasto **Invia Comunicazioni VALIDE** si procede all'invio delle sole comunicazioni in stato Corretta, selezionando il tasto **Salva Comunicazioni Valide in Bozza** si procede al caricamento delle sole comunicazioni in stato CORRETTA sul sistema per una lavorazione successiva.

NOME FILE	MODELLO	TIPOLOGIA	AZIENDA	SEDE	LAVORATORE	STATO
1000020200000140 (2).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuova Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 333 - MILANO (20100)	Marco Polli	Non Corretta
1000020200000220 (3).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuova Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 333 - MILANO (20100)	Ugo Graziani	Non Corretta
1000021200000520 (1).xml	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuovissima Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 444 - MILANO (20100)	Stefano ABENE	Corretta

Elementi per pagina: 5 1-3 di 3

Indietro Annulla Invia comunicazioni valide Salva comunicazioni valide come bozza Visualizza errori

Modal Window:

1000020200000140 (2).xml - UNILAV ASSUNZIONE

- Azienda non trovata in banca dati

1000020200000220 (3).xml - UNILAV ASSUNZIONE

- Azienda non trovata in banca dati

Esporta come PDF

Figura 75 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza/esporta dettaglio errore



RICERCA GENERICA

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNILAV

UNISOMM

UNISURG

VARDATORI

CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE DELEGHE

CARICAMENTO COB DA FILE

Questa sezione riporta l'esito conclusivo del caricamento.
 Si ricorda che selezionando il tasto **Esporta Esiti Salvataggio/Invio** è possibile scaricare in formato PDF l'esito operazione di ogni singola comunicazione, selezionando il tasto **Fine** si conclude la procedura di caricamento e si torna al menu principale.

NOME FILE	CODICE COMUNICAZIONE	MODELLO	TIPOLOGIA	AZIENDA	SEDE	LAVORATORE	STATO	DATA INVIO
100002120000520 (1).xml	100002120000580	UNILAV	ASSUNZIONE	Nuovissima Alabama S.p.A.	via Monte Bianco 444 - MILANO (20100)	Stefano ABENE	INVIATA	2021-01-28

Elementi per pagina: 5 1-1 di 1 < >

Esporta esiti Invio Fine

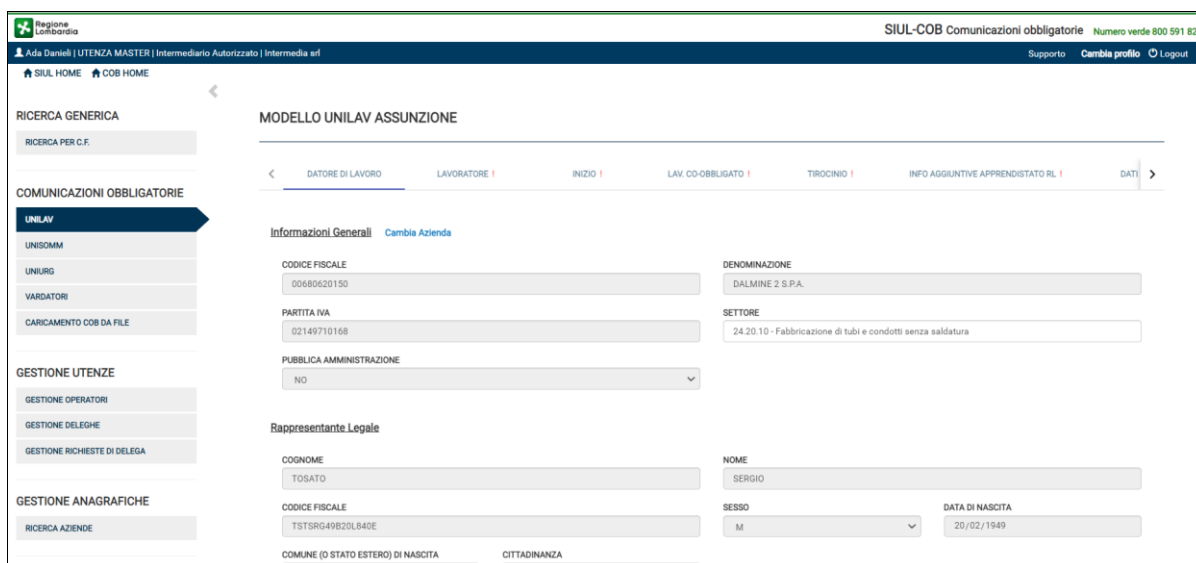
Figura 76 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati

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”.



Regione Lombardia

SIUL-COB Comunicazioni obbligatorie Numero verde 800 591 826

Adriano Daniela | UTENZA MASTER | Intermediario Autorizzato | Intermedia srl

Supporto Cambia profilo Logout

SIUL HOME COB HOME

RICERCA GENERICA

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNILAV

UNISOMM

UNISURG

VARDATORI

CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE DELEGHE

GESTIONE RICHESTE DI DELEGA

GESTIONE ANAGRAFICHE

RICERCA AZIENDE

MODELLO UNILAV ASSUNZIONE

DATORE DI LAVORO LAVORATORE 1 INIZIO 1 LAV. CO-OBBLIGATO 1 TIROCINIO 1 INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL 1 DATI >

Informazioni Generali Cambia Azienda

CODICE FISCALE 00680620150 DENOMINAZIONE DALMINE 2 S.P.A.

PARTITA IVA 02149710168 SETTORE 24.20.10 - Fabbricazione di tubi e condotti senza saldatura

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NO

Rappresentante Legale

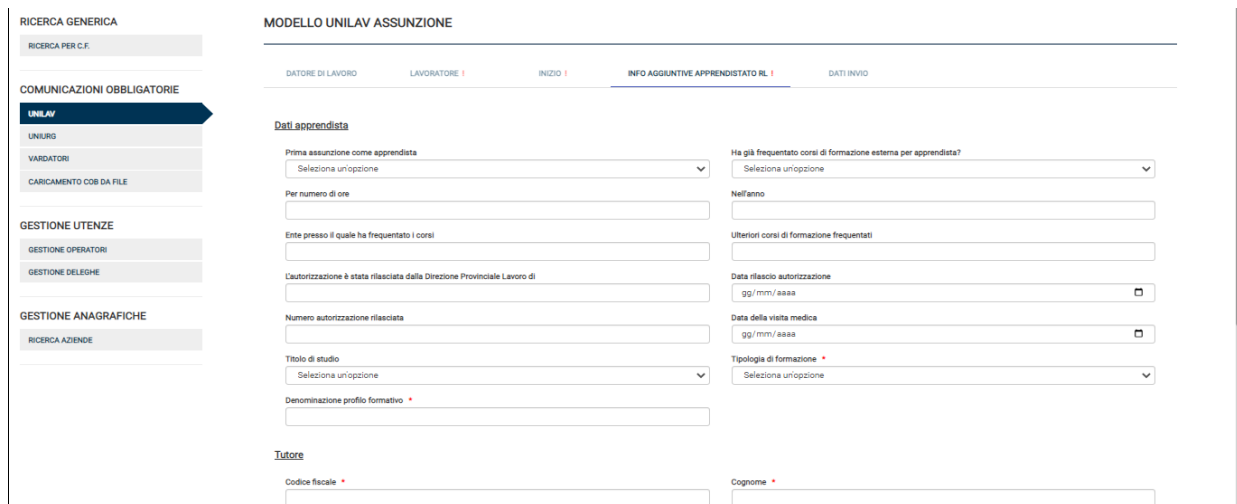
COGNOME TOSATO NOME SERGIO

CODICE FISCALE T1STRG49B20L840E SESSO M DATA DI NASCITA 20/02/1949

COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA CITTADINANZA

Figura 77 – 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 INIZIO **INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL** DATI INVIO

Dati apprendista

Prima assunzione come apprendista
 Selezione un'opzione

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

Per numero di ore
 Nell'anno

Ente presso il quale ha frequentato i corsi
 Ulteriori corsi di formazione frequentati

L'autorizzazione è stata rilasciata dalla Direzione Provinciale Lavoro di
 Data rilascio autorizzazione
 gg/mm/aaaa

Numero autorizzazione rilasciata
 Data della visita medica
 gg/mm/aaaa

Titolo di studio
 Selezione un'opzione

Tipologia di formazione
 Selezione un'opzione

Denominazione profilo formativo

Tutore

Codice fiscale
 Cognome

Figura 78 - Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL

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

Gentile utente,

*con riferimento all'assunzione in qualità di apprendista del sig./sig.ra **<NOME E COGNOME DELL'APPRENDISTA>**, avvenuta in data **<DATA DI INVIO DELL'UNILAV DI ASSUNZIONE>**, segnaliamo che a questo link¹ troverete le informazioni relative alla formazione di base e trasversale disponibile nei cataloghi provinciali in Regione Lombardia. Qualora avesse inviato l'assunzione per conto di un altro datore di lavoro (in qualità di intermediario autorizzato) Le ricordiamo che nell'ambito e a completamento dell'incarico ricevuto ha l'obbligo di trasmettere questa comunicazione al datore di lavoro.*

QUESTA È UNA EMAIL AUTOMATICA NON RISPONDERE A QUESTA MAIL

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.

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>

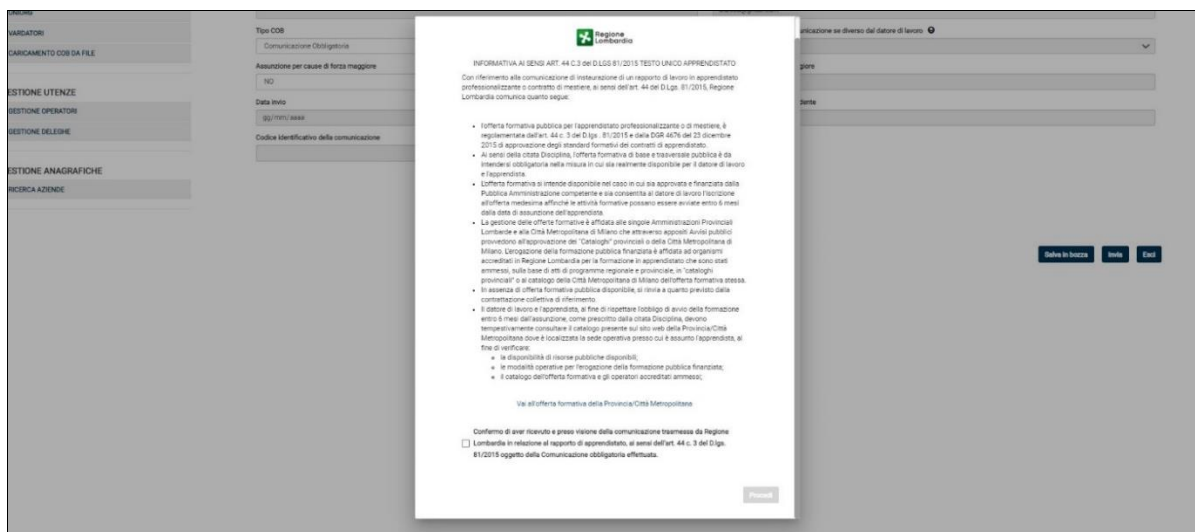


Figura 79 - Assunzione apprendistato Informativa

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

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

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.

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

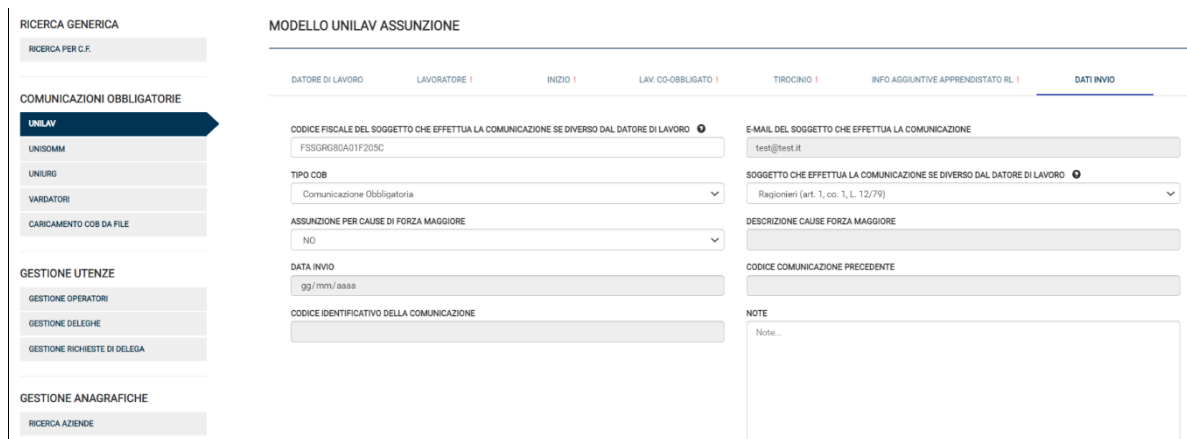
I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono farne comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'indirizzo di posta elettronica, specificando il servizio informatico regionale prescelto. L'elenco dei datori di lavoro che accentrano l'invio delle comunicazioni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

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

6.8 Stipula COB come Azienda CED

In fase di stipula COB per un'Azienda di tipo CED, nel tab Dati Invio, il campo "Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" sarà editabile e precompilato con il codice fiscale

del soggetto abilitato inserito dall'utente durante la registrazione. Riferendosi alla medesima persona, anche il campo "Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" sarà preimpostato e modificabile.



MODELLO UNILAV ASSUNZIONE

DATI INVIO

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO: FSSGR80A01F205C

E-MAIL DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE: test@test.it

TIPO COB: Comunicazione Obbligatoria

SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO: Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)

ASSUNZIONE PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE: NO

DESCRIZIONE CAUSE FORZA MAGGIORE:

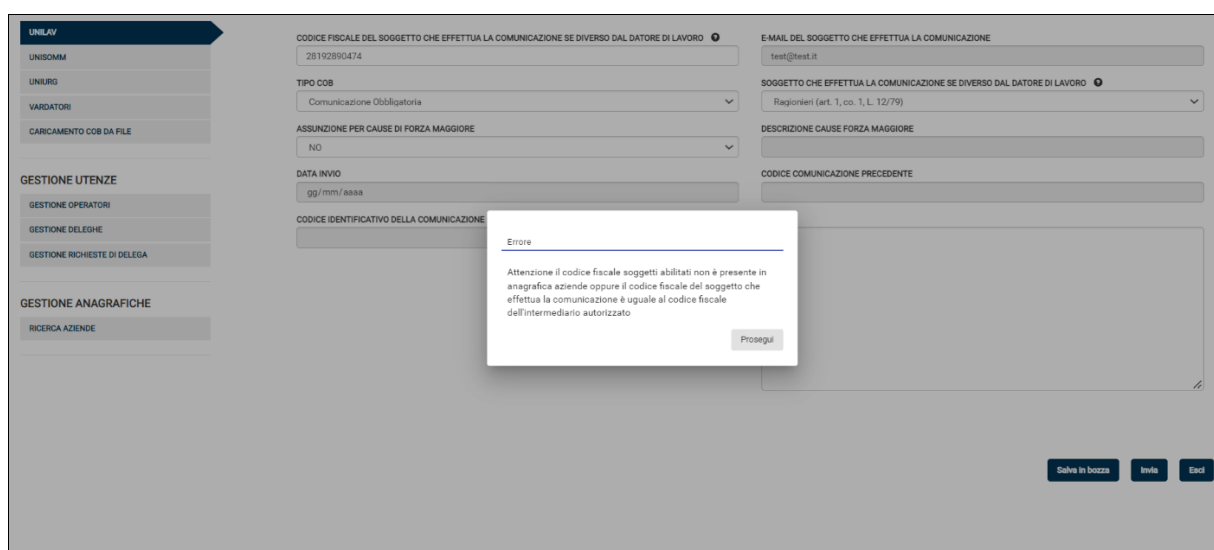
DATA INVIO: gg/mm/aaaa

CODICE IDENTIFICATIVO DELLA COMUNICAZIONE:

NOTE:

Figura 80 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED

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



UNILAV

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO: 28192890474

E-MAIL DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE: test@test.it

TIPO COB: Comunicazione Obbligatoria

SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO: Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)

ASSUNZIONE PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE: NO

DESCRIZIONE CAUSE FORZA MAGGIORE:

DATA INVIO: gg/mm/aaaa

CODICE IDENTIFICATIVO DELLA COMUNICAZIONE:

Errore

Attenzione il codice fiscale soggetti abilitati non è presente in anagrafica aziende oppure il codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione è uguale al codice fiscale dell'intermediario autorizzato

Prosegui

Salva in bozza Invia Esci

Figura 81 - Dati Invio stipula COB come Azienda CED pop-up SOGGETTO ABILITATO

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

7. Gestione UtENZE

Nella sezione Gestione UtENZE sono presenti tre moduli:

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

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

7.1 Gestione Operatori

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

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

Le tipologie di abilitazioni che possono essere attivate sono:

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




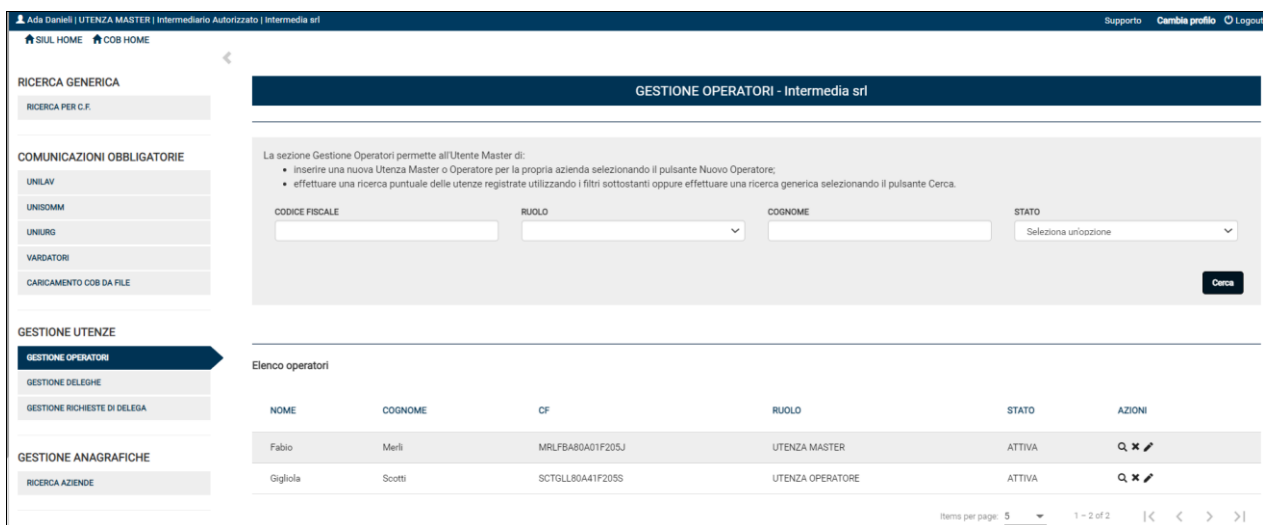
Figura 82 - Gestione Operatori

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

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.



La sezione Gestione Operatori permette all'Utente Master di:

- inserire una nuova Utente Master o Operatore per la propria azienda selezionando il pulsante Nuovo Operatore;
- effettuare una ricerca puntuale delle utenze registrate utilizzando i filtri sottostanti oppure effettuare una ricerca generica selezionando il pulsante Cerca.

NOME	COGNOME	CF	RUOLO	STATO	AZIONI
Fabio	Merli	MRLFB480A01F205J	UTENZA MASTER	ATTIVA	🔍 ✕ 🖋️
Gigliola	Scotti	SCTGLL80A41F205S	UTENZA OPERATORE	ATTIVA	🔍 ✕ 🖋️

Figura 83 - 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.

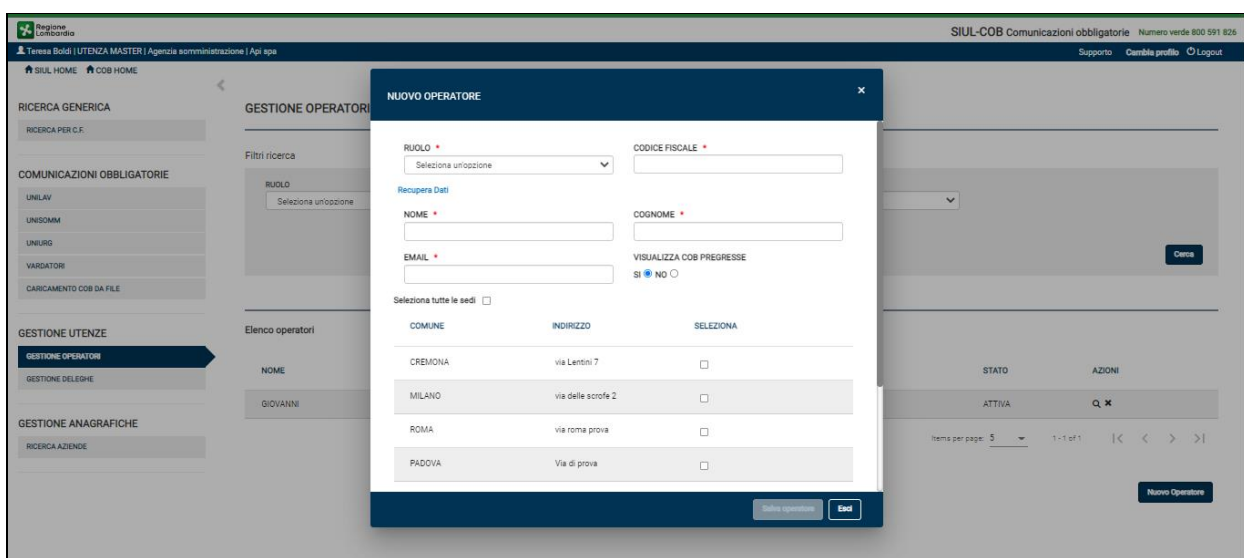


Figura 84 - Gestione Operatori - nuovo operatore

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

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

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

7.1.3 Gestione Operatori – Visualizzazione limitata

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

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

- 1) associare l'utenza operatore ad una sede operativa sulla quale non risultano associate comunicazioni obbligatorie;
- 2) impostare il campo COB pregresse a NO (blocco della visualizzazione delle comunicazioni importate massivamente in fase di impianto dell'applicativo a partire dal 01-01-2008), sia in fase di creazione che aprendo il dettaglio una volta ricercata l'utenza (vedi paragrafo 7).

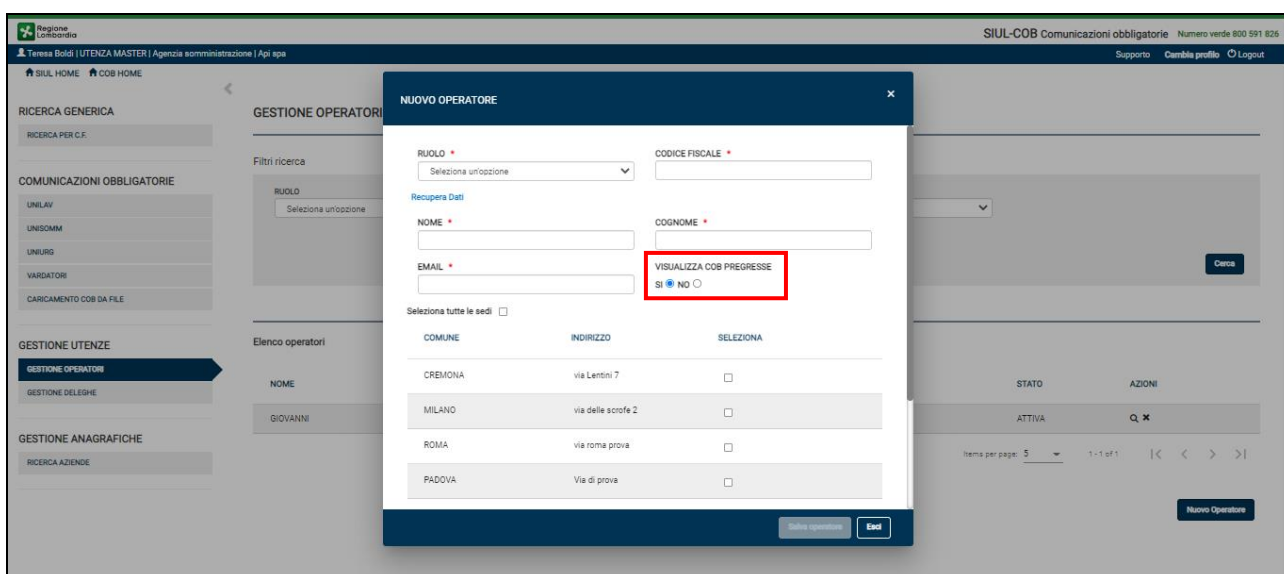


Figura 85 - Gestione Operatori - visualizzazione limitata

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

7.2 Gestione Richieste di Delega

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

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

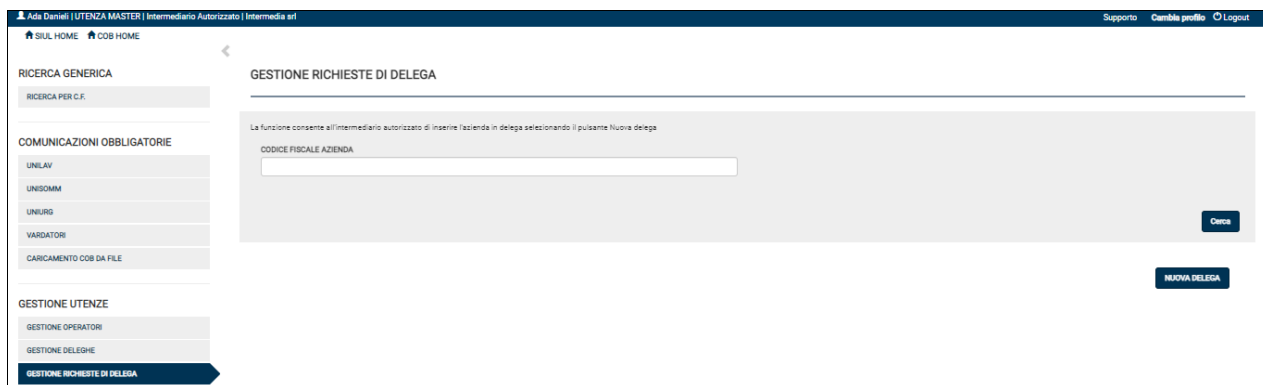


Figura 86 - Gestione Richiesta Delega

7.2.1 Gestione Richieste di Delega – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

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

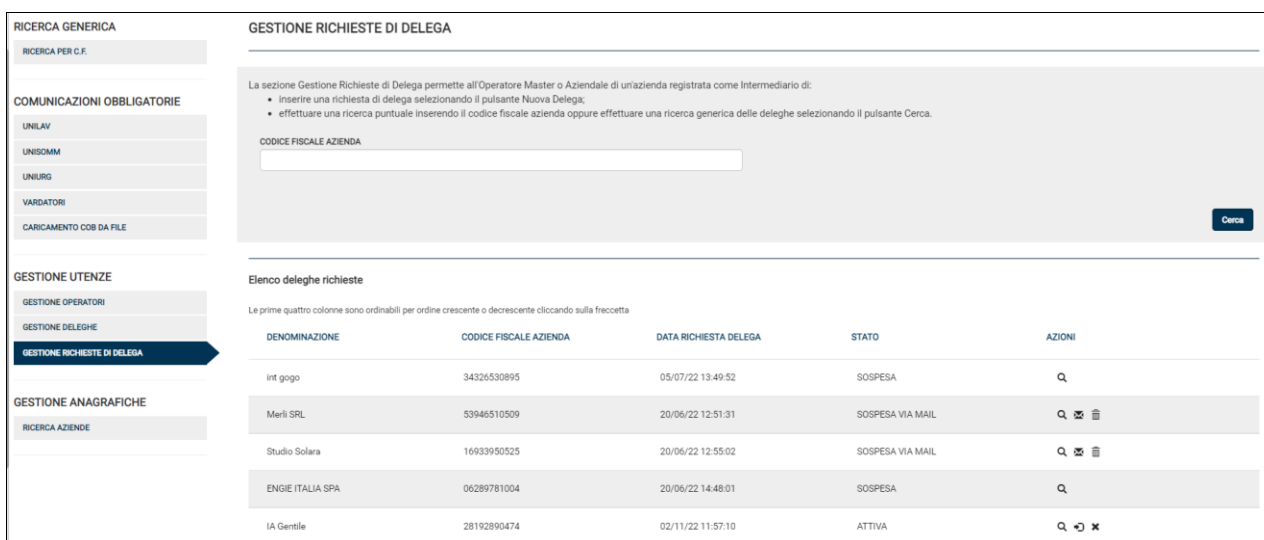





Figura 87 - Gestione Richiesta Delega: Ricerca

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

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

- Selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato "Attiva"), l'Utente può disattivare la delega, il sistema visualizza un messaggio informativo "Disabilitando la delega l'intermediario non potrà più operare per conto dell'azienda delegante fino al rilascio di una nuova delega. Procedere?";
- Selezionando l'icona  (presente soltanto per le deleghe in stato "Incompleta"), l'Utente potrà procedere con il caricamento del file pdf, firmato digitalmente dal LR, per concludere l'inserimento della richiesta di delega;
- Selezionando l'icona , l'Utente potrà eliminare la richiesta di delega in stato "Incompleta".

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

SI RICORDA CHE: tutte le deleghe dovranno essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata/avanzata del legale rappresentante dell'azienda delegante ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014 (regolamento "eIDAS"). Per maggiori informazioni consultare il Paragrafo 10.

7.2.2 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega

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

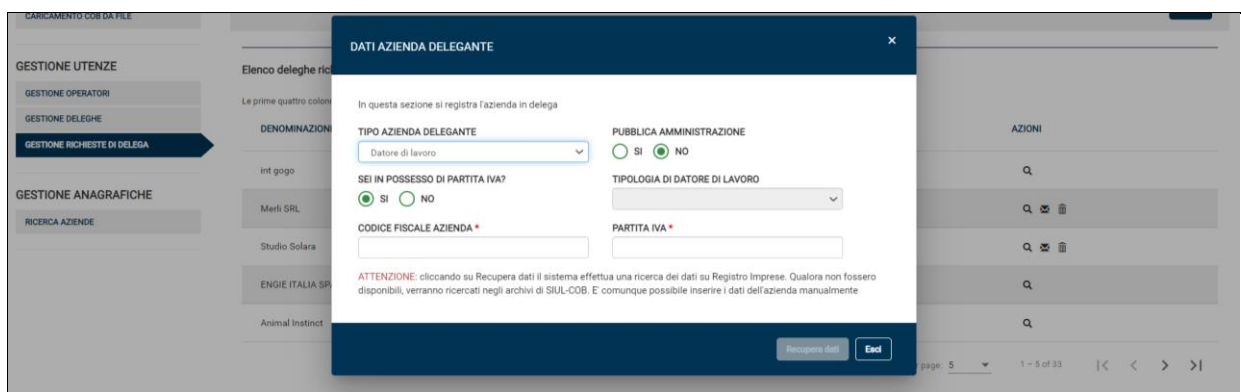


Figura 88 - Gestione Richiesta Delega: nuova richiesta delega

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

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

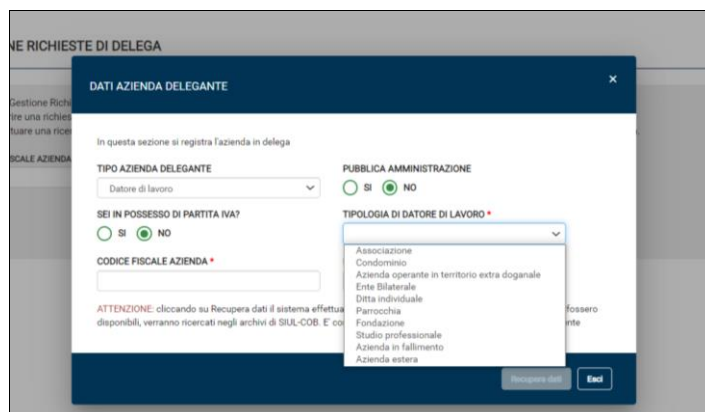


Figura 89 – Richiesta di Delega: Tipologia datore di lavoro no PI

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

- **Se Pubblica Amministrazione = SI:** Il sistema verifica nella banca dati dell’anagrafica SIULCOB. Se l’anagrafica dell’azienda delegante è presente in SIULCOB il sistema riporta in automatico i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera successiva;
- **Se Pubblica Amministrazione = NO:** Il sistema si collega al servizio Registro Imprese per recuperare i dati certificati dell’azienda delegante e, nel caso di riscontro positivo, il sistema riporta in automatico i dati anagrafici dell’azienda per conto della quale ci si sta registrando, presenti nell’archivio del RI. In caso di riscontro negativo, il sistema effettua una ulteriore verifica nella banca dati dell’anagrafica SIULCOB. Se l’anagrafica dell’azienda è presente in SIUL COB il sistema riporta in automatico i dati, altrimenti l’utente dovrà procedere con la compilazione manuale dei campi (vuoti) visualizzati nella maschera successiva.

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

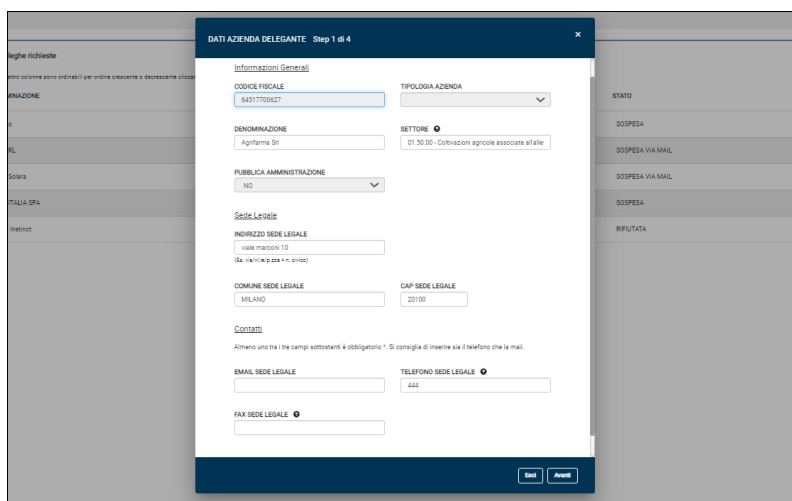


Figura 90 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati azienda delegante

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

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

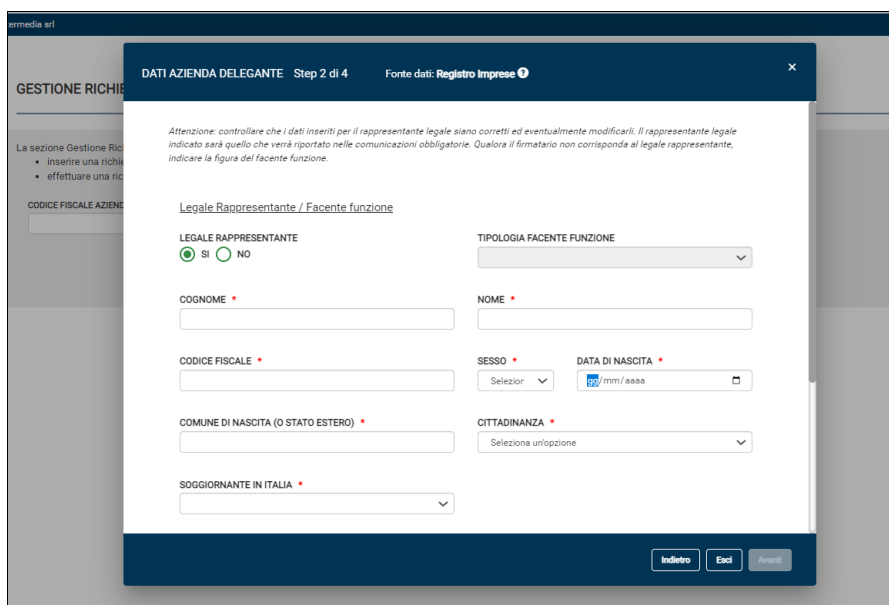


Figura 91 - Gestione Richiesta Delega: inserimento dati LR

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

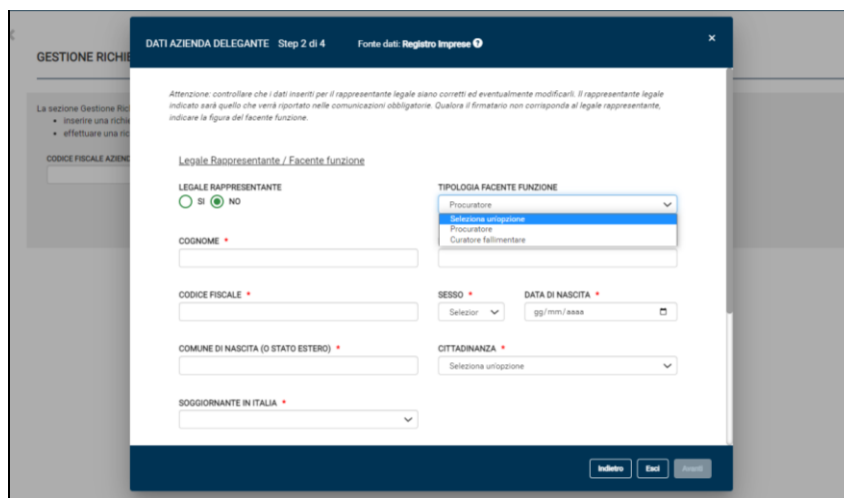


Figura 92 – Gestione Richiesta Delega: Scelta tipologia firmatario

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

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

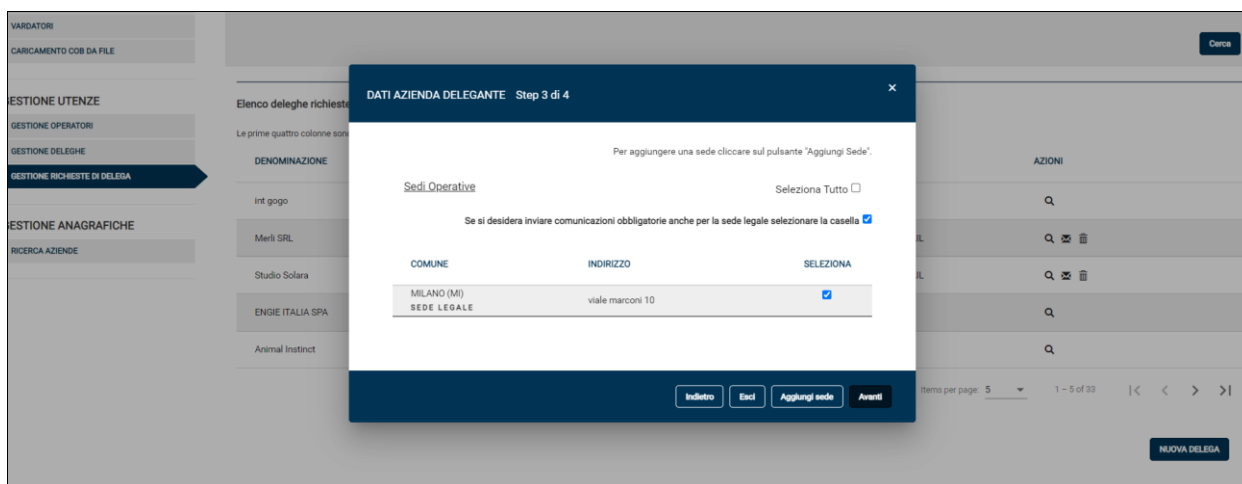


Figura 93 - Gestione Richiesta Delega: selezione sedi operative

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

In questa schermata, inoltre, è possibile procedere con l'inserimento manuale di una nuova Sede Operativa selezionando il pulsante **“Aggiungi sede”**, in modo da integrarla nella delega che si sta inserendo.

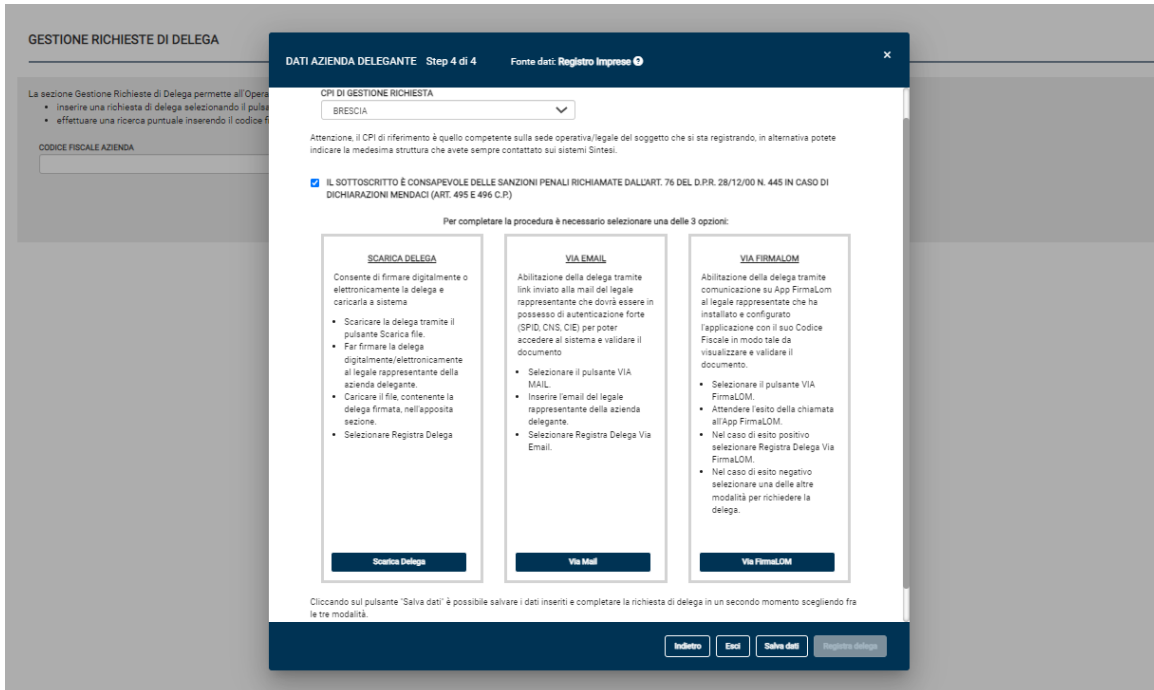
ATTENZIONE: la sede operativa inserita tramite il pulsante **“Aggiungi sede”** diviene effettiva soltanto dopo che la delega passa in stato **“Attiva”**.

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

1. Il Legale Rappresentate coincide con il firmatario:
 - a. il legale rappresentante e i dati dell'azienda coincidono con quanto restituito da Registro Imprese;
 - b. i dati dell'azienda o del Legale rappresentate NON coincidono con quanto restituito da Registro Imprese.
2. Il Legale Rappresentate NON coincide con il firmatario.

Nel dettaglio:

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



GESTIONE RICHIESTE DI DELEGA

DATI AZIENDA DELEGANTE Step 4 di 4 Fonte dati: Registro Imprese

CPI DI GESTIONE RICHIESTA
Brescia

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.

IL SOTTOSCRITTO È CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 28/12/00 N. 445 IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI (ART. 495 E 496 C.P.)

Per completare la procedura è necessario selezionare una delle 3 opzioni:

SCARICA DELEGA	VIA EMAIL	VIA FIRMALOM
<p>Consente di firmare digitalmente o elettronicamente la delega e caricarla a sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scaricare la delega tramite il pulsante Scarica file • Far firmare la delega digitalmente/elettronicamente al legale rappresentante della azienda delegante. • Caricare il file, contenente la delega firmata, nell'apposita sezione. • Selezionare Registra Delega 	<p>Abilitazione della delega tramite link inviato alla mail del legale rappresentante che dovrà essere in possesso di autenticazione forte (SPID, CNS, CIE) per poter accedere al sistema e validare il documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare il pulsante VIA MAIL. • Inserire l'email del legale rappresentante della azienda delegante. • Selezionare Registra Delega Via Email. 	<p>Abilitazione della delega tramite comunicazione su App FirmaLom al legale rappresentate che ha installato e configurato l'applicazione con il suo Codice Fiscale in modo tale da visualizzare e validare il documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare il pulsante VIA FIRMALOM. • Attendere l'esito della chiamata all'app FirmaLOM. • Nel caso di esito positivo selezionare Registra Delega Via FirmaLOM. • Nel caso di esito negativo selezionare una delle altre modalità per richiedere la delega.
Scarica Delega	Via Mail	Via FirmaLOM

Cliccando sul pulsante "Salva dati" è possibile salvare i dati inseriti e completare la richiesta di delega in un secondo momento scegliendo fra le tre modalità.

Iniziativa **Esci** **Salva dati** **Registra Delega**

Figura 94 - Gestione Richiesta Delega: modalità inserimento delega

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

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

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

caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

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

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

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

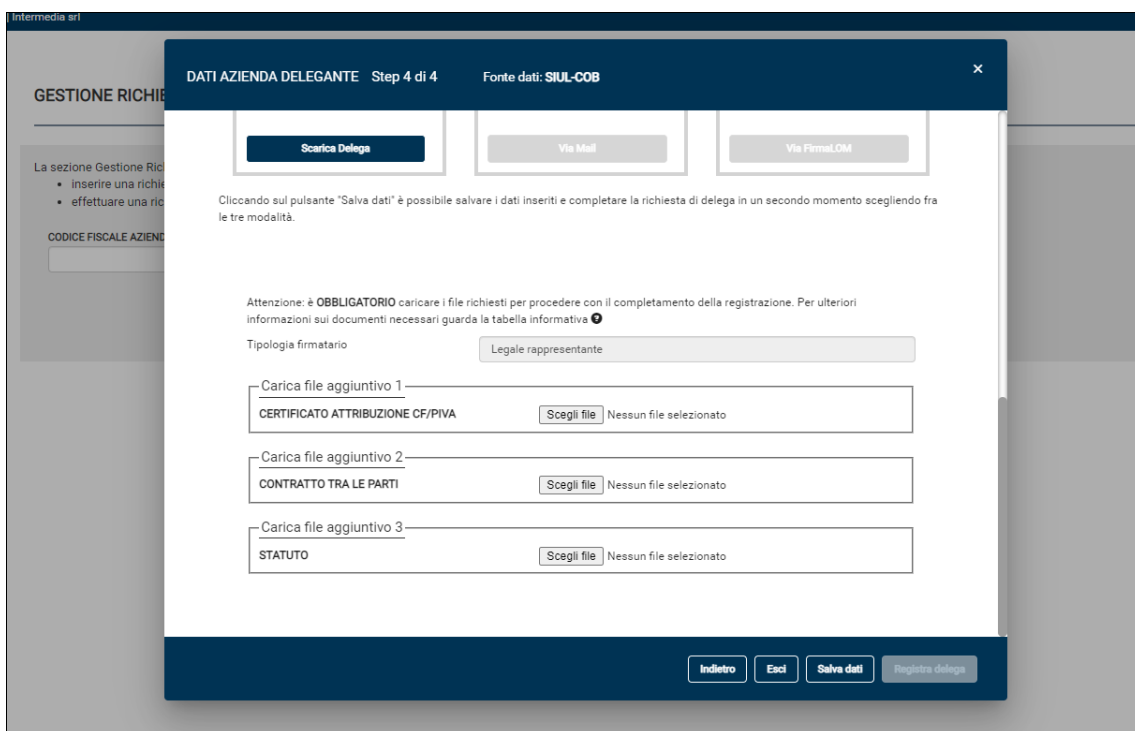


Figura 95 – Gestione Richiesta Delega: KO Registro Imprese - Documenti Aggiuntivi per LR

In questa schermata l'Utente dopo aver selezionato il CPI di riferimento (campo obbligatorio), seguendo le indicazioni riportate a video, potrà procedere a scaricare il file di delega selezionando il pulsante **“Scarica Delega”**.

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

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file di delega caricato:

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

Dopo aver caricato la delega, per poter procedere con la richiesta, l'utente dovrà caricare almeno uno dei tre documenti richiesti per Legale Rappresentante:

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

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

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

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

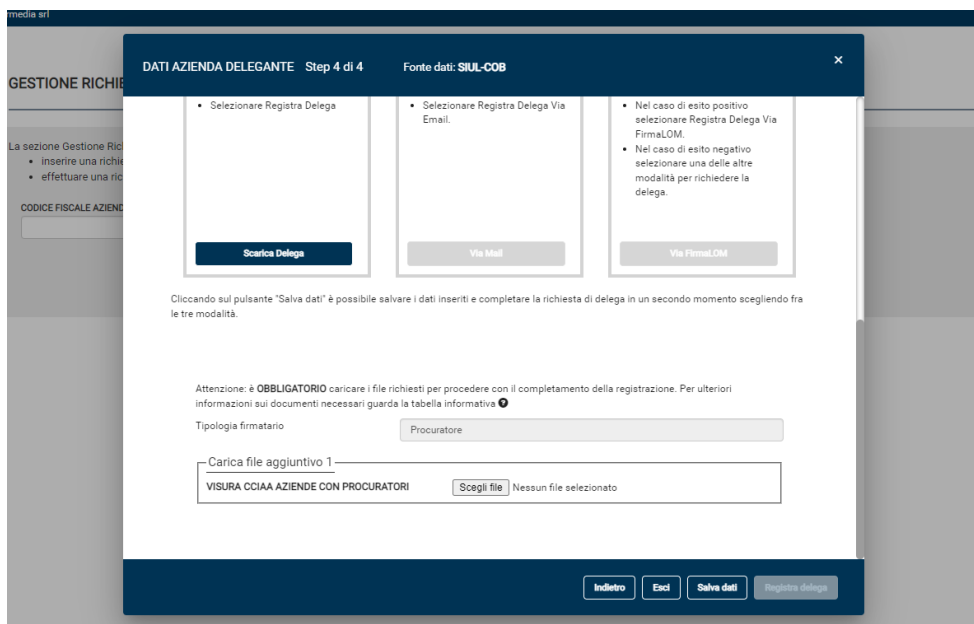


Figura 96 – Gestione Richiesta Delega: Richiesta documenti aggiuntivi per tipologia firmatario

In questa schermata l'Utente dopo aver selezionato il CPI di riferimento (campo obbligatorio), seguendo le indicazioni riportate a video, potrà procedere a scaricare il file di delega selezionando il pulsante **“Scarica Delega”**.

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

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file di delega caricato:

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

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

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
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 7 – Richiesta di Delega: Documenti Aggiuntivi per Tipologia Firmatario

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

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

- se l'utente non ha caricato il file di delega o il documento richiesto, il pulsante **“Registra Delega”** è inibito mentre il pulsante **“Salva Dati”** viene abilitato automaticamente e selezionandolo la delega passa in stato **“Incompleta”**. L'utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

7.2.3 Gestione Richieste di Delega – Nuova Delega verso un'Azienda CED

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

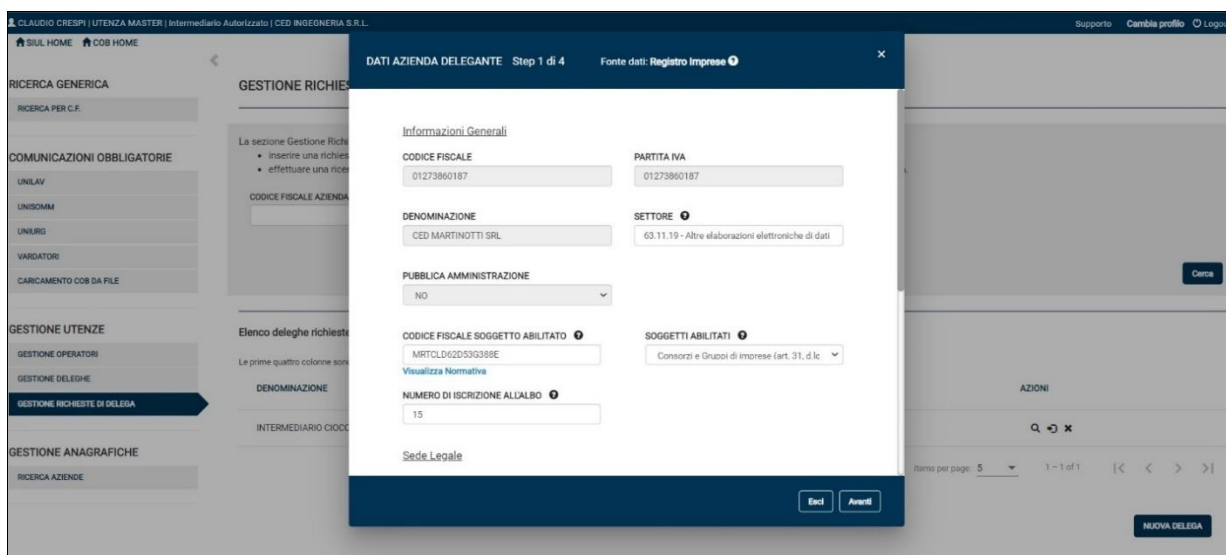


Figura 97 - Gestione Richiesta Delega - Intermediario CED

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

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

7.2.4.1 SCARICA DELEGA

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

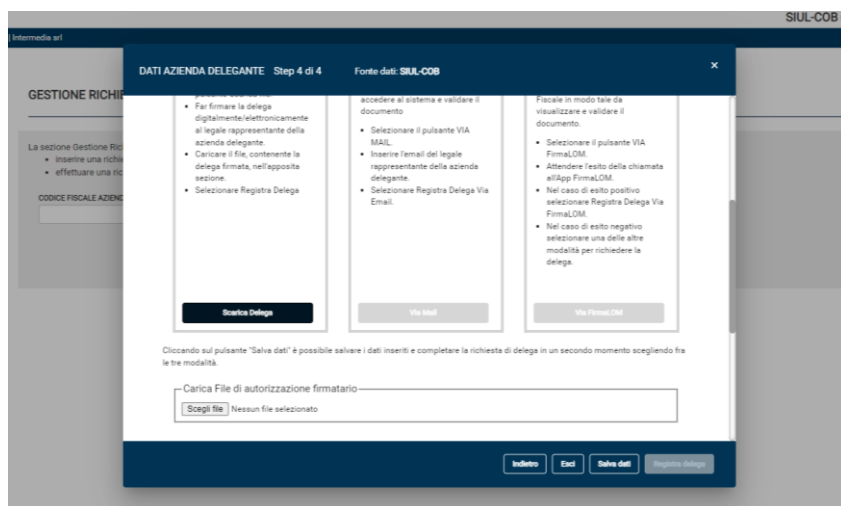


Figura 98 - Gestione Richiesta Delega - modalità SCARICA DELEGA

Il sistema effettua i seguenti controlli sul file caricato:

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

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

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

- se l'Utente sceglie di **caricare in un secondo momento il file di delega**, può selezionare il pulsante **“Salva Dati”** e la delega passa in stato “Incompleta”. L'utente potrà procedere successivamente al caricamento della delega ricercando la richiesta nella sezione di ricerca (come descritto nel paragrafo 7.2.1).

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

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

CF legale rappresentante modificato	Validazione Firma	Validazione contenuto	Validazione CF firmatario	Tasti abilitati (default)		Stato Delega		Messaggio informativo
				Registra Delega	Salva Dati	Registra Delega	Salva Dati	
SI	Firma Assente	NA	NA	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non contiene una firma Digitale/Elettronica
NO	Firma Assente	NA	NA	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non contiene una firma Digitale/Elettronica
SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega uguale a CF Firmatario	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Delega diverso da CF Firmatario	NO	SI		Incompleta	Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e il CF del firmatario non coincide con il CF del rappresentante legale delegante
SI	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
NO	Firma non validabile	Contenuto coerente	CF Firmatario non rilevabile	SI	NO	Sospesa		Il documento caricato non presenta un certificato di firma valido e non è possibile rilevare il CF del firmatario, è possibile proseguire: - selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; - selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato

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

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

servizio Validation Authority non disponibile	SI	NO	Sospesa	Il servizio di validazione non è al momento raggiungibile, è possibile proseguire: selezionando il pulsante REGISTRA DELEGA e attendere l'approvazione del CPI; selezionando il pulsante SALVA DATI e riprovare successivamente con il caricamento del file firmato
---	-----------	-----------	----------------	---

Tabella 8 – Esiti controlli delega

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

7.2.4.2 VIA MAIL

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

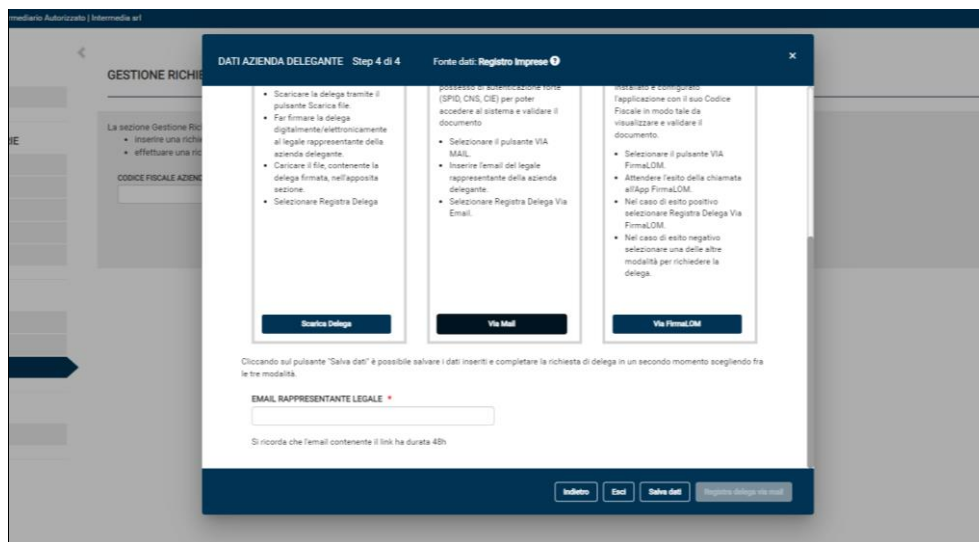


Figura 99 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL

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

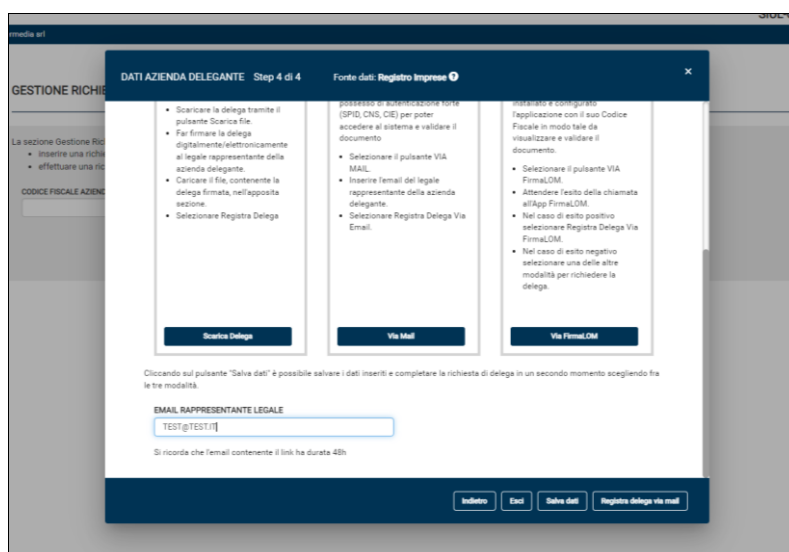


Figura 100 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL inserimento mail LR

L'email avvisa il Legale Rappresentante della azienda delegante che è stata inserita una richiesta di delega da parte dell'Intermediario Autorizzato ed invita il Rappresentante a selezionare il link VERIFICA DELEGA. Il Legale Rappresentante, cliccando sul link e dopo aver effettuato l'autenticazione forte (SPID, CIE, TS/CNS) visualizzerà il dettaglio della delega e l'elenco delle sedi sulle quali l'Intermediario ha richiesto la delega.

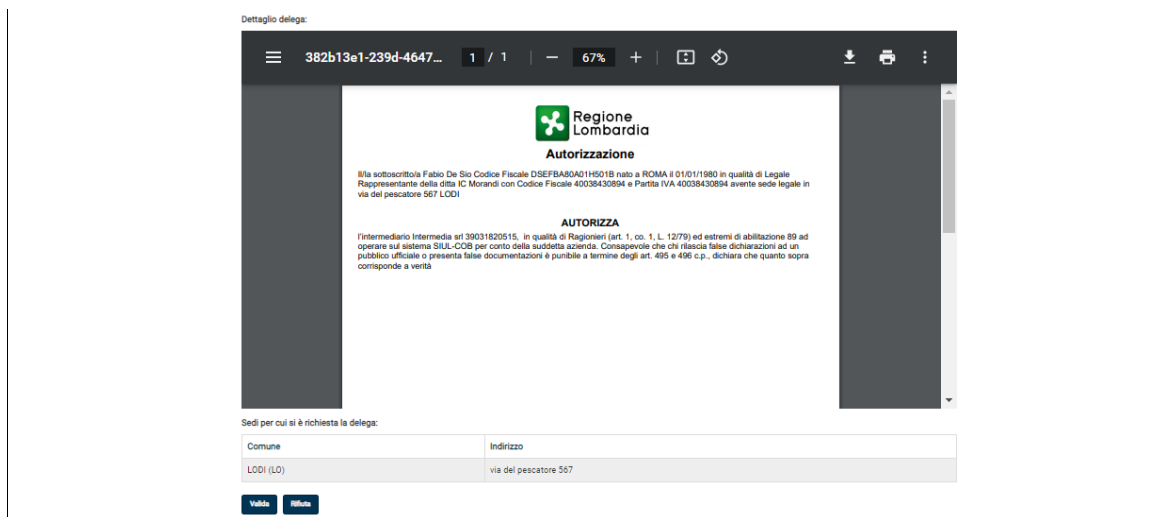



Figura 101 - Gestione Richiesta Delega – modalità VIA MAIL visualizzazione delega LR

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

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

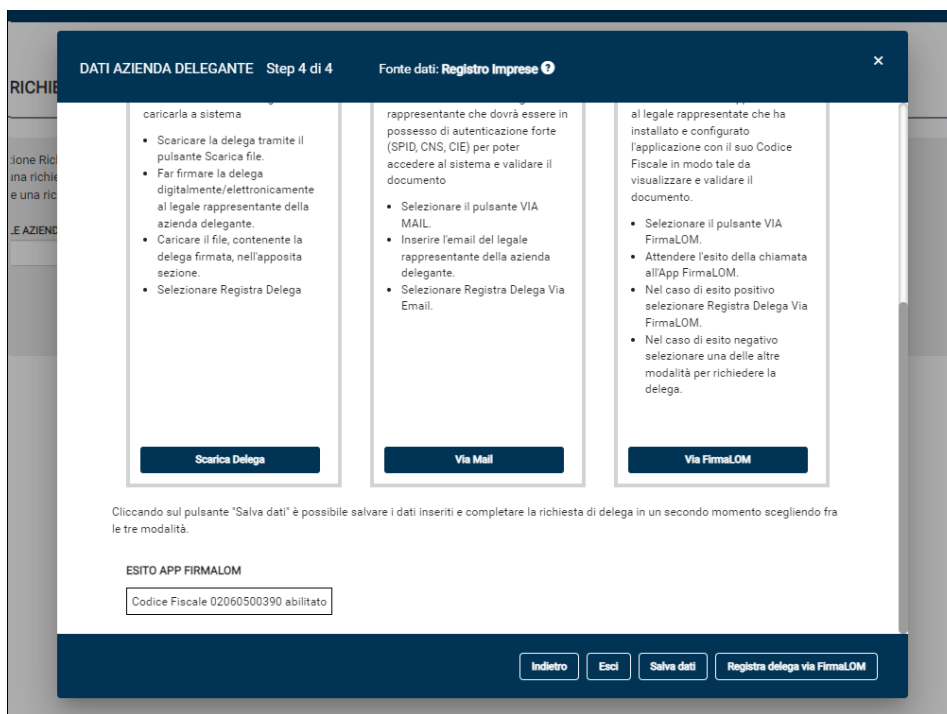
SI RICORDA CHE: Il link rimane attivo per 48 h. Nel caso il Legale Rappresentante non riuscisse a visionare la mail, l’Utente che ha inserito la richiesta di delega potrà procedere con l’invio di una nuova mail, ricercando la delega (come descritto nel paragrafo 7.2.1) e selezionando l’icona  presente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

GESTIONE UTENZE		Elenco deleghe richieste				
GESTIONE OPERATORI GESTIONE DELEGHE GESTIONE RICHIESTE DI DELEGA GESTIONE ANAGRAFICHE RICERCA AZIENDE		Le prime quattro colonne sono ordinabili per ordine crescente o decrescente cliccando sulla freccetta				
DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE AZIENDA	DATA RICHIESTA DELEGA	STATO	AZIONI		
int gogo	34326530895	05/07/22 13:49:52	SOSPESA	🔍		
Merli SRL	53946510509	20/06/22 12:51:31	SOSPESA VIA MAIL	🔍 ✉️ 🗑️		
Studio Solara	16933950525	20/06/22 12:55:02	SOSPESA VIA MAIL	🔍 ✉️ 🗑️		
ENGIE ITALIA SPA	06289781004	20/06/22 14:48:01	SOSPESA	🔍		
Animal Instinct	19734840846	23/06/22 09:09:27	RIFIUTATA	🔍		

Figura 102 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA MAIL re-invio mail LR

7.2.4.3 VIA FIRMALOM

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



DATI AZIENDA DELEGANTE Step 4 di 4 Fonte dati: Registro Imprese

caricarla a sistema

- Scaricare la delega tramite il pulsante Scarica file.
- Far firmare la delega digitalmente/elettronicamente al legale rappresentante della azienda delegante.
- Caricare il file, contenente la delega firmata, nell'apposita sezione.
- Selezionare Registra Delega

Scarica Delega

rappresentante che dovrà essere in possesso di autenticazione forte (SPID, CNS, CIE) per poter accedere al sistema e validare il documento

- Selezionare il pulsante VIA MAIL.
- Inserire l'email del legale rappresentante della azienda delegante.
- Selezionare Registra Delega Via Email.

Via Mail

al legale rappresentate che ha installato e configurato l'applicazione con il suo Codice Fiscale in modo tale da visualizzare e validare il documento.

- Selezionare il pulsante VIA FirmaLOM.
- Attendere l'esito della chiamata all'App FirmaLOM.
- Nel caso di esito positivo selezionare Registra Delega Via FirmaLOM.
- Nel caso di esito negativo selezionare una delle altre modalità per richiedere la delega.

Via FirmaLOM

Cliccando sul pulsante "Salva dati" è possibile salvare i dati inseriti e completare la richiesta di delega in un secondo momento scegliendo fra le tre modalità.

ESITO APP FIRMALOM

Codice Fiscale 02060500390 abilitato

Indietro Esci Salva dati Registra delega via FirmaLOM

Figura 103 - Gestione Richiesta Delega - modalità VIA FirmaLOM

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

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

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

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

SI RICORDA CHE: La notifica rimane attiva per **48 h**. Nel caso in cui il Legale Rappresentante non riuscisse a confermare o rifiutare la delega nei tempi previsti, la delega risulterà in stato **"Rifiutata"** e l'Utente potrà procedere ad inserire una nuova richiesta di delega.

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

7.3 Gestione Deleghe

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

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

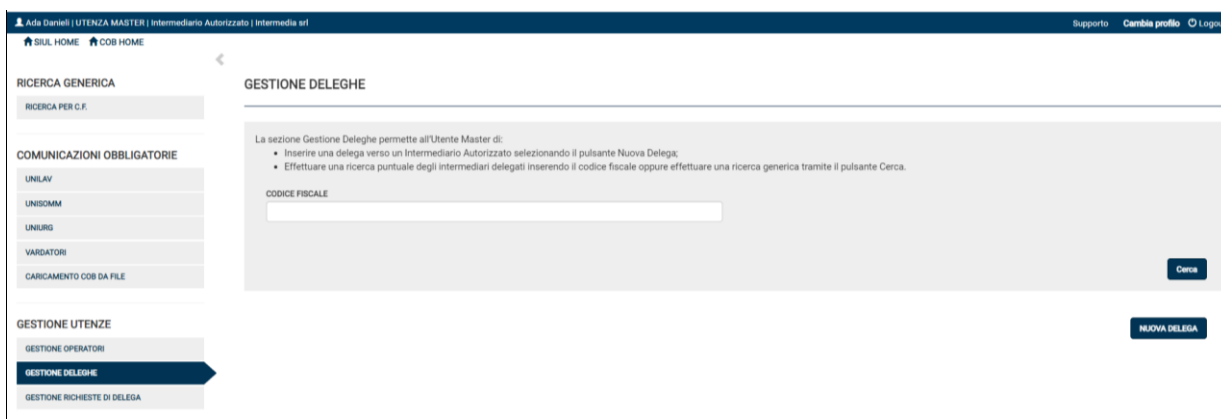


Figura 104 - Gestione Deleghe

7.3.1 Gestione Deleghe – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

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

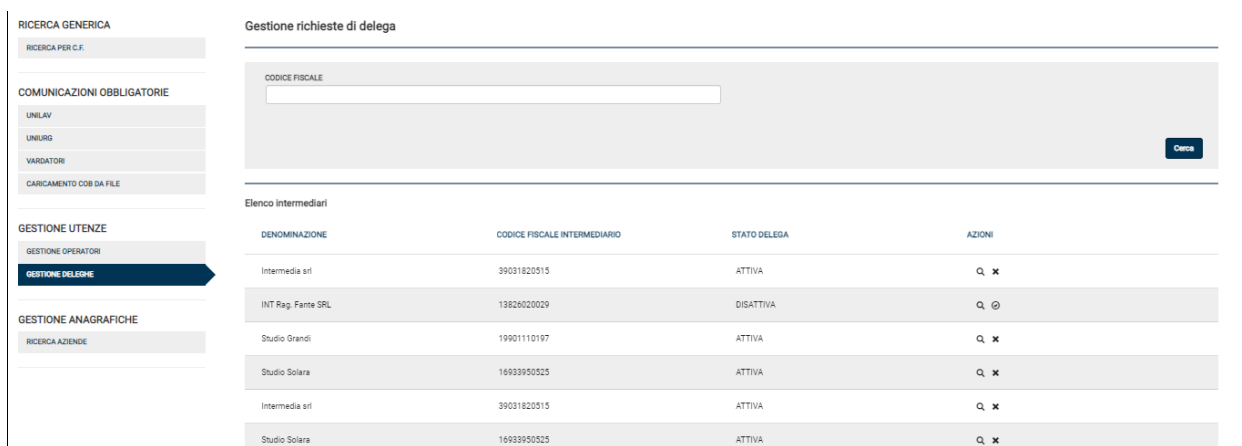





Figura 105 - Gestione Deleghe - Ricerca

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.

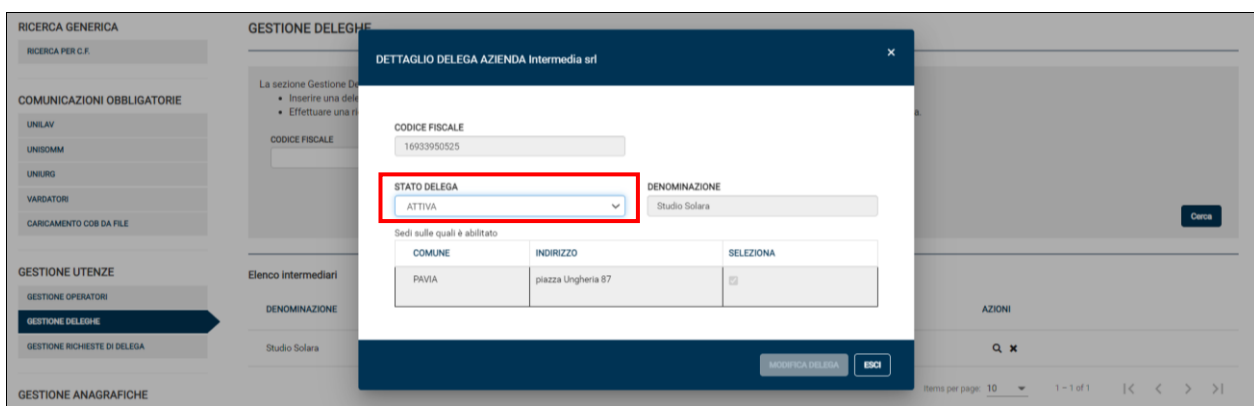


Figura 106 – Gestione Deleghe: Modifica stato delega

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

7.3.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega

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

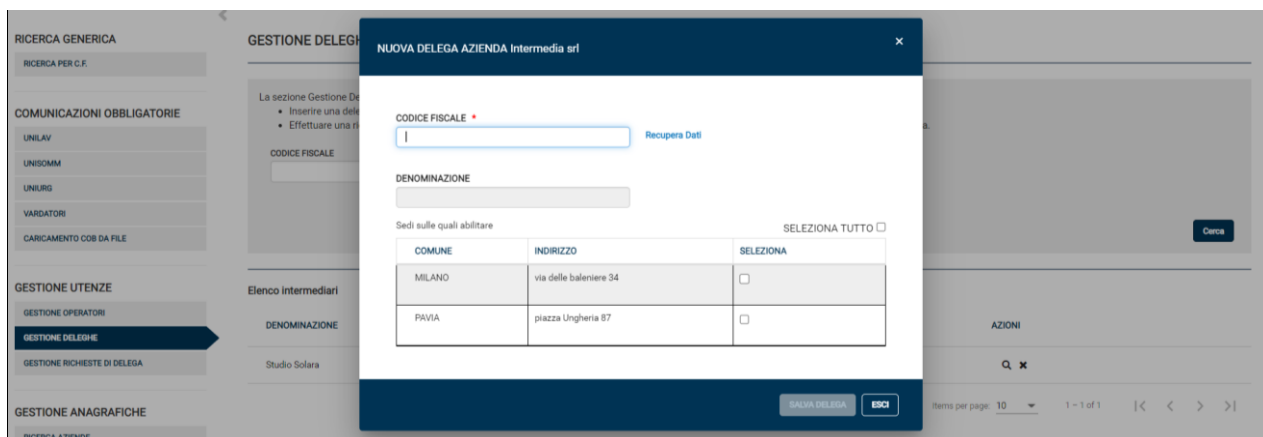


Figura 107 - Gestione Deleghe - nuova delega

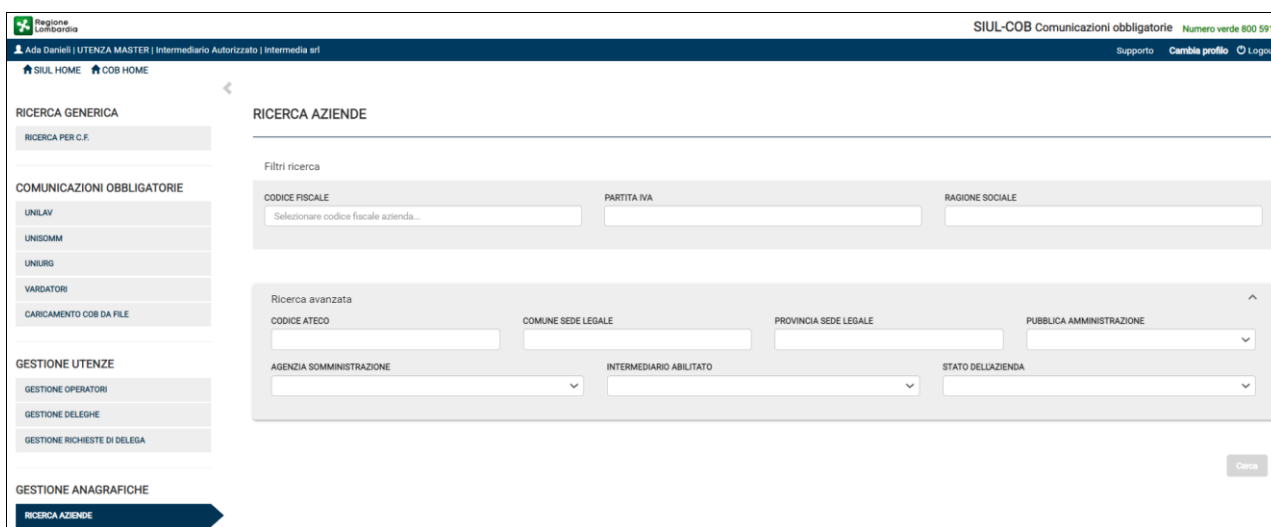
Il sistema propone un pop-up dove l'Utente, inserito il codice fiscale di un Intermediario e selezionando il link **“Recupera Dati”**, può verificare se l'intermediario che intende delegare è presente in archivio e che non ha già una delega attiva per tutte le sedi della azienda. Se l'Intermediario risulta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

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

8. Gestione Anagrafiche

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

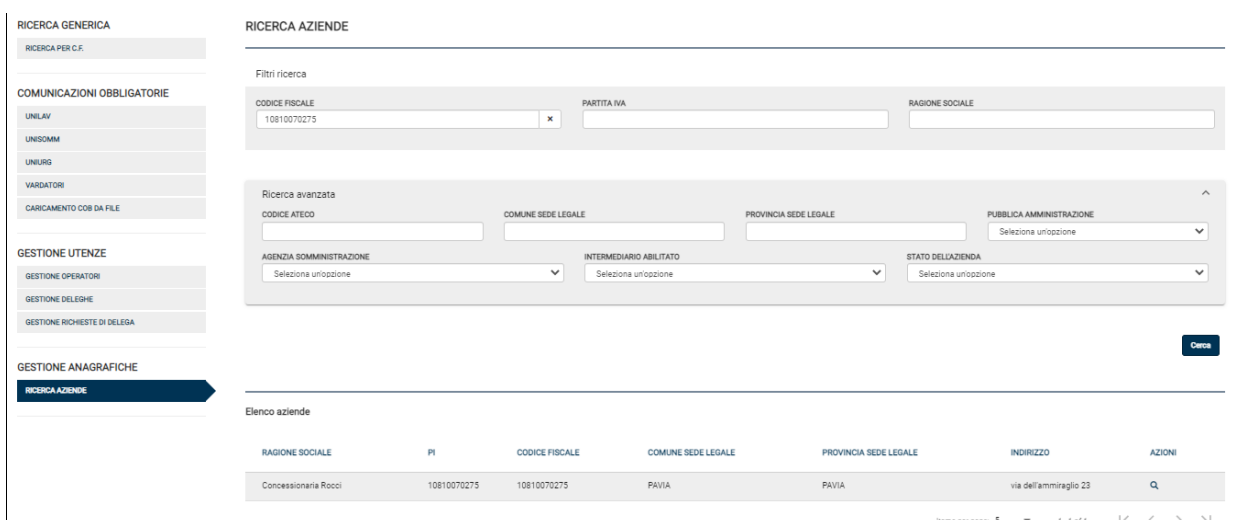
- Filtri ricerca;
- Ricerca avanzata, la ricerca avanzata è “a scomparsa” in modo da lasciare spazio sufficiente alla visualizzazione dei risultati della ricerca.



The screenshot shows the 'RICERCA AZIENDE' page. On the left, there is a sidebar with the following sections: 'RICERCA GENERICA' (with 'RICERCA PER C.F.' selected), 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE' (with options like UNILAV, UNISOMM, UNIURG, VARDATORI, CARICAMENTO COB DA FILE), 'GESTIONE UTENZE' (with options like GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE, GESTIONE RICHIESTE DI DELEGA), and 'GESTIONE ANAGRAFICHE' (with 'RICERCA AZIENDE' selected). The main area is titled 'RICERCA AZIENDE' and contains 'Filtri ricerca' with fields for 'CODICE FISCALE', 'PARTITA IVA', and 'RAGIONE SOCIALE'. Below this is a 'Ricerca avanzata' section with fields for 'CODICE ATECO', 'COMUNE SEDE LEGALE', 'PROVINCIA SEDE LEGALE', 'PUBBLICA AMMINISTRAZIONE', 'AGENZIA SOMMINISTRAZIONE', 'INTERMEDIARIO ABILITATO', and 'STATO DELL'AZIENDA'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area.


Figura 108 - Gestione Anagrafiche – Ricerca

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



The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: 'RAGIONE SOCIALE', 'PI', 'CODICE FISCALE', 'COMUNE SEDE LEGALE', 'PROVINCIA SEDE LEGALE', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. The first row of data is: 'Concessionaria Rocci', '10810070275', '10810070275', 'PAVIA', 'PAVIA', 'via dell'ammiraglio 23', and a magnifying glass icon. At the bottom right, there is a pagination bar showing 'Items per page: 5', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

Figura 109 - Gestione Anagrafiche – elenco risultati ricerca

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

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

8.1 Tab Dati Azienda

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

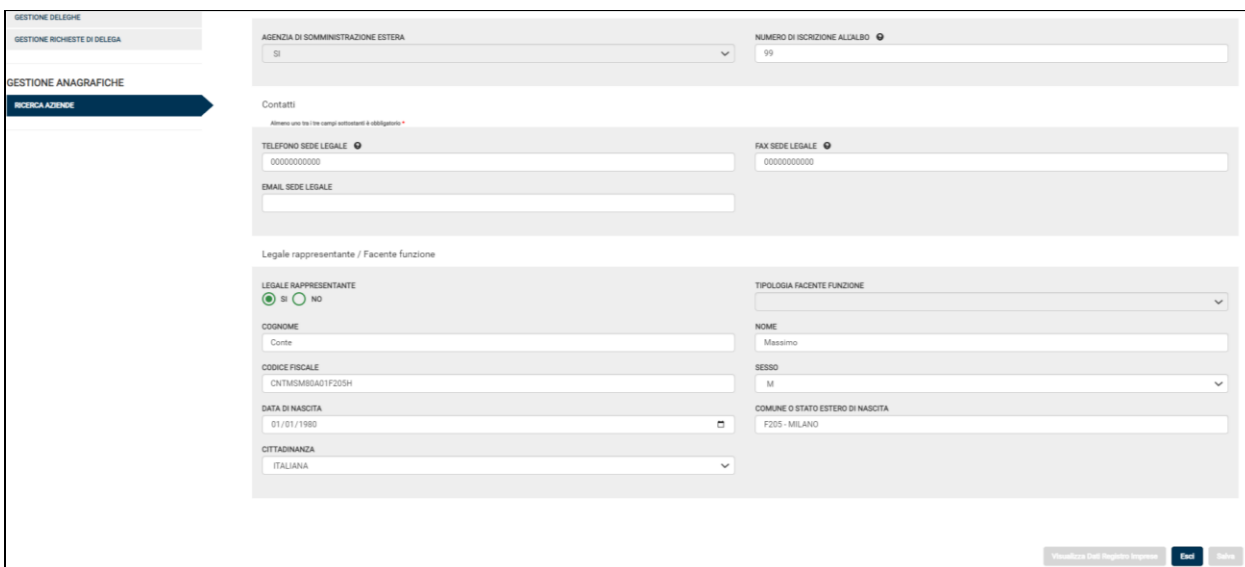


Figura 110 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda

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

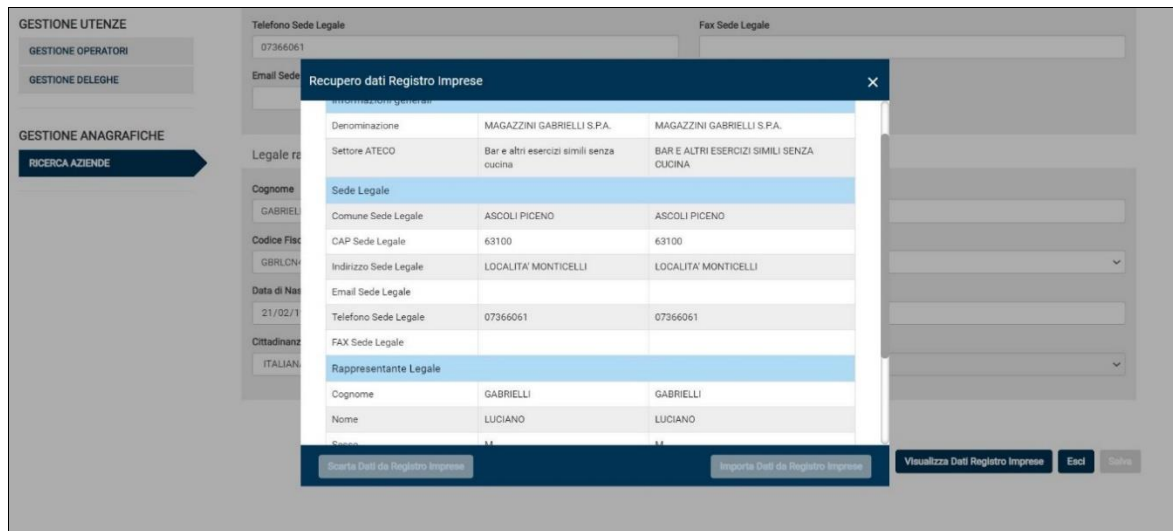


Figura 111 - Gestione Anagrafica – tab Dati Azienda visualizza dati RI

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 Tab Sedi Operative

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

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

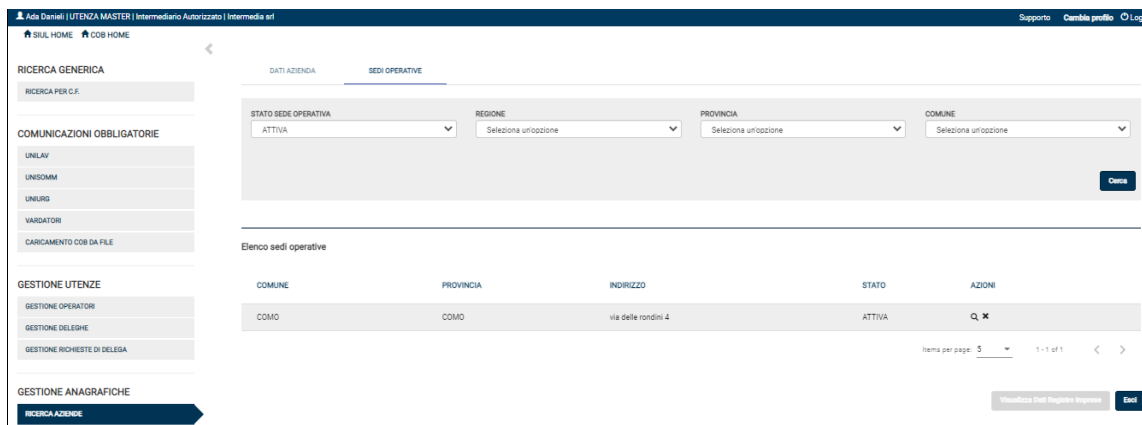


Figura 112 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative

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

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

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

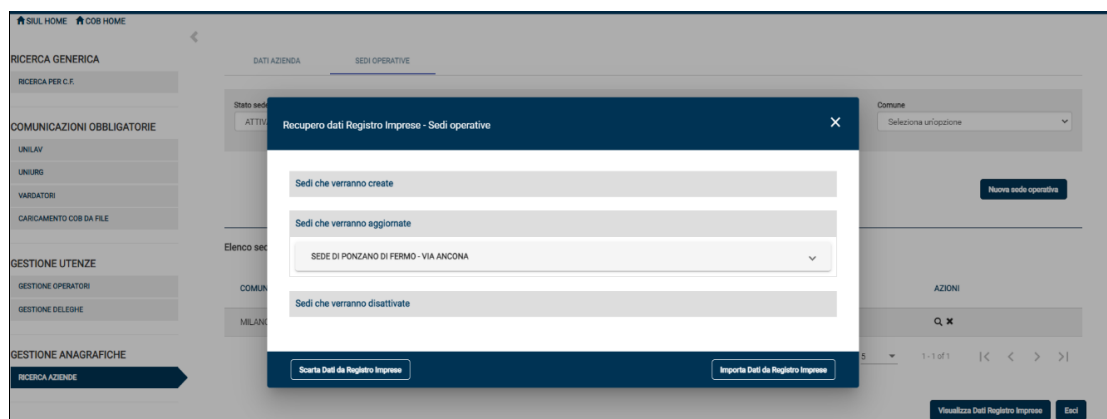



Figura 113 - Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative visualizza dati RI

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

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

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

Cliccando sull'icona  presente nella colonna “Azioni” dell'elenco delle sedi operative, è possibile, inoltre, procedere all'inserimento dei CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali non solo per la propria azienda ma anche per le aziende deleganti. È possibile, inoltre, modificare i campi relativi ai contatti azienda.

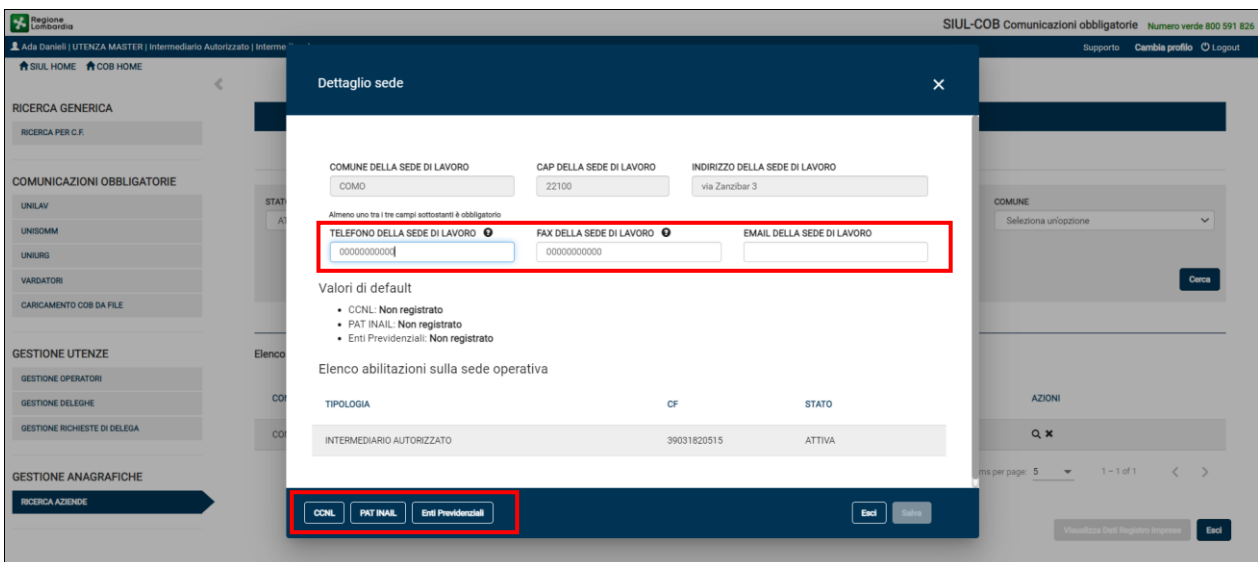


Figura 114 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative modifica contatti azienda

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

8.3 Dati Azienda Intermediario di tipo CED

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

Figura 115 - Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda intermediario CED

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

Tipo	Codice fiscale	PIVA	Denominazione	Selezione
Datore di lavoro	04666320157	04666320157	INT Rag Saletti SRL	<input type="checkbox"/>
Datore di lavoro	03637600101	03637600101	DL UBI SRL	<input type="checkbox"/>

Figura 116 - Inibizione stipula COB per CED privo di CF soggetto abilitato in anagrafica

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.

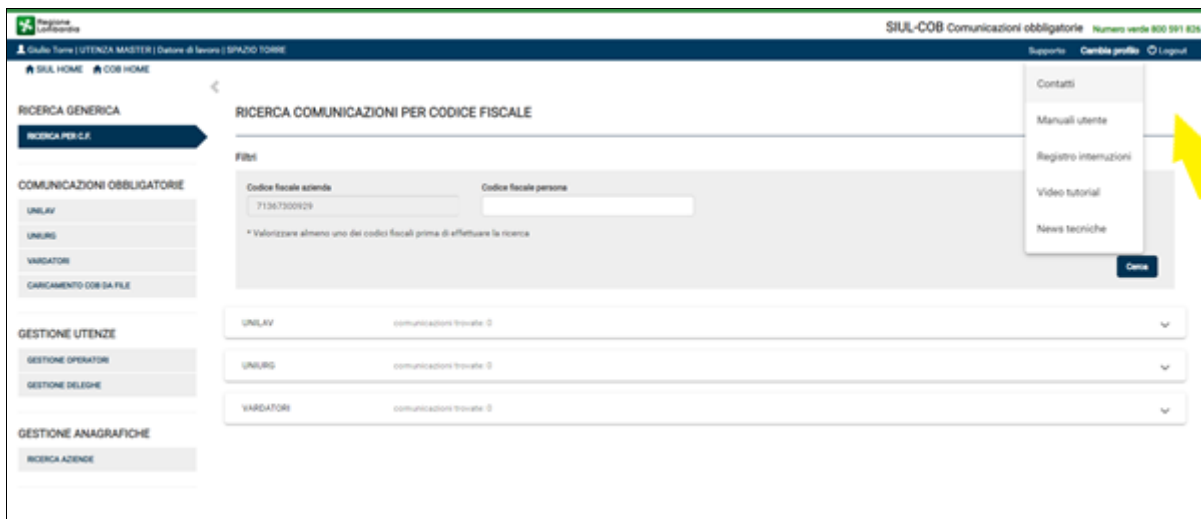


Figura 117 - Menu Supporto

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

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

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 Utenza 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.