

- MES Manuale Esterno -

# Sistema Informativo Unitario Lombardo

## Comunicazioni Obbligatorie

### Datori di Lavoro e Agenzie di Somministrazione

Revisione del Documento: **03**

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

## Cronologia delle Revisioni

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



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

## Indice delle Figure

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

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

---

Figura 114 – Menu Supporto..... 91

## Indice delle tabelle

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

## 1. Introduzione

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

### 1.1 Scopo e campo di applicazione

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

### 1.2 Acronimi e definizioni

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

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

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

## 2. Profili abilitati al SIULCOB

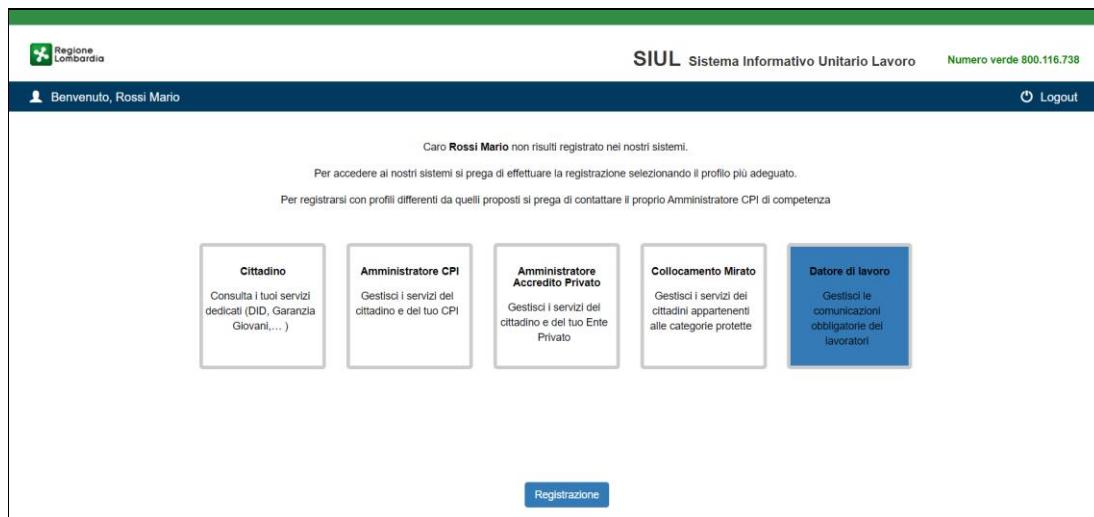
Il sistema SIULCOB è dedicato alla gestione delle comunicazioni obbligatorie, gli utenti che possono utilizzare il sistema sono diversi, così come sono definiti dalla normativa vigente, per questo la loro corretta profilazione è requisito necessario al funzionamento del sistema SIULCOB.

Di seguito una breve descrizione delle tipologie di profilo operativo:

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

### 3. Accesso al SIULCOB

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



**Figura 1 - Accesso Unificato SIUL**

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

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

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

**SI RICORDA CHE:**

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

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

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

### 3.1 SiulCob – adattamento della visualizzazione pagine web

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

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

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

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

### 3.2 Registrazione Utente Master

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



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

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

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

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

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

### 3.2.1 Registrazione Utente Master – Datore di Lavoro

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

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



**Figura 2 - Registrazione Utenza Master DL inserimento dati**

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



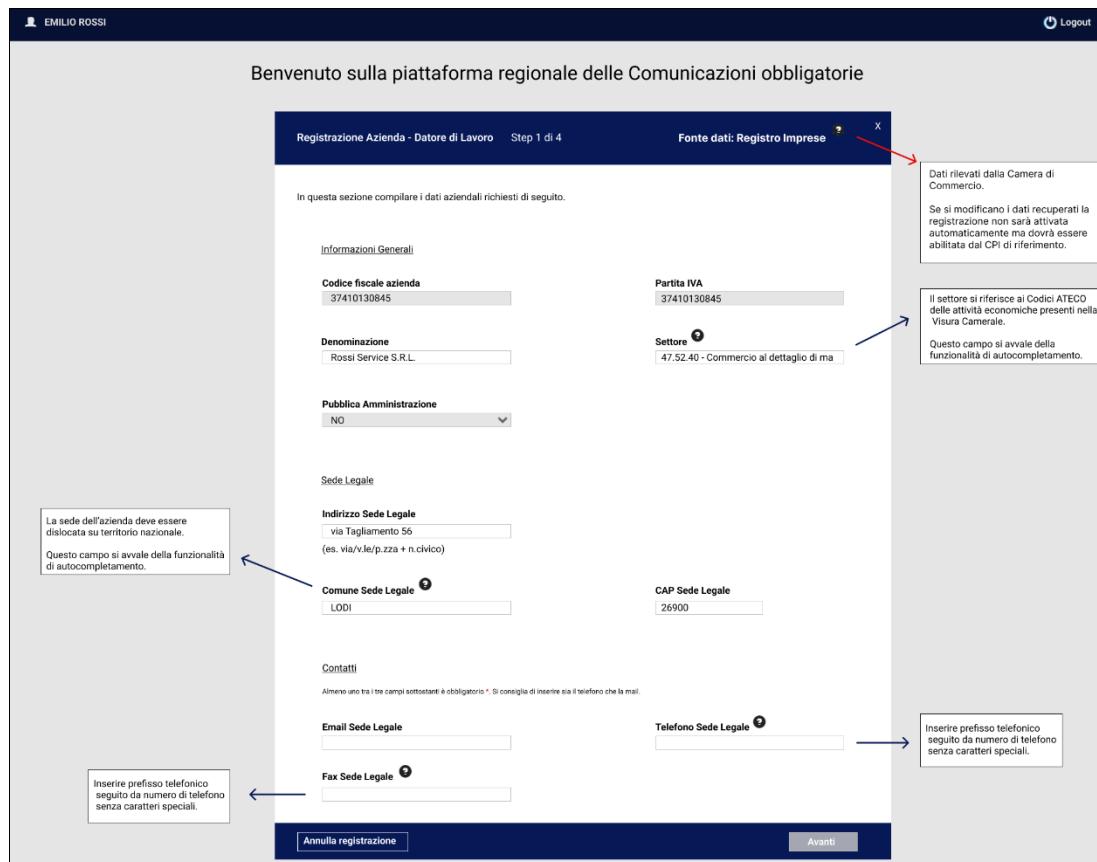
**Figura 3 - Registrazione Utenza Master DL tipologia datore di lavoro no PI**

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

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

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

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



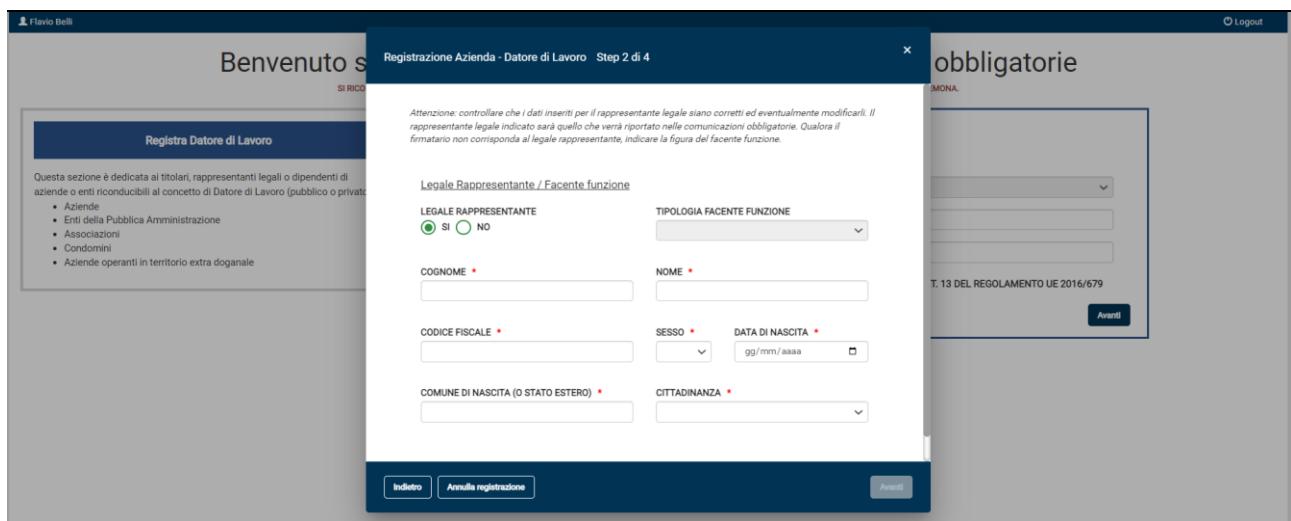
The screenshot shows the 'Registrazione Azienda - Datore di Lavoro' form. At the top right, it says 'Fonte dati: Registro Imprese'. Below that, there's a note: 'Dati rilevati dalla Camera di Commercio. Se si modificano i dati recuperati la registrazione non sarà attivata automaticamente ma dovrà essere abilitata dal CPI di riferimento.' To the right of the form, there's another note: 'Il settore si riferisce ai codici ATCCO delle attività economiche presenti nella Visura Camerale. Questo campo si avvale della funzionalità di autocompletamento.' At the bottom left, there's a note: 'La sede dell'azienda deve essere dislocata su territorio nazionale. Questo campo si avvale della funzionalità di autocompletamento.' At the bottom right, there's a note: 'Inserire prefisso telefonico seguito da numero di telefono senza caratteri speciali.' Buttons at the bottom include 'Annulla registrazione' and 'Avanti'.

**Figura 4 – Registrazione Utenza Master DL - Dati azienda**

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

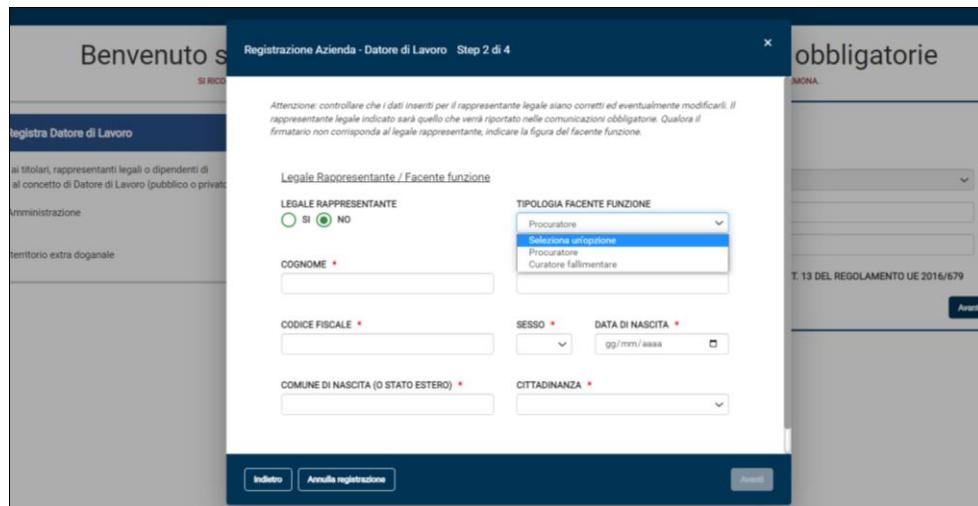
**N.B.:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

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



**Figura 5 – Registrazione Utenza Master DL Legale Rappresentante/firmatario**

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



**Figura 6 - Registrazione Utenza Master DL: scelta Tipologia LR**

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

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



Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 3 di 4 Fonte dati: Registro Imprese

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

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

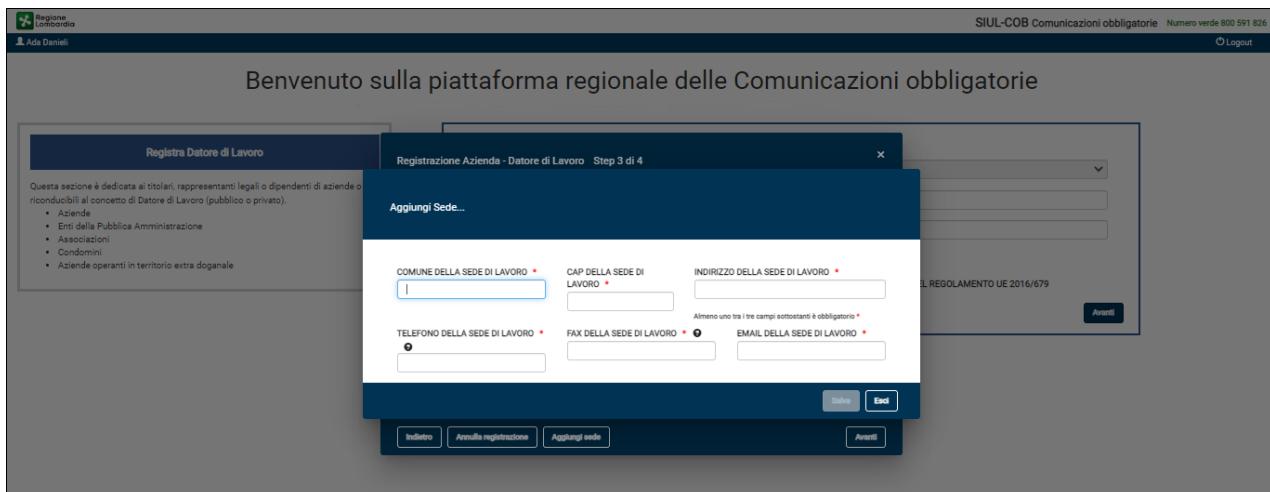
Comune	Indirizzo	Stato	Azioni
MILANO (MI)	viale Michelangelo 235	ATTIVA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

Indietro Esci Aggiungi sede Avanti

**Figura 7 – Registrazione Utenza Master DL Sezione Sedi Operative**

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

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



Registra Datore di Lavoro

Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 3 di 4

Aggiungi Sede...

COMUNE DELLA SEDE DI LAVORO \* CAP DELLA SEDE DI LAVORO \* INDIRIZZO DELLA SEDE DI LAVORO \*

TELEFONO DELLA SEDE DI LAVORO \* FAX DELLA SEDE DI LAVORO \* EMAIL DELLA SEDE DI LAVORO \*

Almeno uno tra i tre campi sottostanti è obbligatorio \*

REGOLAMENTO UE 2016/679

Avanti

**Figura 8 – Registrazione Utenza Master DL Aggiungi Sede**

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

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

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

Nel dettaglio:

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

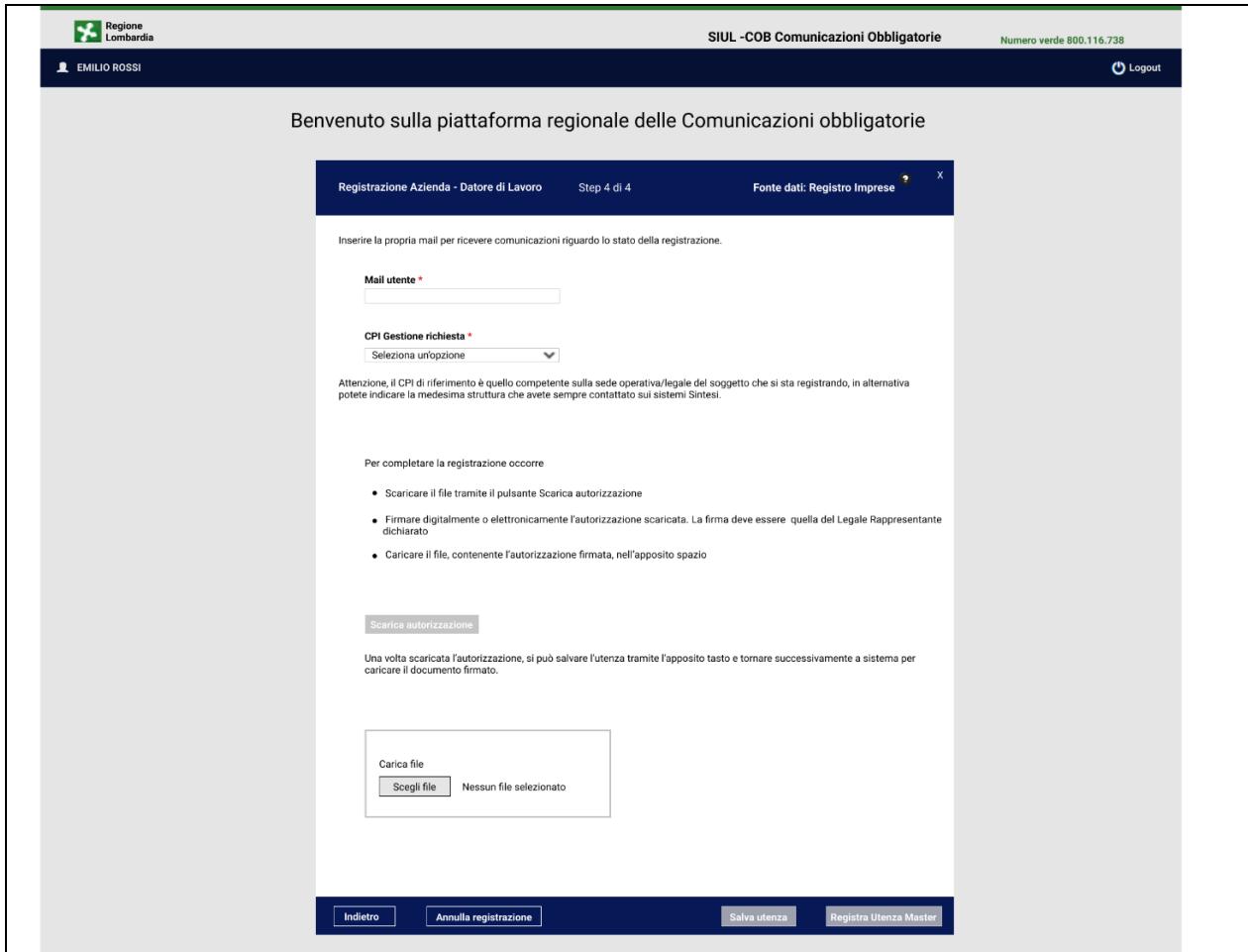


The screenshot shows a registration process for a company representative. The main window is titled "Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 4 di 4". It prompts the user to enter their email for communication ("Inserire la propria email per ricevere comunicazioni riguardo lo stato della registrazione") and select a reference CPI ("CPI GESTIONE RICHIESTA"). A note at the bottom states: "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.". At the bottom of the window are "Indietro", "Annulla registrazione", and "Registrta Utenza Master" buttons. To the left, a sidebar titled "Registra Datore di Lavoro" lists entities like "Aziende", "Enti della Pubblica Amministrazione", "Associazioni", "Condomini", and "Aziende operanti in territorio extra doganale".

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

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

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



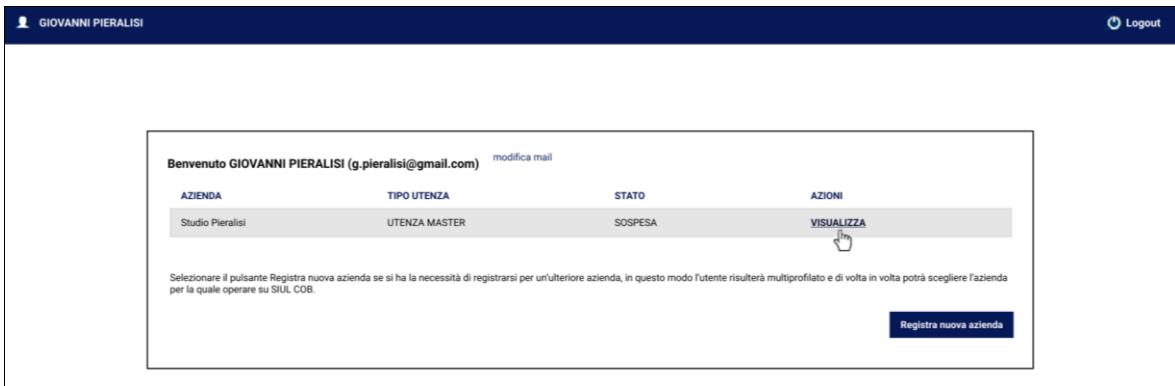
**Figura 10 – Registrazione Utenza Master DL: Riepilogo per Utente non coincidente con Legale Rappresentante**

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

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

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Studio Pieralisi	UTENZA MASTER	SOSPESA	<a href="#">VISUALIZZA</a>

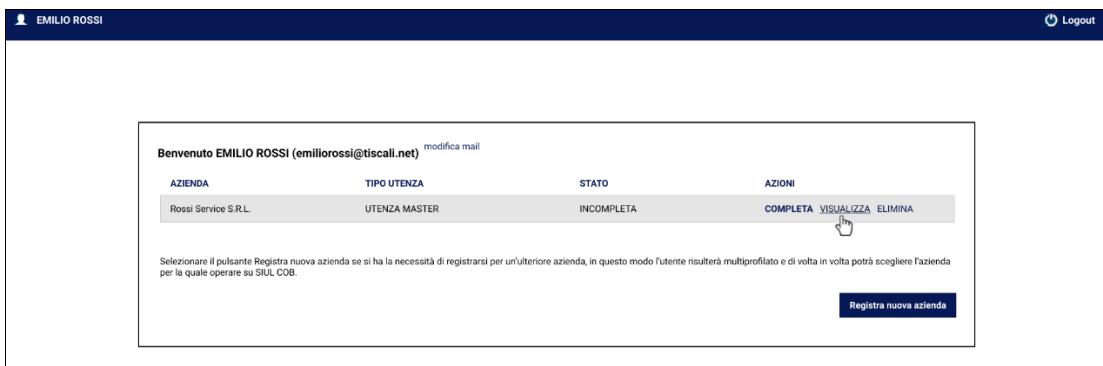
Selezionare il pulsante Registra nuova azienda se si ha la necessità di registrarsi per un'ulteriore azienda, in questo modo l'utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l'azienda per la quale operare su SIUL COB.

[Registra nuova azienda](#)

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

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Rossi Service S.R.L.	UTENZA MASTER	INCOMPLETA	<a href="#">COMPLETA</a> <a href="#">VISUALIZZA</a> <a href="#">ELIMINA</a>

Selezionare il pulsante Registra nuova azienda se si ha la necessità di registrarsi per un'ulteriore azienda, in questo modo l'utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l'azienda per la quale operare su SIUL COB.

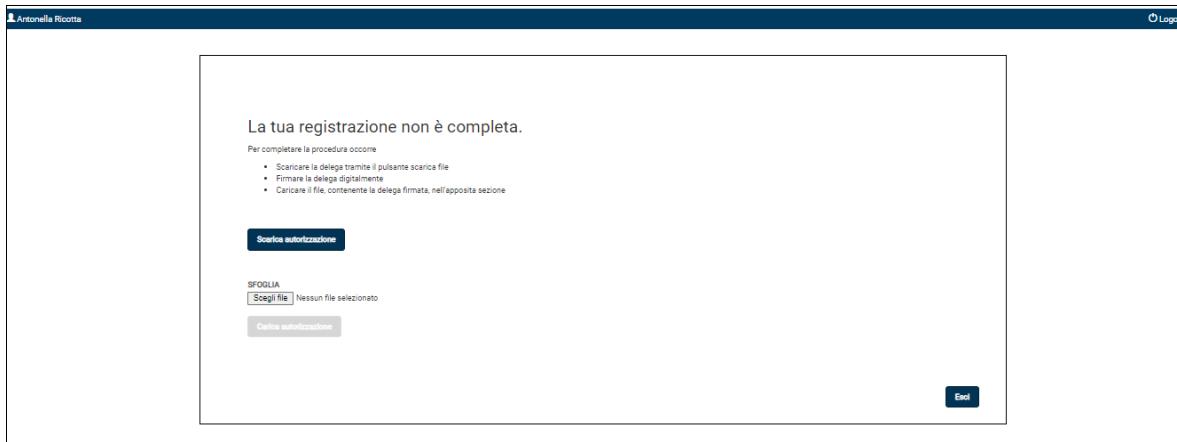
[Registra nuova azienda](#)

**Figura 12 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

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

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

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

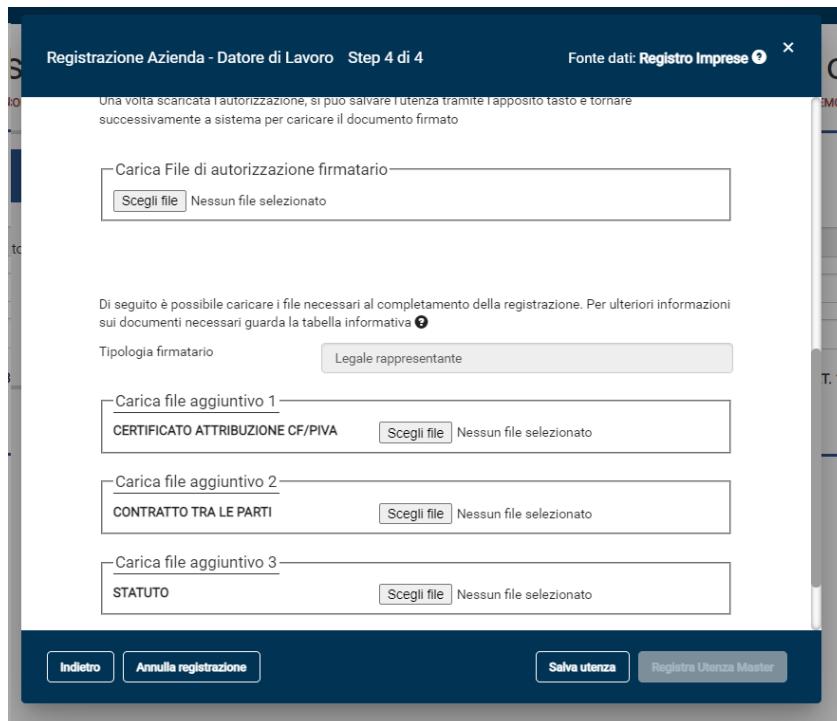


The screenshot shows a registration step titled "La tua registrazione non è completa." It provides instructions: "Per completare la procedura occorre" followed by three bullet points: "Scaricare la delega tramite il pulsante scarica file", "Firmare la delega digitalmente", and "Caricare il file, contenente la delega firmata, nell'apposita sezione". Below these are two buttons: "Scarica autorizzazione" and "Carica autorizzazione". A file selection dialog is open, showing the path "SFOGLIA" and a button "Scegli file" with the message "Nessun file selezionato". At the bottom right is a large blue "Avanti" button.

**Figura 13 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione**

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

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



The screenshot shows a registration step titled "Registrazione Azienda - Datore di Lavoro Step 4 di 4". It displays a note: "Una volta scaricata l'autorizzazione, si può salvare l'utenza tramite l'apposito tasto e tornare successivamente a sistema per caricare il documento firmato". Below this is a section for "Carica File di autorizzazione firmatario" with a "Scegli file" button and the message "Nessun file selezionato". Further down, there are sections for "Carica file aggiuntivo 1" (CERTIFICATO ATTRIBUZIONE CF/PIVA), "Carica file aggiuntivo 2" (CONTRATTO TRA LE PARTI), and "Carica file aggiuntivo 3" (STATUTO), each with a "Scegli file" button and the message "Nessun file selezionato". At the bottom are buttons for "Indietro", "Annulla registrazione", "Salva utenza", and "Registra Utenza Master".

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

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

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

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

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

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

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



Benvenuto GIOVANNI PIERALISI (g.pieralisi@gmail.com) <a href="#">modifica mail</a>			
AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Studio Pieralisi	UTENZA MASTER	SOSPESA	<a href="#" style="color: #000080;">VISUALIZZA</a> 

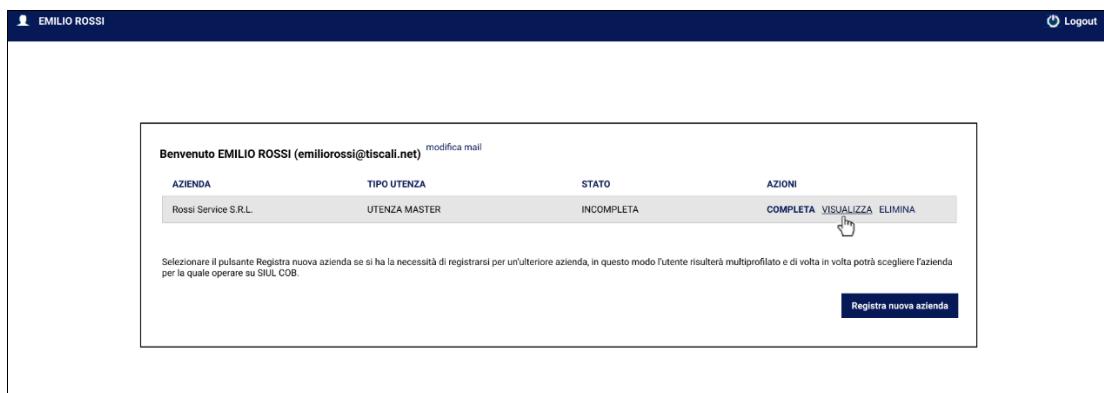
Selezionare il pulsante **Registra nuova azienda** se si ha la necessità di registrarsi per un'ulteriore azienda, in questo modo l'utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l'azienda per la quale operare su SIUL COB.

[Registra nuova azienda](#)

**Figura 15 – Registrazione Utenza Master DL: Visualizza informazioni utenza**

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

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

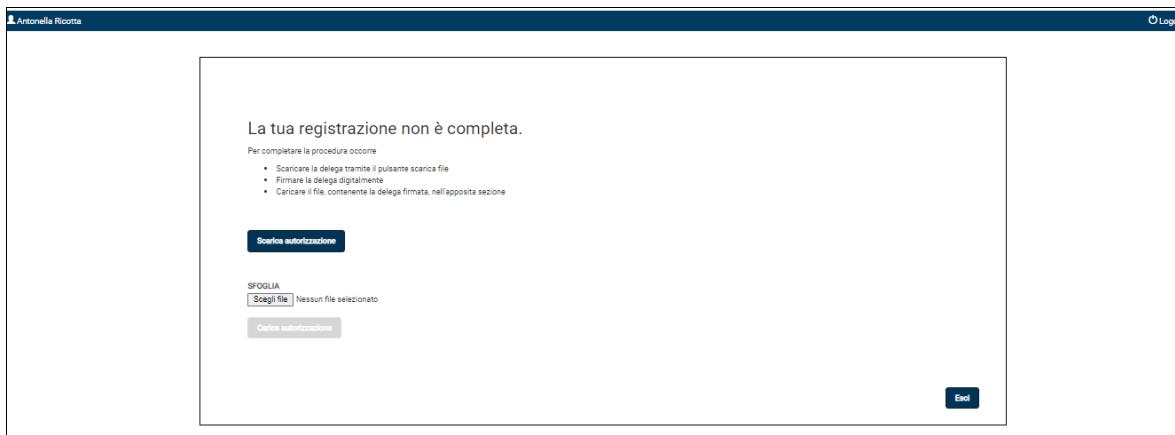


**Figura 16 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

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

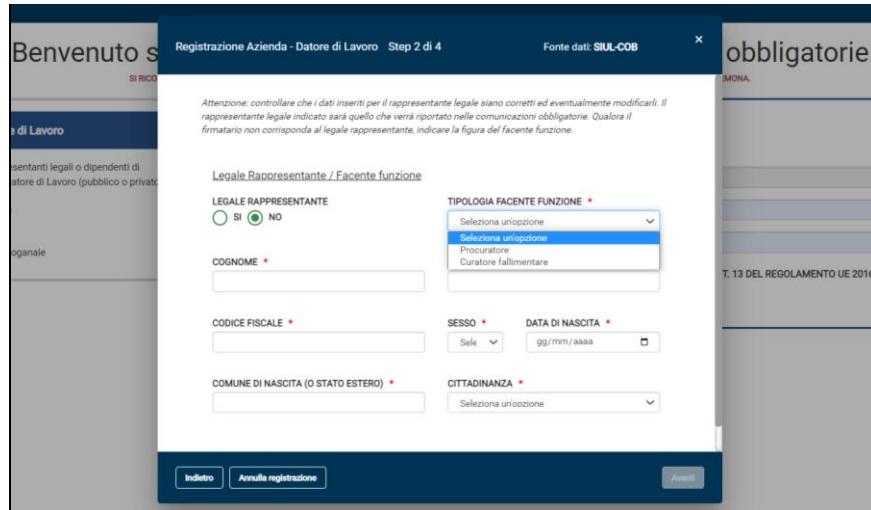
Selezionando “**ELIMINA**” nella colonna “Azioni” è possibile procedere con l’eliminazione della richiesta di registrazione:

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



**Figura 17 – Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione**

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



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

Legale Rappresentante / Facente funzione

TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE \*

LEGALE RAPPRESENTANTE  
 SI  NO

COGNOME \*

CODICE FISCALE \*

SEXO \* DATA DI NASCITA \*  
 gg/mm/aaaa

COMUNE DI NASCITA (O STATO ESTERO) \*

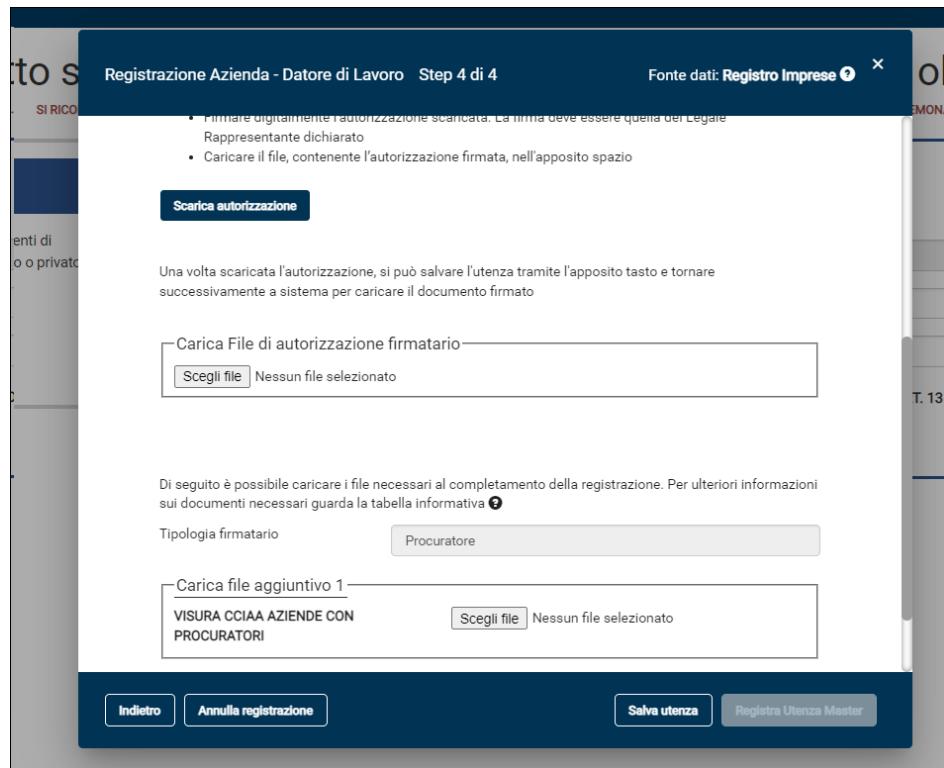
CITTADINANZA \*

**Indietro** **Annulla registrazione** **Avanti**

**Figura 18 – Registrazione Utenza Master DL: LR diverso dal Firmatario**

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

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



Fonte dati: Registro Imprese ?

• Firmare digitalmente l'autorizzazione scaricata. La firma deve essere quella del Legale Rappresentante dichiarato  
 • Caricare il file, contenente l'autorizzazione firmata, nell'apposito spazio

**Scarica autorizzazione**

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

Carica File di autorizzazione firmatario—  
 Nessun file selezionato

Di seguito è possibile caricare i file necessari al completamento della registrazione. Per ulteriori informazioni sui documenti necessari guarda la tabella informativa ⓘ

Tipologia firmatario

Carica file aggiuntivo 1—  
 Nessun file selezionato

VISURA CCIAA AZIENDE CON PROCURATORI

**Indietro** **Annulla registrazione** **Salva utenza** **Registra Utenza Master**

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

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

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

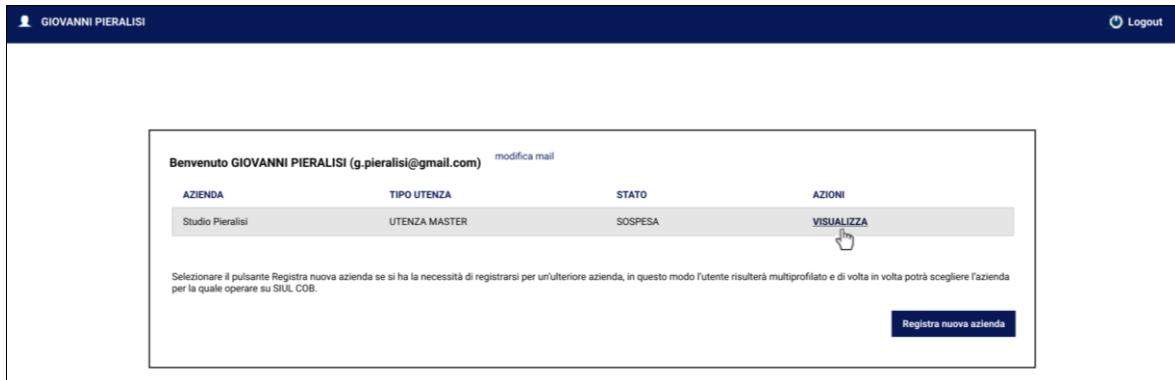
**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Firmatario inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo il file aggiuntivo.

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

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

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Studio Pieralisi	UTENZA MASTER	SOSPESA	<b>VISUALIZZA</b>

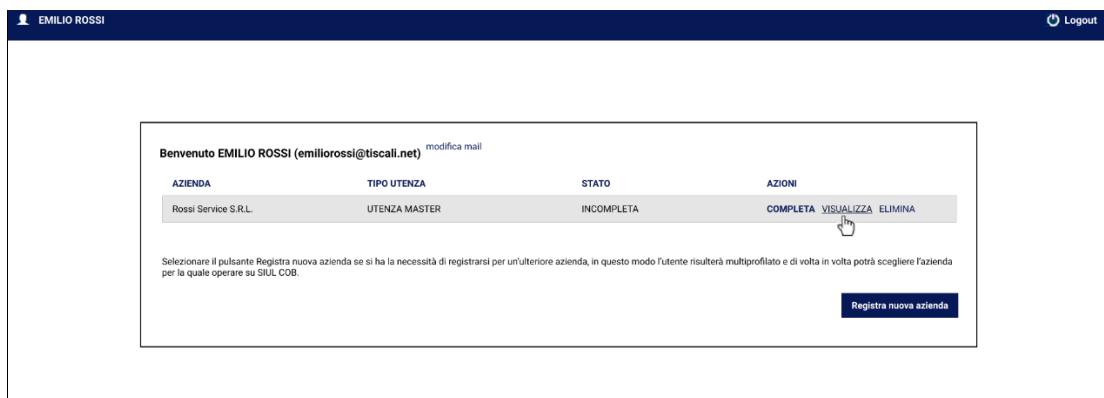
Selezionare il pulsante **Registra nuova azienda** se si ha la necessità di registrarsi per un’ulteriore azienda, in questo modo l’utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l’azienda per la quale operare su SIUL COB.

**Registra nuova azienda**

**Figura 20 - Registrazione Utenza Master DL: Visualizza dettagli registrazione**

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Rossi Service S.R.L.	UTENZA MASTER	INCOMPLETA	<b>COMPLETA</b> <b>VISUALIZZA</b> <b>ELIMINA</b>

Selezionare il pulsante **Registra nuova azienda** se si ha la necessità di registrarsi per un’ulteriore azienda, in questo modo l’utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l’azienda per la quale operare su SIUL COB.

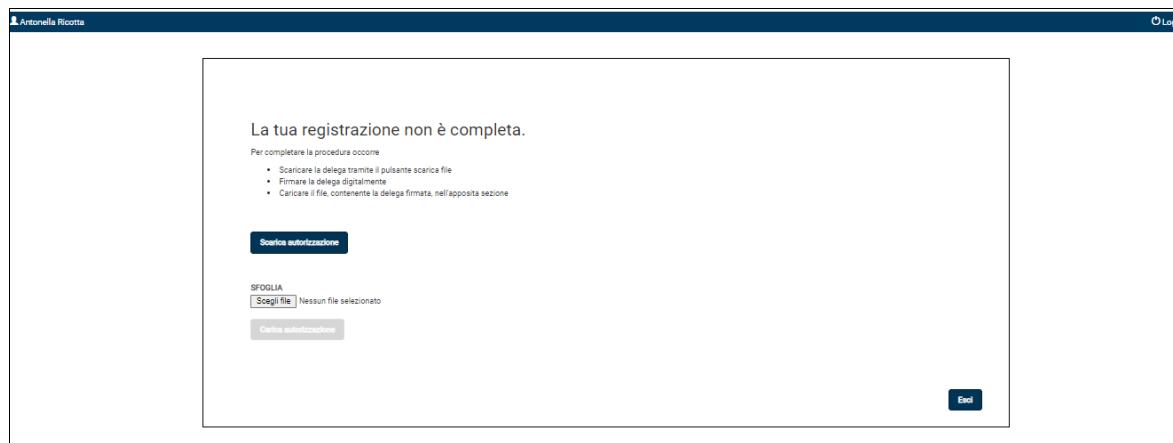
**Registra nuova azienda**

**Figura 21 – Registrazione Utenza Master DL in stato Incompleta**

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

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

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

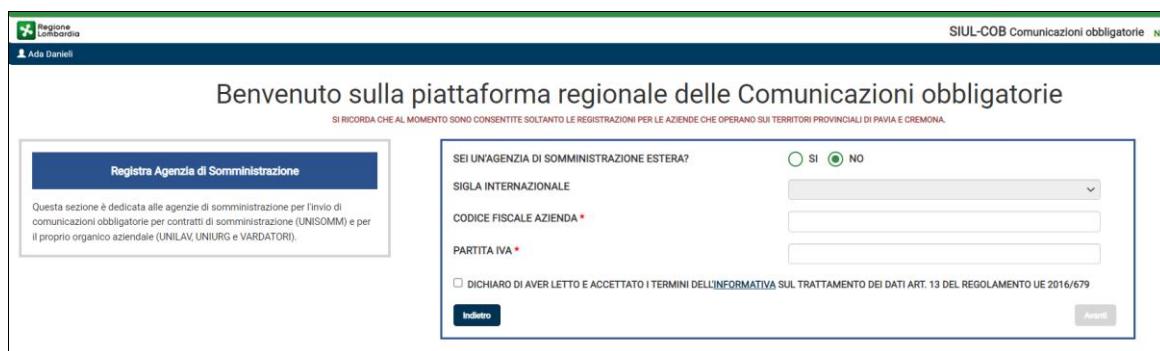


The screenshot shows a user profile for "Antonella Ricotta". The main message is "La tua registrazione non è completa." Below it, instructions say: "Per completare la procedura occorre" followed by three bullet points: "Scaricare la delega tramite il pulsante scarica file", "Firmare la delega digitalmente", and "Caricare il file, contenente la delega firmata, nell'apposita sezione". There are two buttons: "Scarica autorizzazione" and "Carica autorizzazione". At the bottom right is a large blue "Avanti" button.

**Figura 22 - Registrazione Utenza Master DL Completa registrazione**

### 3.2.2 Registrazione Utente Master – Agenzia di Somministrazione

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



The screenshot shows a registration form for "Registra Agenzia di Somministrazione". It includes fields for "SEI UN'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE ESTERA?" (radio buttons for SI or NO, with NO selected), "SIGLA INTERNAZIONALE" (dropdown menu), "CODICE FISCALE AZIENDA\*" (text input field), "PARTITA IVA\*" (text input field), and a checkbox for accepting terms of service. At the bottom are "Indietro" and "Avanti" buttons.

**Figura 23 – Registrazione Utente Master AS inserimento dati**

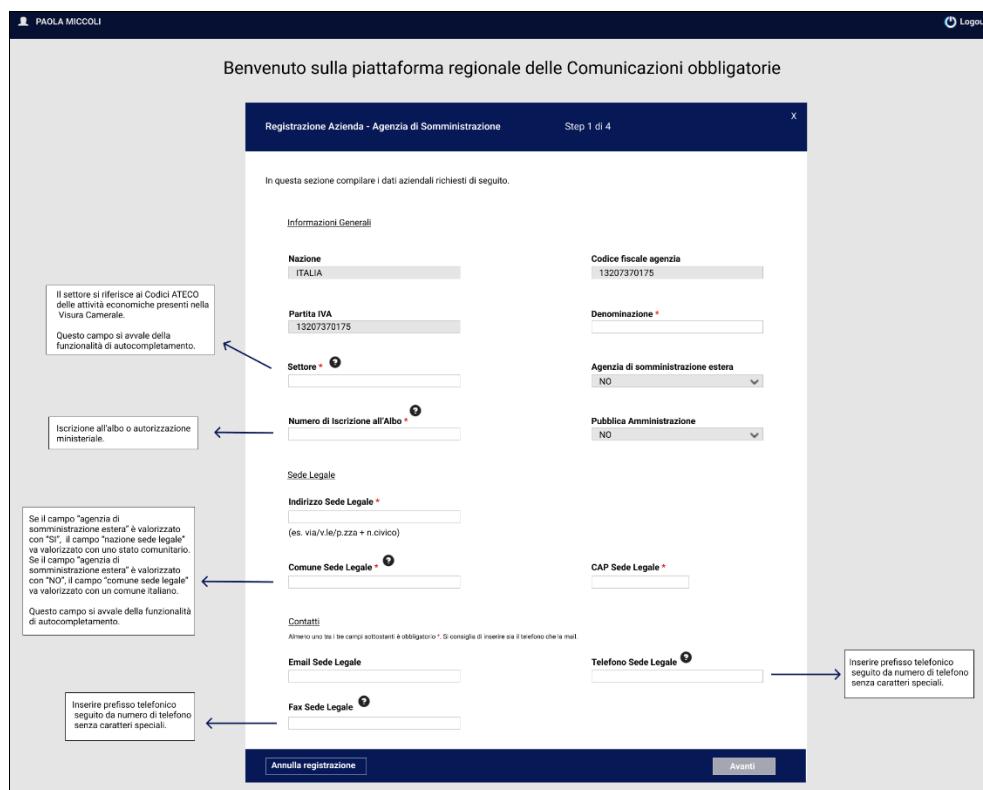
**SI RICORDA CHE:** Nel caso di **Agenzia di Somministrazione estera** si deve selezionare “SI” in corrispondenza del campo “SEI UN’AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE ESTERA?” e selezionare la sigla internazionale di riferimento nel menu a tendina del campo “SIGLA INTERNAZIONALE”.

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

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

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

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

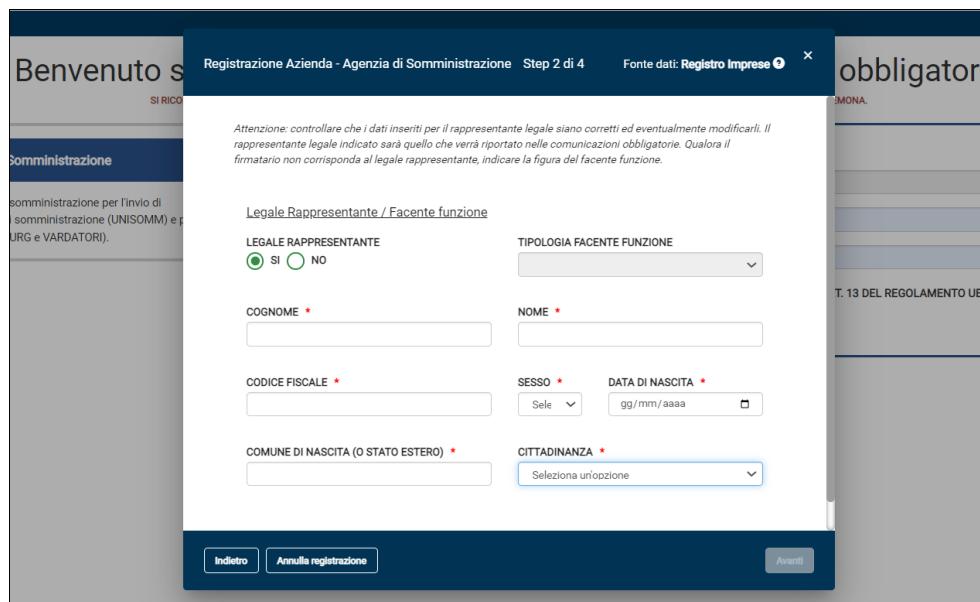


**Figura 24 – Registrazione Utenza Master AS - Dati azienda**

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

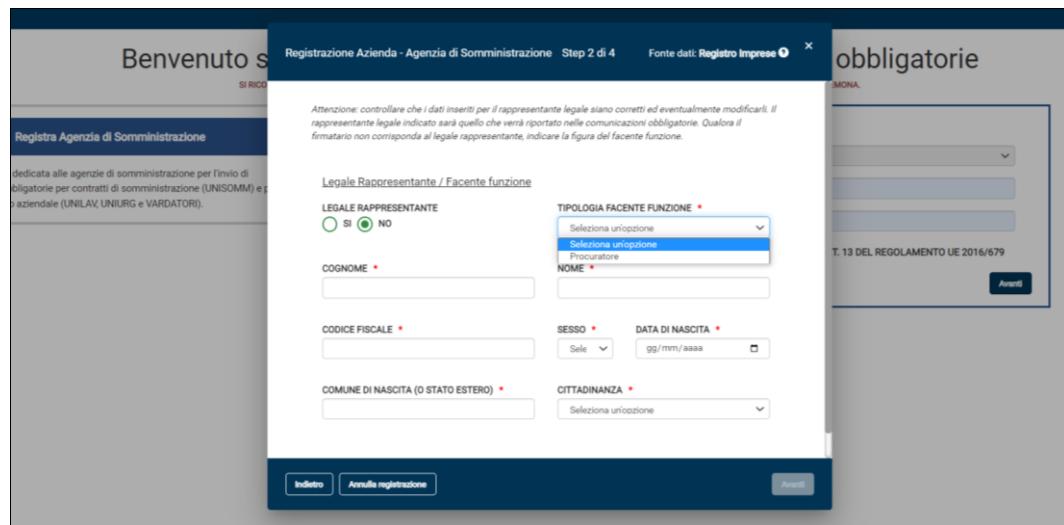
**N.B.:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e pertanto devono essere valorizzati.

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



**Figura 25 – Registrazione Utenza Master AS Legale Rappresentante**

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



**Figura 26 - Registrazione Utenza Master AS: tipologia facente funzione**

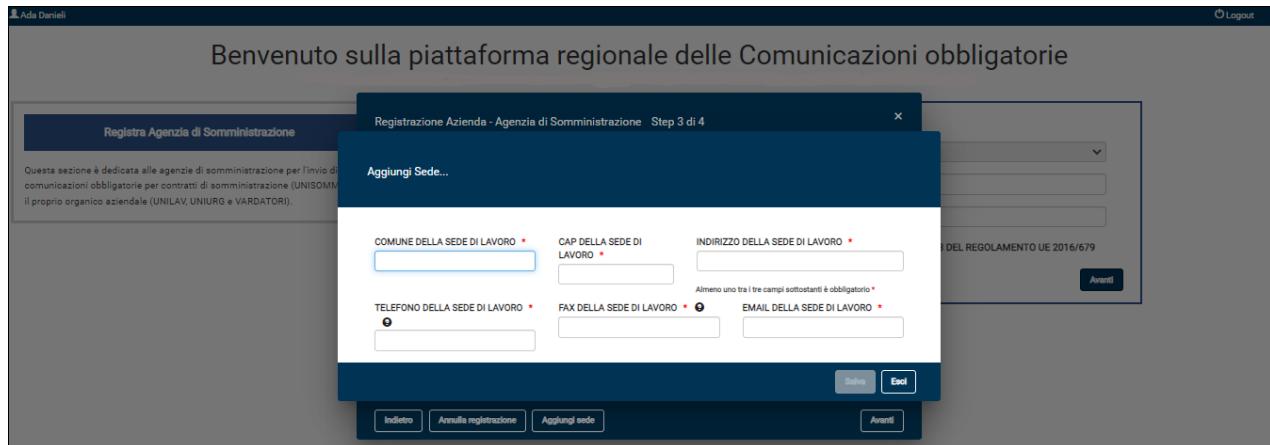
Compilata la sezione del legale rappresentante/firmatario, selezionando il pulsante “Avanti” il sistema propone il pop-up per la visualizzazione/compilazione delle sedi operative dell'azienda.



**Figura 27 – Registrazione Utenza Master AS Sezione Sedi Operative**

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

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



**Figura 28 – Registrazione Utenza Master AS Aggiungi Sede**

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

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

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

Nel dettaglio:

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

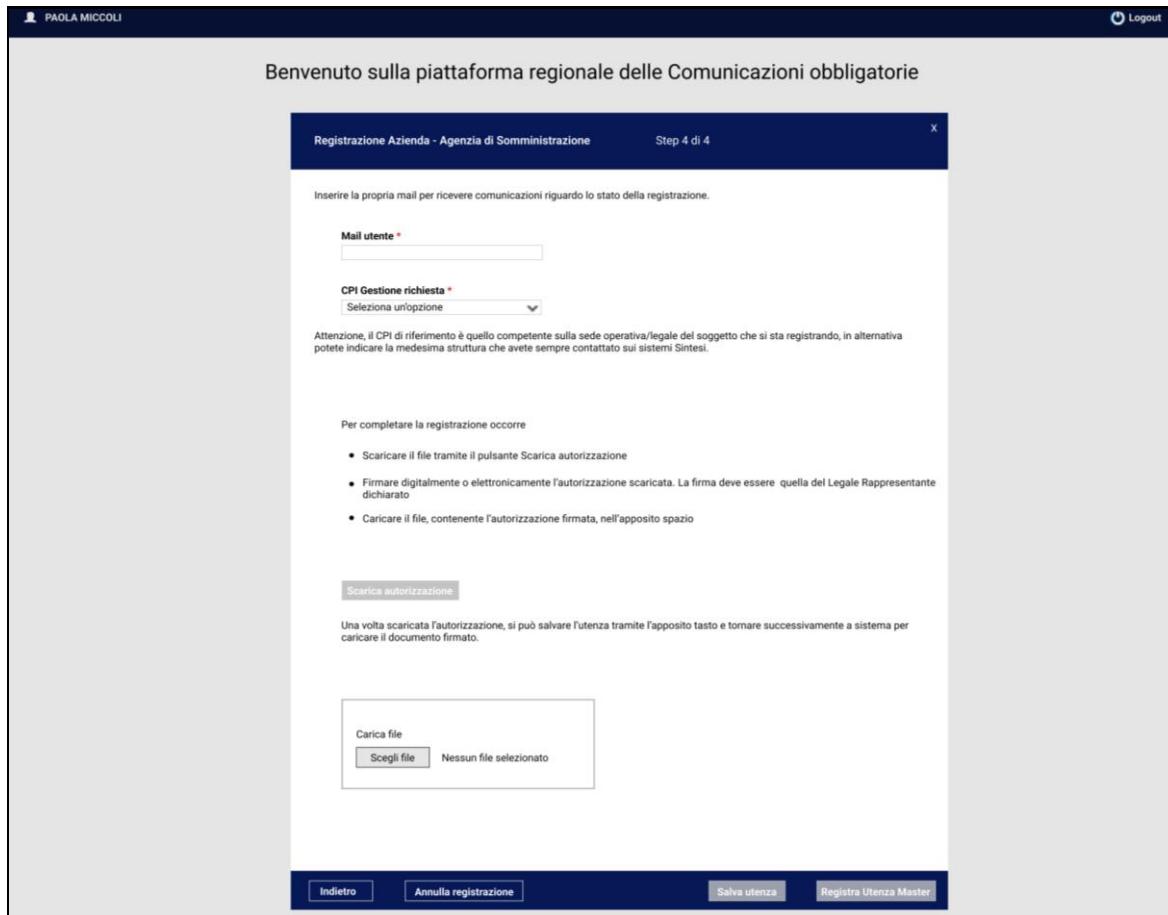


The screenshot shows a registration step for the Agenzia di Somministrazione. It includes fields for email confirmation, CPI selection, and a note about responsibility. The final button is "Registra Utenza Master".

**Figura 29 – Registrazione Utenza Master Riepilogo AS per Utente coincidente con Legale Rappresentante**

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

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



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

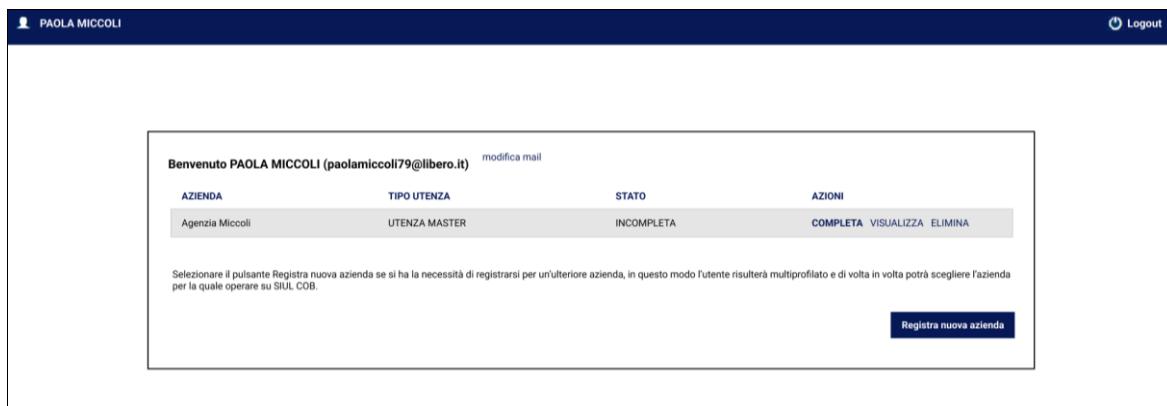
Per proseguire con la registrazione, l'utente deve inserire i dati richiesti e caricare il file di autorizzazione, a questo punto il sistema effettua una chiamata al servizio di Validation Authority per le verifiche puntuali sul documento caricato:

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

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

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

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

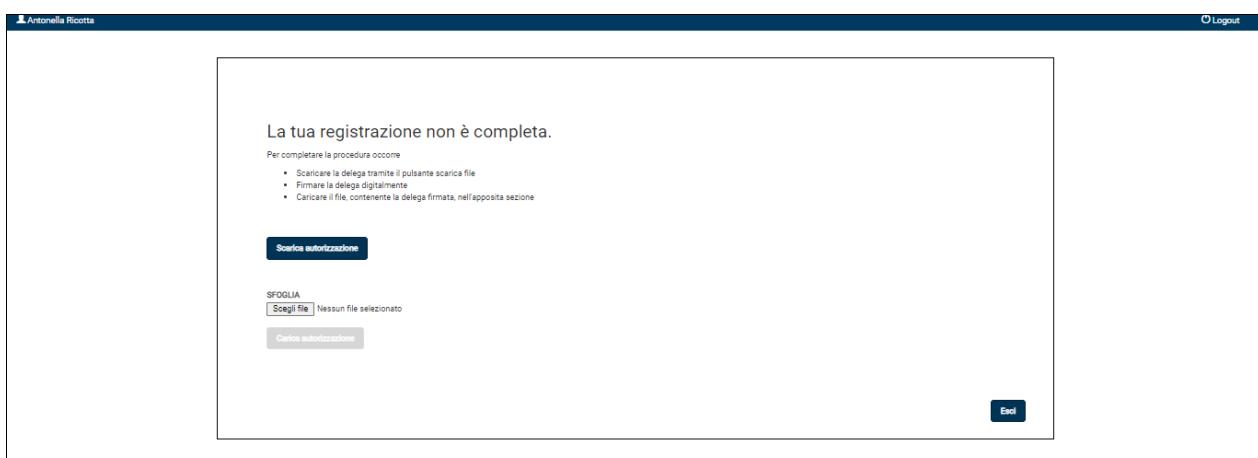


**Figura 31 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta**

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

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

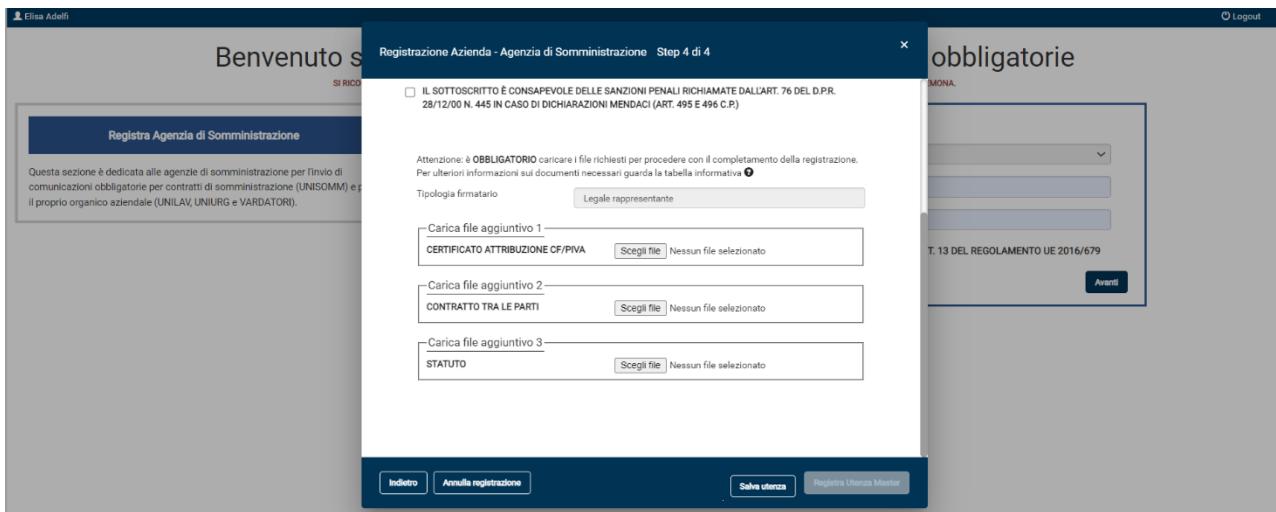
Selezionando “**COMPLETA**” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 32 – Registrazione Utenza Master AS: Completa Registrazione**

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

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



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

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

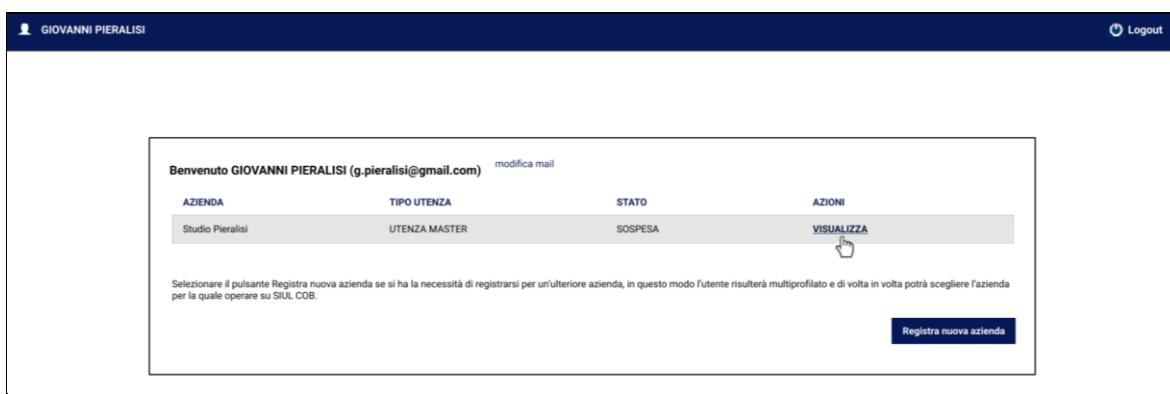
- 1) verifica se il file firmato contenga una firma valida;
- 2) verifica se il contenuto risulti alterato rispetto al file scaricato;
- 3) verifica che il codice fiscale del legale rappresentante corrisponda al codice fiscale del soggetto firmatario;
- 4) verifica che il legale rappresentante non risulti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

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

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

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Studio Pieralisi	UTENZA MASTER	SOSPESA	VISUALIZZA 

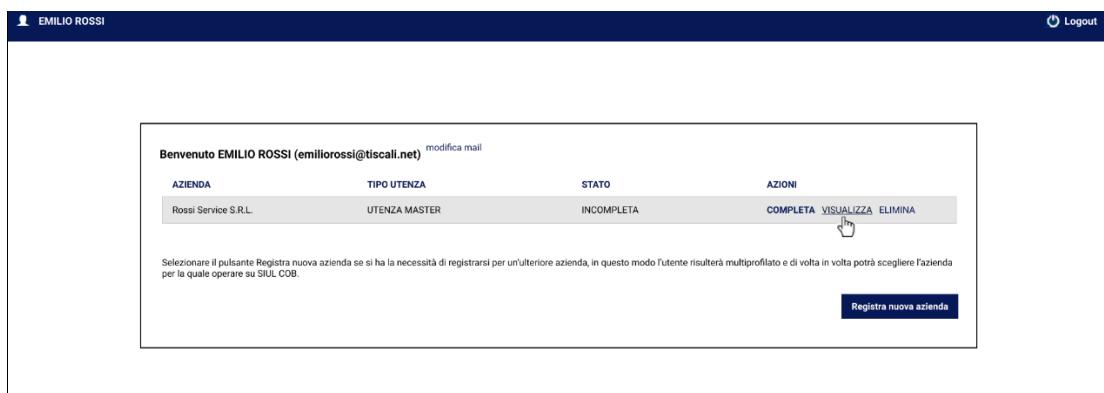
Selezionare il pulsante Registra nuova azienda se si ha la necessità di registrarsi per un’ulteriore azienda, in questo modo l’utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l’azienda per la quale operare su SIUL COB.

**Registra nuova azienda**

**Figura 34 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza informazioni utenza**

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

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



AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Rossi Service S.R.L.	UTENZA MASTER	INCOMPLETA	COMPLETA  VISUALIZZA  ELIMINA 

Selezionare il pulsante Registra nuova azienda se si ha la necessità di registrarsi per un’ulteriore azienda, in questo modo l’utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l’azienda per la quale operare su SIUL COB.

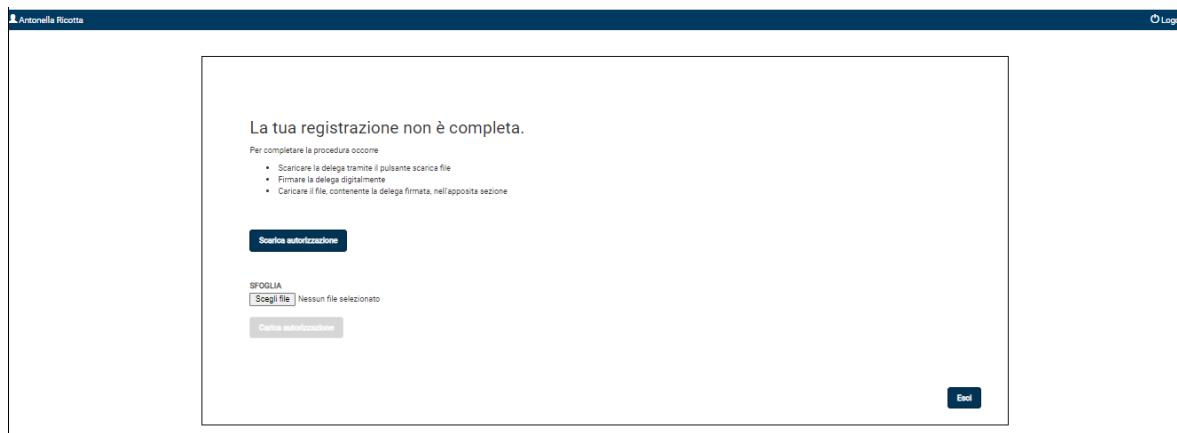
**Registra nuova azienda**

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

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

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

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



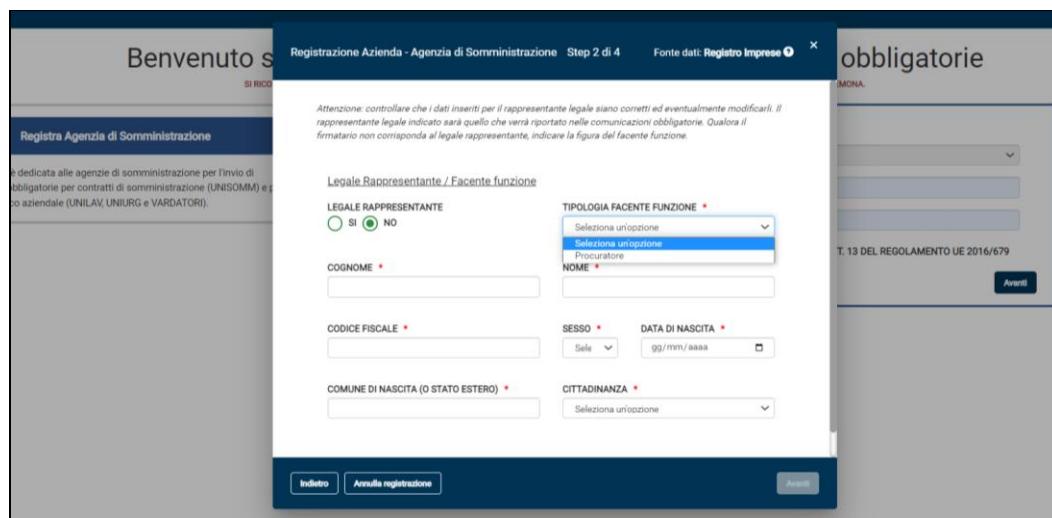
The screenshot shows a user profile at the top left and a 'Logout' button at the top right. A central modal window displays the message: "La tua registrazione non è completa. Per completare la procedura occorre:

- Scaricare la delega tramite il pulsante scarica file
- Firmare la delega digitalmente
- Caricare il file, contenente la delega firmata, nell'apposita sezione

" Below this, there are two buttons: "Scarica autorizzazione" and "Completa registrazione". At the bottom right of the modal is a "Continua" button.

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

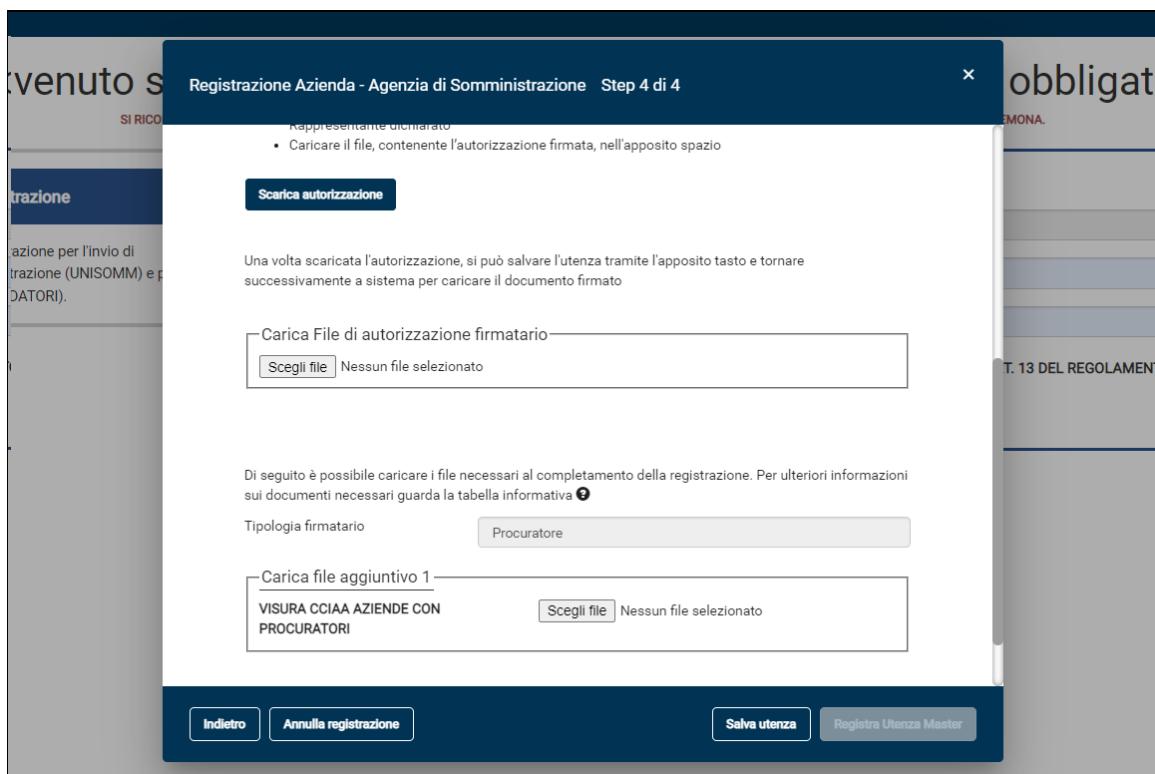
- **CASO 2: Il Legale Rappresentante NON coincide con il firmatario**



This screenshot shows a step in the registration process titled "Step 2 di 4". It includes a note: "Attenzione: controllare che i dati inseriti per il rappresentante legale siano corretti ed eventualmente modificarli. Il rappresentante legale indicato sarà quello che verrà riportato nelle comunicazioni obbligatorie. Qualora il firmatario non corrisponda al legale rappresentante, indicare la figura del facente funzione." The form fields include "Legale Rappresentante / Facente funzione", "TIPOLOGIA FACENTE FUNZIONE" (with "Procuratore" selected), and various personal details like "COGNOME", "CODICE FISCALE", "SESSO", "DATA DI NASCITA", "COMMUNE DI NASCITA (O STATO ESTERO)", and "CITTADINANZA". Buttons at the bottom include "Indietro", "Annulla registrazione", and "Avanti". A separate sidebar on the right lists "obbligatorie" and "MONA".

**Figura 37 – Registrazione Utenza Master AS: LR diverso dal Firmatario**

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



The screenshot shows a step 4 of 4 registration process for an entity. It includes fields for uploading an authorization file and a supplementary file for a procurator. The interface is in Italian.

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

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

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

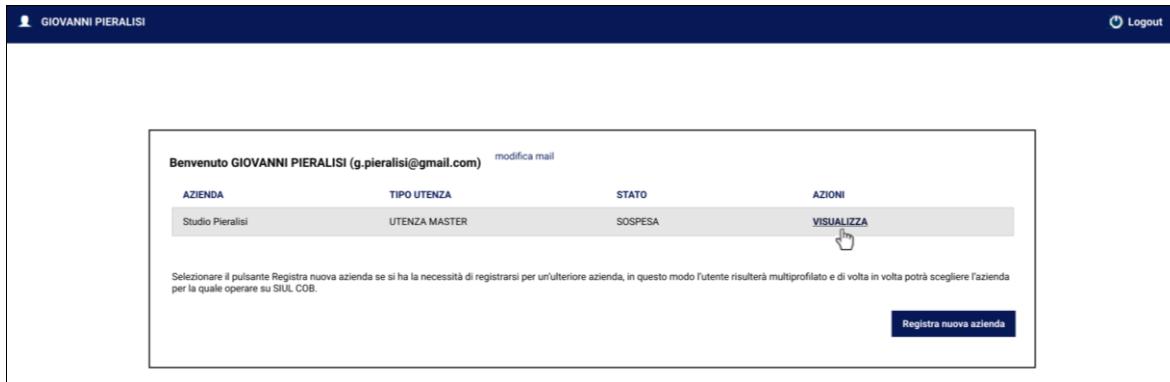
**N.B.:** in questo caso se l'utente in sessione corrisponde al Firmatario inserito, non verrà richiesto il file di autorizzazione ma solo il file aggiuntivo.

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

TIPOLOGIA FIRMATARIO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Procuratore	- VisuraCCIAA_aziendeconprocuratori
Curatore fallimentare	- EstrattoFallimento_AziendaconCuratore
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_DopoElezioni
Presidente fondazione	- Statuto_Fondazione - VerbaleNominaPresidente_Fondazione

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

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



The screenshot shows a user profile for "GIOVANNI PIERALISI" with the email "g.pieralisi@gmail.com". The status is listed as "SOSPESA". A "VISUALIZZA" button is highlighted with a cursor. Below the table, there is a note about selecting the "Registra nuova azienda" button if a new company needs to be registered.

AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	AZIONI
Studio Pieralisi	UTENZA MASTER	SOSPESA	VISUALIZZA

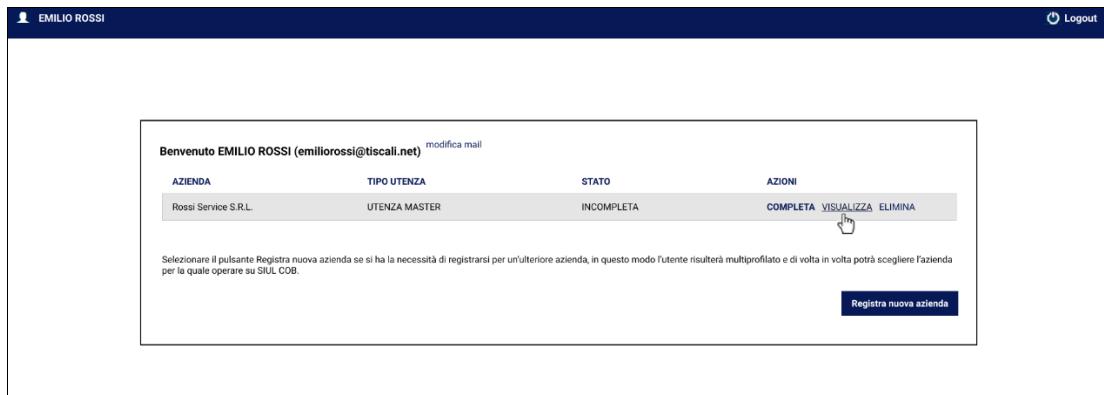
Selezionare il pulsante **Registra nuova azienda** se si ha la necessità di registrarsi per un’ulteriore azienda, in questo modo l’utente risulterà multiprofilato e di volta in volta potrà scegliere l’azienda per la quale operare su SIUL COB.

**Registra nuova azienda**

**Figura 39 – Registrazione Utenza Master AS: Visualizza dettagli registrazione**

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

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

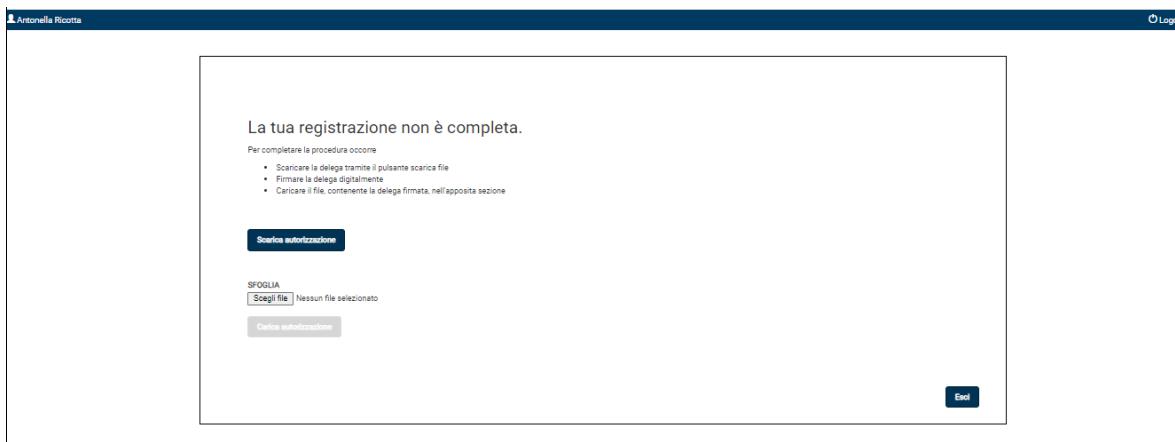


**Figura 40 – Registrazione Utenza Master AS in stato Incompleta**

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

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

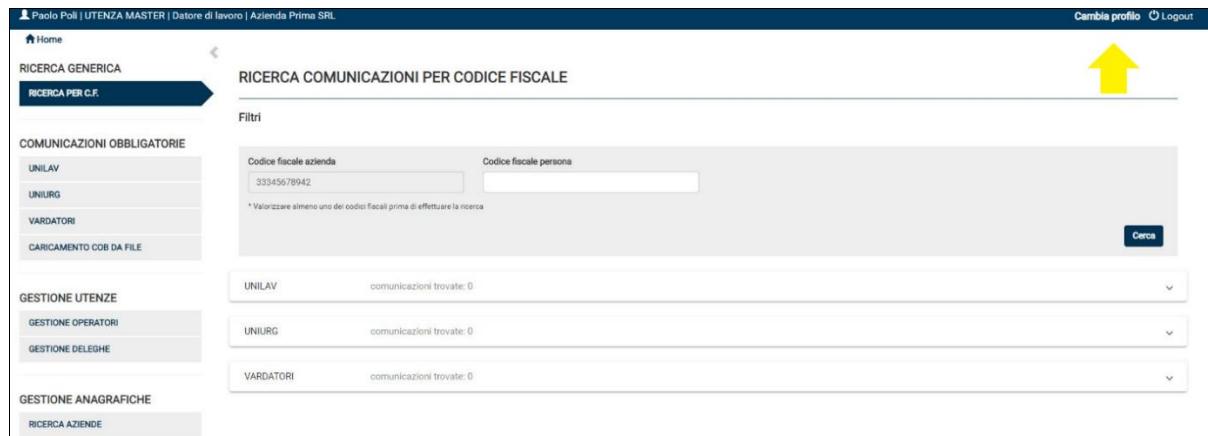
Selezionando “COMPLETA” nella colonna “Azioni” viene mostrata la pagina per completare la registrazione.



**Figura 41 – Registrazione Utenza Master AS Completa registrazione**

### 3.4 Registrazione Utente Master - Multiprofilo

Questa funzione è dedicata agli Utenti che necessitano di registrarsi per più aziende. L'utente potrà procedere con una nuova registrazione Utenza Master o dalla pagina di benvenuto (vedi Figura 42 -2) oppure selezionando “**Cambia Profilo**” all'interno dell'applicativo.



The screenshot shows the SIULCOB application interface. At the top, there is a header bar with the user's name "Paolo Poli | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Azienda Prima SRL", a "Cambia profilo" button, and a "Logout" link. Below the header is a sidebar with several menu items: "Home", "RICERCA GENERICA", "RICERCA PER C.F.", "COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE", "UNILAV", "UNIURG", "VARDATORI", "CARICAMENTO COB DA FILE", "GESTIONE UTENZE", "GESTIONE OPERATORI", "GESTIONE DELEGHE", "GESTIONE ANAGRAFICHE", and "RICERCA AZIENDE". The main area contains a search form titled "RICERCA COMUNICAZIONI PER CODICE FISCALE" with fields for "Codice fiscale azienda" (containing "33345678942") and "Codice fiscale persona". A note below the fields says "\* Valenzare almeno uno dei codici fiscali prima di effettuare la ricerca". To the right of the search form is a "Cerca" button. Below the search form, there is a table with three rows: "UNILAV" (comunicazioni trovate: 0), "UNIURG" (comunicazioni trovate: 0), and "VARDATORI" (comunicazioni trovate: 0). A yellow arrow points to the "Cambia profilo" button at the top right of the page.

Figura 42 - Multiprofilo: Cambia profilo



The screenshot shows the SIULCOB application interface. At the top, there is a header bar with the user's name "Luca Pecci" and a "Logout" link. Below the header is a welcome message "Benvenuto Luca Pecci (test@test.it) modifica email". Underneath the message is a table with columns: AZIENDA, CF AZIENDA, TIPO UTENZA, STATO, and AZIONI. There are two rows in the table: "ABBOTT MEDICAL ITALIA S.R.L" (CF AZIENDA: 11264670156, TIPO UTENZA: UTENZA MASTER, STATO: ATTIVA, AZIONI: ACCEDI) and "Studio Pecci" (CF AZIENDA: 54047280109, TIPO UTENZA: UTENZA MASTER, STATO: ATTIVA, AZIONI: ACCEDI). Below the table is a note: "Selezionare il pulsante 'Registra nuova azienda' se si ha la necessità di registrarsi per un'ulteriore azienda. In questo modo l'utente risulterà multiprofilo e di volta in volta potrà scegliere l'azienda per la quale operare su SIUL COB." At the bottom right of the table area is a blue button labeled "Registra nuova azienda".

Figura 43 – Multiprofilo: Accedi/registra nuova utenza

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

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

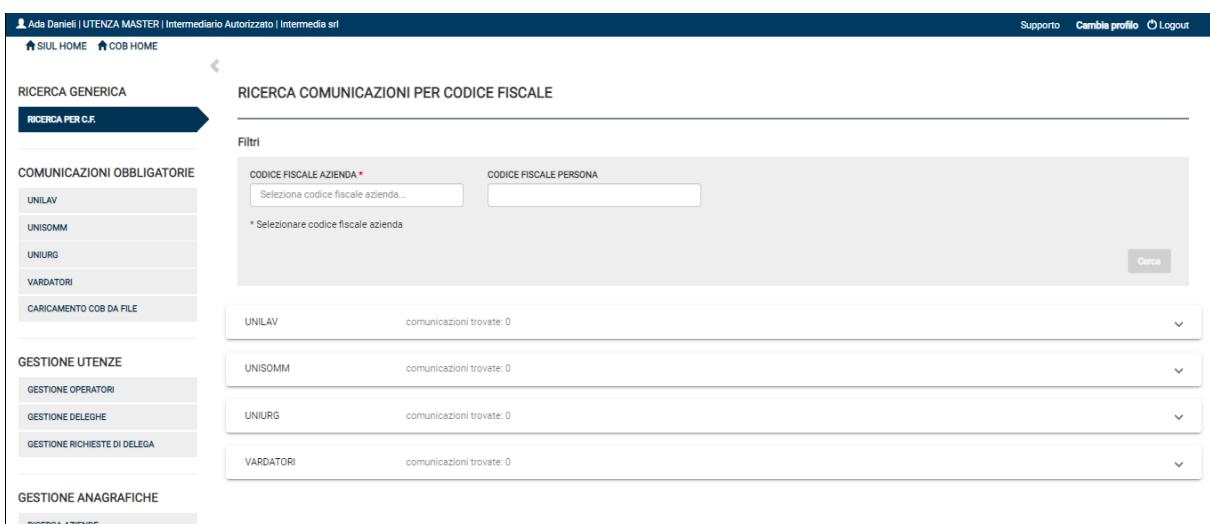


Figura 44 – Menu SIULCOB

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

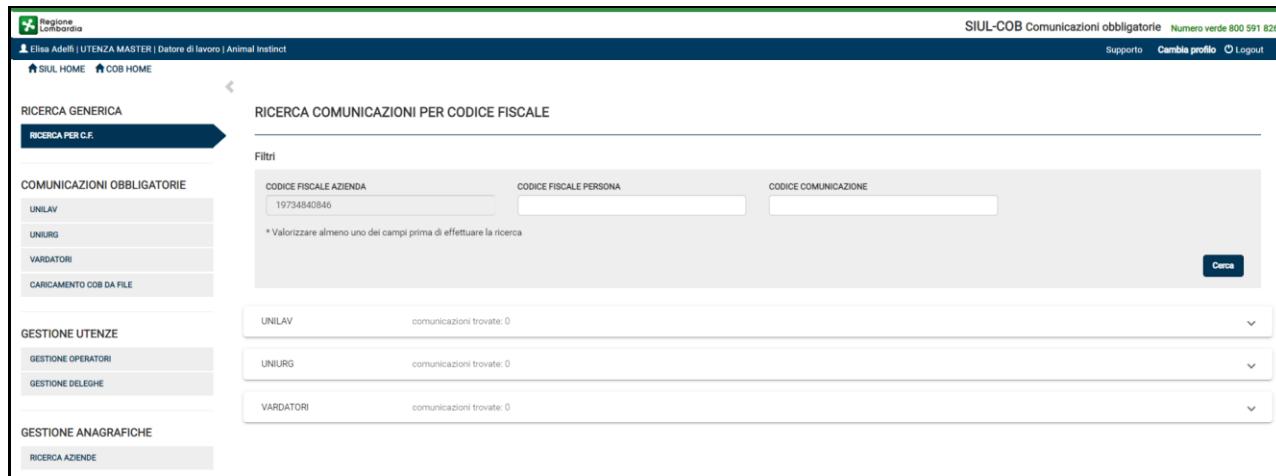
		Utente Master - Datore di Lavoro	Utente Master - Agenzia di Somministrazione	Operatore Aziendale - Datore di Lavoro	Operatore Aziendale - Agenzia di Somministrazione
<b>Ricerca Generica</b>	Ricerca per CF	SI	SI	SI	SI
<b>Comunicazioni Obbligatorie</b>	UNILAV	SI	SI	SI	SI
	UNIURG	SI	SI	SI	SI
	UNISOMM	NO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

Tabella 3 - Menu per tipologia Utenza

## 5. Sezione Ricerca Generica

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

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



**Figura 45 - Ricerca comunicazioni per Codice Fiscale**

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

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

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

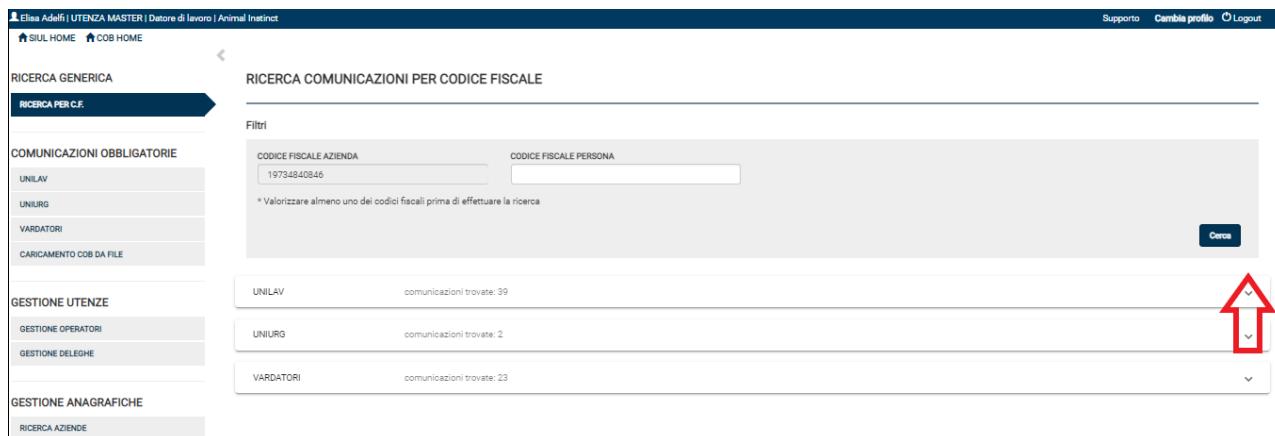
Dopo aver impostato i campi ed effettuato la ricerca il sistema presenta un elenco suddiviso per tipologia COB.

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

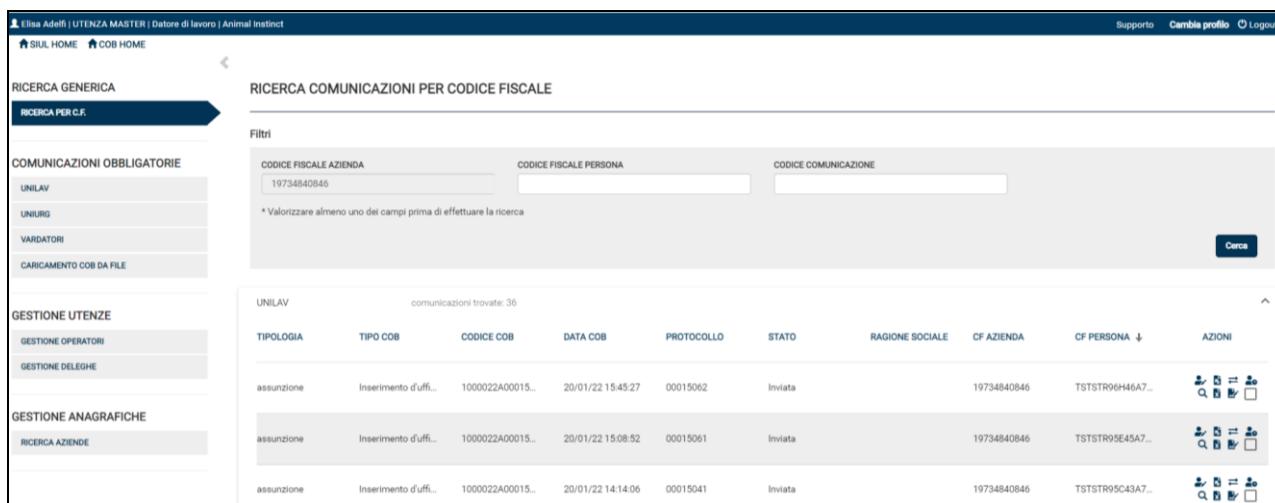
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Utente Master - Datore di Lavoro	Utente Master - Agenzia di Somministrazione	Operatore Aziendale - Datore di Lavoro	Operatore Aziendale - Agenzia di Somministrazione
UNILAV	SI	SI	SI	SI
UNIURG	SI	SI	SI	SI
UNISOMM	NO	SI	NO	SI
VARDATORI	SI	SI	SI	SI

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

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



**Figura 46 - Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento COB**



**Figura 47 – Ricerca COB per CF: Espandi raggruppamento UNILAV**

## 5.1 Azione per singola Comunicazione Obbligatoria

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

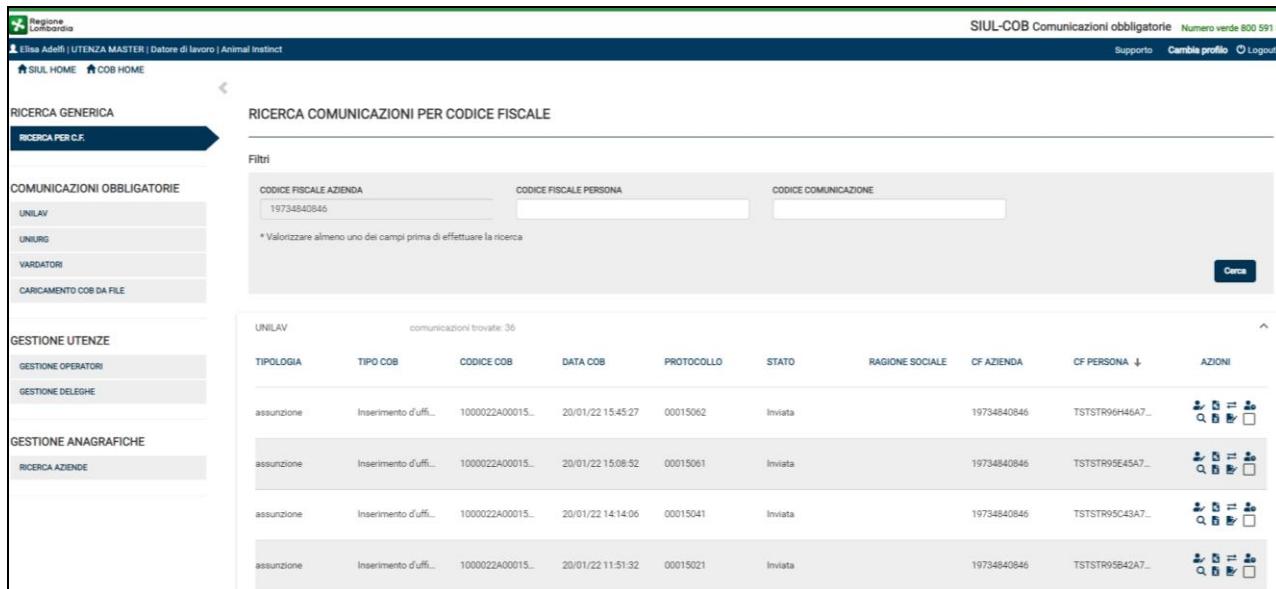


Figura 48 – Ricerca COB per CF: Elenco UNILAV e Icône Azioni

ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Cessazione
	Proroga
	Trasformazione
	Annullamento
	Rettifica
	Rettifica D'Ufficio
	Download XML
	Download PDF
	Check

Tabella 5 – Leggenda dei simboli

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

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

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

Tipologia	Descrizione	Data COB	Stato	Azienda	CF Azienda	CF Persona	Azioni					
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 49 – Ricerca COB per CF: Download PDF e XML**

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

## 5.2 Annullamento, rettifica e rettifica d'ufficio

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

Elenco comunicazioni UNILAV

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

Items per page: 10 | < < > > | 1 – 1 of 1

**Figura 52 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto**

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:

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

Tabella 7 – Dati essenziali UNIFICATO LAV

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

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

Tabella 8 – Dati essenziali UNIFICATO SOMM

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

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

### 5.2.3 COB di tipo Rettifica d'Ufficio

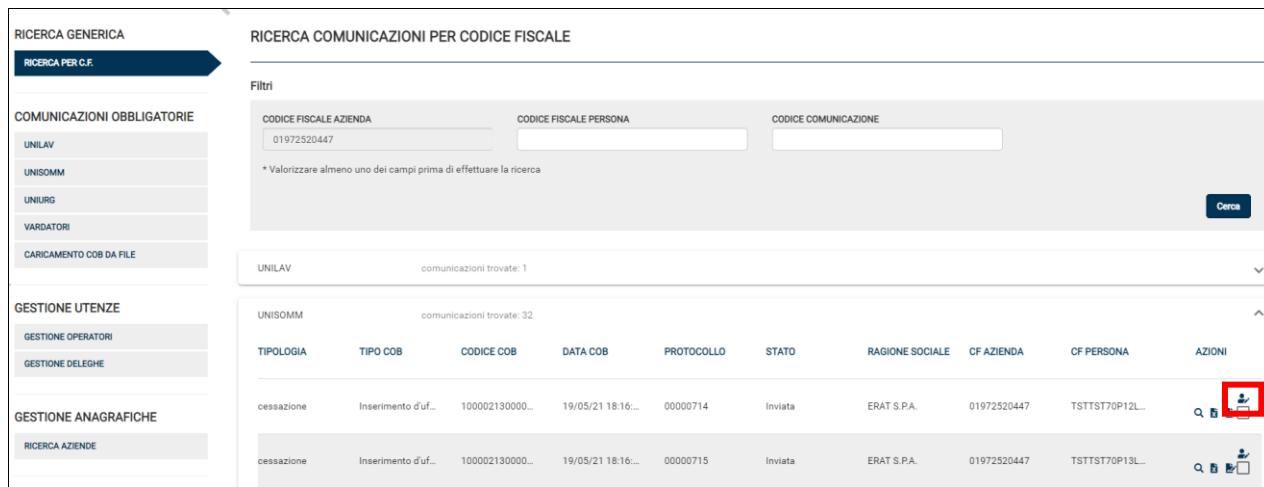
La Rettifica d'Ufficio può essere richiesta dall'Utente al Centro per l'Impiego per poter effettuare le variazioni dei dati essenziali, nel caso siano trascorsi più di 5 giorni dall'invio della COB originaria.

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

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

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

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



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

Figura 50 - Icôna Rettifica D'Ufficio

Selezionando l'icôna “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”.

**RICERCA GENERICA**

**RICERCA PER C.F.**

---

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

- UNILAV
- UNISOMM
- UNURG
- VARDATORI
- CARICA/COB DA FILE

---

**GESTIONE UTENZE**

- GESTIONE OPERATORI
- GESTIONE DELEGHE
- GESTIONE RICHIESTE DI DELEGA

---

**GESTIONE ANAGRAFICHE**

**RICERCA AZIENDE**

**MODELLO UNISOMM ASSUNZIONE - RETTIFICA**

AGENZIA SOMMINISTRAZIONE	LAVORATORE	RAPP. AGENZIA LAVORATORE	MISSIONE	DATI DITTA UTILIZZATRICE	DATI INVIO	INVIO COB D'UFFICIO
<input type="checkbox"/> Dichiaro ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, che tale comunicazione è precompilata e registrata in stato di bozza sul sistema SIUL COB di Regione Lombardia e che è completa delle informazioni richieste dalle regole vigenti. <input type="checkbox"/> Dichiaro che l'invio telematico della comunicazione in oggetto con modalità d'ufficio è richiesto per: <input type="checkbox"/> rettifica a seguito di verbale di ispezione caricato a sistema <input type="checkbox"/> rettifica per variazione dei dati del permesso di soggiorno <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione dell'informative resa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation) (Utenti dei servizi telematici SINTESI). <input type="checkbox"/> Il sottoscritto è consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci ex art. 76 DPR 445/2000.						
Carica Verbale Ispettivo <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato						
Carica Variazione Permesso Soggiorno <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato						
<input type="checkbox"/> Copia del verbale di ispezione protocollo n. <input type="text"/> * del <input type="text"/> gg/mm/aaaa						
MAIL UTENTE	CPI DI GESTIONE RICHIESTA					
ada54@fiscale.net	LECCO					
DATA RICHIESTA * <input type="text"/> gg/mm/aaaa						
<input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Invia richiesta al CPI"/> <input type="button" value="Esci"/>						

**Figura 51 - Rettifica D'Ufficio Tab INVIO COB D'UFFICIO**

Successivamente l'utente potrà procedere:

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

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

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

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

**Figura 52 - Rettifica d'Ufficio: Visualizza nota rifiuto**

## 6. COB comunicazione obbligatoria

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

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

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

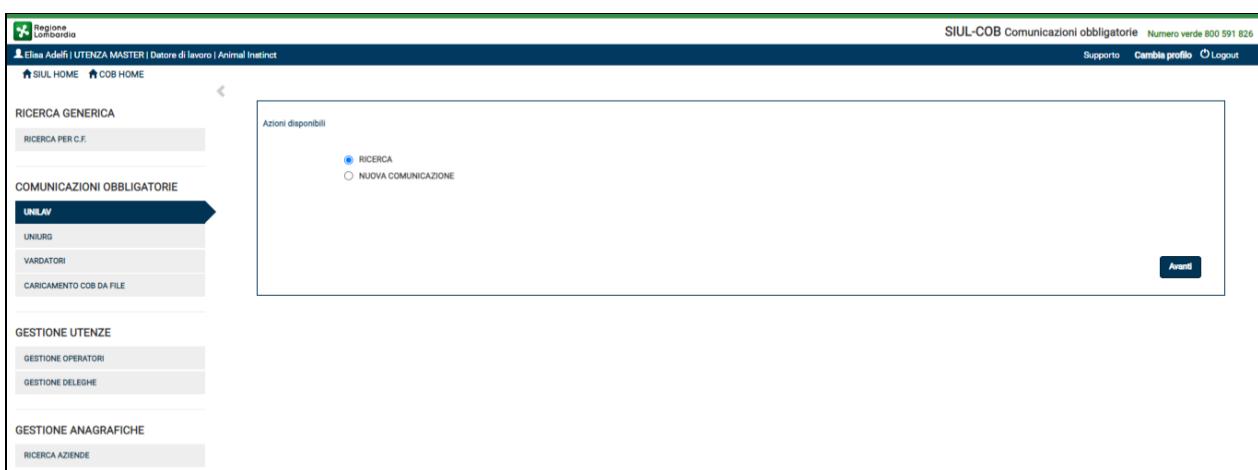
*Tabella 4 – Visualizzazione tipologia COB per profilo.*

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

### 6.1 Unilav

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

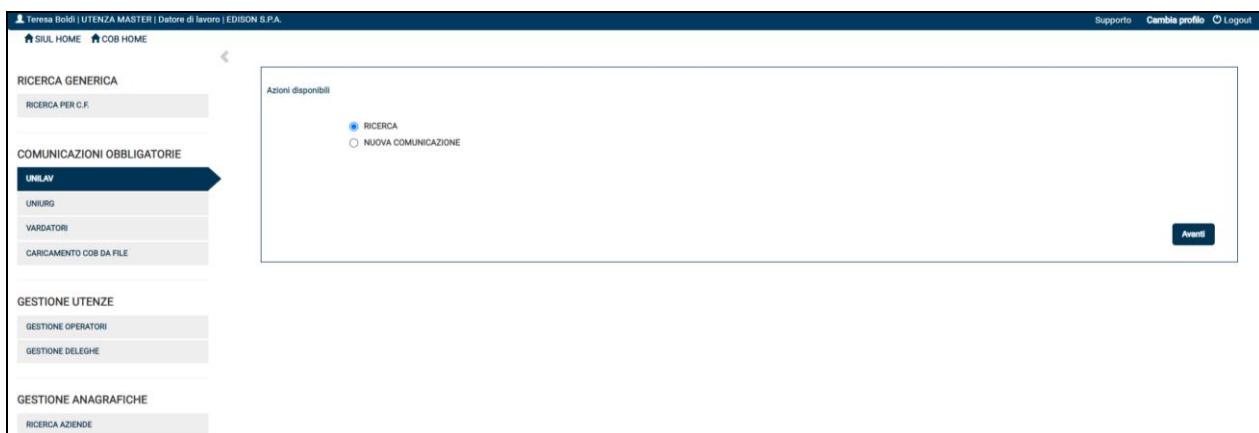
L'Utente selezionando la voce del menu “**UNILAV**” accede alla sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni di questa tipologia. Il sistema presenta una pagina dove si potrà scegliere di procedere con la ricerca delle comunicazioni UNILAV oppure procedere con la stipula di una nuova comunicazione.



**Figura 53 – COB UNILAV**

### 6.1.1 Ricerca Unilav

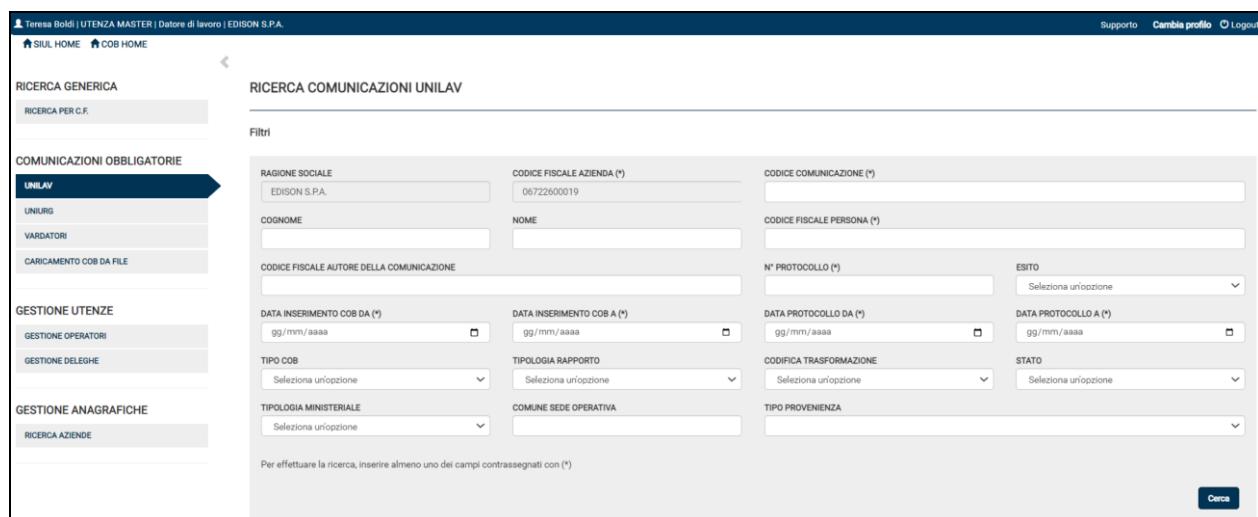
Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “Avanti” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI UNILAV”.



The screenshot shows the COB UNILAV search interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: RICERCA GENERICA (selected), RICERCA PER C.F., COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (selected), UNILAV (highlighted with a blue arrow), UNIURG, VARDATORI, CARICAMENTO COB DA FILE, GESTIONE UTENZE (GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE), and GESTIONE ANAGRAFICHE (RICERCA AZIENDE). The main area is titled "Azioni disponibili" and contains two radio buttons: "RICERCA" (selected) and "NUOVA COMUNICAZIONE". At the bottom right of this area is a blue button labeled "Avanti".

Figura 54 – COB UNILAV campi filtro ricerca

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



The screenshot shows the COB UNILAV search interface with the "Ricerca Comunicazioni Unilav" section selected. The sidebar remains the same as in Figure 54. The main area is titled "Filtri" and contains several search fields: RAGIONE SOCIALE (EDISON S.P.A.), CODICE FISCALE AZIENDA (\*) (06722600019), CODICE COMMUNICAZIONE, COGNOME, NOME, CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE, N° PROTOCOLLO (\*), ESITO (Selezione un'opzione), DATA INSERIMENTO COB DA (\*), DATA INSERIMENTO COB A (\*), DATA PROTOCOLLO DA (\*), DATA PROTOCOLLO A (\*), TIPO COB (Selezione un'opzione), TIPOLOGIA RAPPORTO (Selezione un'opzione), CODIFICA TRASFORMAZIONE (Selezione un'opzione), STATO (Selezione un'opzione), GESTIONE UTENZE (GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE), GESTIONE ANAGRAFICHE (RICERCA AZIENDE), and a note at the bottom: "Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (\*)". At the bottom right is a blue button labeled "Cerca".

Figura 55 - COB UNILAV campi filtro ricerca

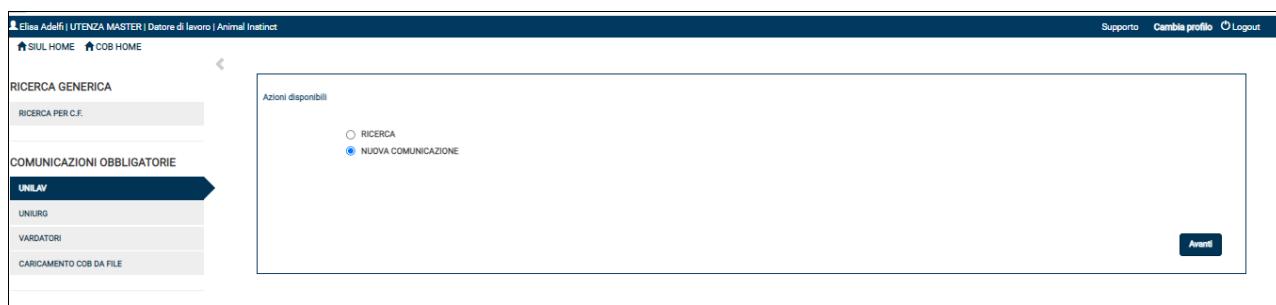
Impostati i campi filtro ed avviata la ricerca tramite il pulsante “Cerca” il sistema propone l’elenco delle comunicazioni rispondenti ai criteri di ricerca.

Elenco comunicazioni UNILAV									
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Comunicazione O...	1000021200008...	02/11/21 15:43:39	00008801	Invitata	Laboratorio Analis...	79817880465	CSTMRCB0A01F2...	
cessazione	Annullamento	10000212000087...	02/11/21 15:18:21	00008783	Invitata	Laboratorio Analis...	79817880465	MRKHKR80A01Z2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:16:01	00008782	Annullata	Laboratorio Analis...	79817880465	MRKHKR80A01Z2...	
assunzione	Comunicazione O...	10000212000087...	02/11/21 15:14:50	00008781	Invitata	Laboratorio Analis...	79817880465	MRKHKR80A01Z2...	

Figura 56 – COB UNILAV elenco risultati ricerca

**SI RICORDA CHE:**

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

**6.1.2 Nuova Comunicazione - Unilav**


The screenshot shows the COB UNILAV interface. On the left, there's a sidebar with links like 'ELISA ADELLI | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct', 'SIUL HOME', 'COB HOME', 'RICERCA GENERICA', 'RICERCA PER C.F.', 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE', 'UNILAV' (which is highlighted in blue), 'UNIURG', 'VARDATORI', and 'CARICAMENTO COB DA FILE'. The main area has a title 'Azioni disponibili' and two radio buttons: 'RICERCA' (unchecked) and 'NUOVA COMUNICAZIONE' (checked). A blue 'Avanti' button is at the bottom right of the main panel.

Figura 57 – COB UNILAV azioni disponibili

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



Figura 58 – COB UNILAV menu nuova comunicazione

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

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

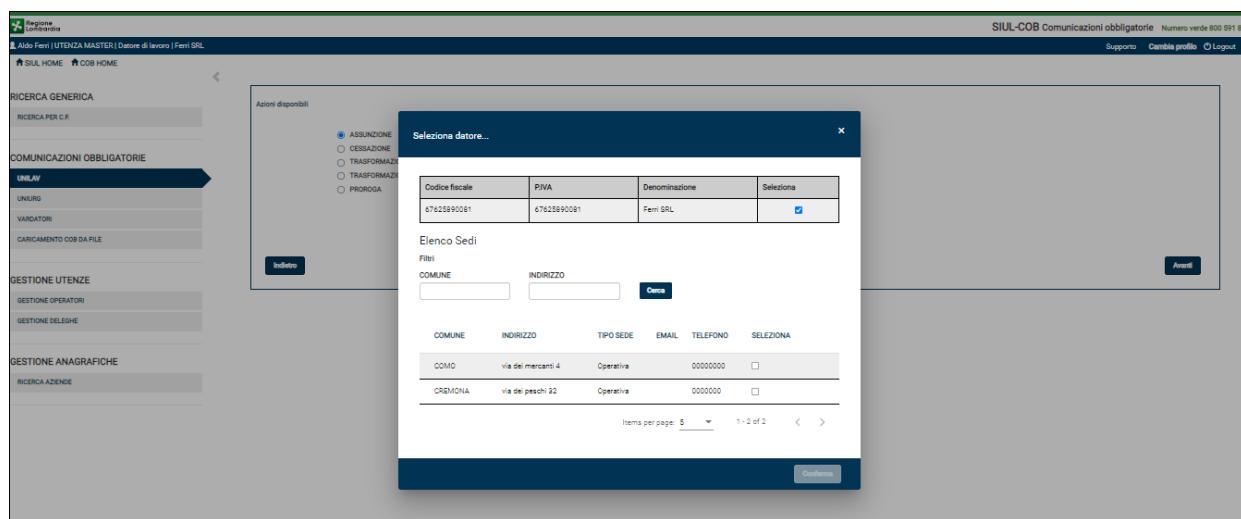
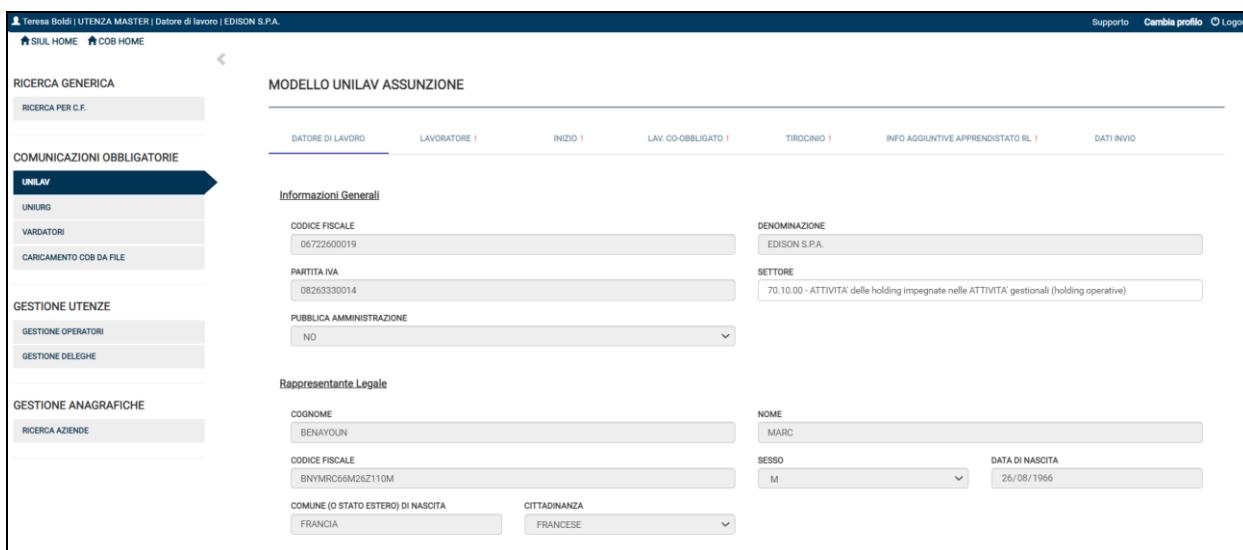


Figura 59 – COB UNILAV Selezione sede operativa per nuova comunicazione

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

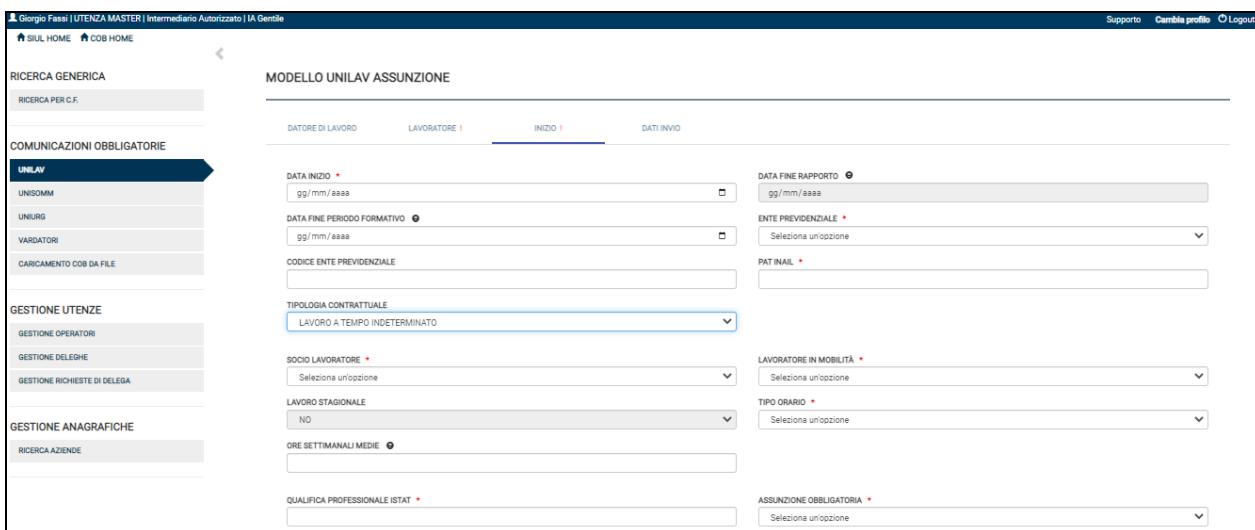
A titolo di esempio nella figura sottostante viene riportata la pagina contenente le sezioni informative di una COB Unilav di tipologia Assunzione.



The screenshot shows the 'MODELLO UNILAV ASSUNZIONE' form. On the left, there's a sidebar with various tabs like 'Ricerca Generica', 'Comunicazioni Obbligatorie' (with 'UNILAV' selected), 'Gestione Utenze', and 'Gestione Anagrafiche'. The main form has sections for 'Informazioni Generali' (with fields for Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Settore, etc.) and 'Rappresentante Legale' (with fields for Cognome, Nome, Sesso, Data di Nascita, etc.).

Figura 60 – COB UNILAV tab per nuova comunicazione

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



This screenshot shows the same 'MODELLO UNILAV ASSUNZIONE' form, but with different field values. It highlights the 'TIPOLOGIA CONTRATTUALE' dropdown set to 'LAVORO A TEMPO INDETERMINATO'. Other fields like 'DATO INIZIO', 'DATA FINE PERIODO FORMATIVO', 'CODICE ENTE PREVIDENZIALE', 'TIPOLOGIA CONTRATTUALE', 'SOCIO LAVORATORE', 'LAVORO STAGIONALE', 'ORE SETTIMANALI MEDIE', 'QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT', 'LAVORATORE IN MOBILITÀ', 'TIPO ORARIO', and 'ASSUNZIONE OBBLIGATORIA' are also visible.

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

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

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

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

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

## 6.2 Unisomm

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

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

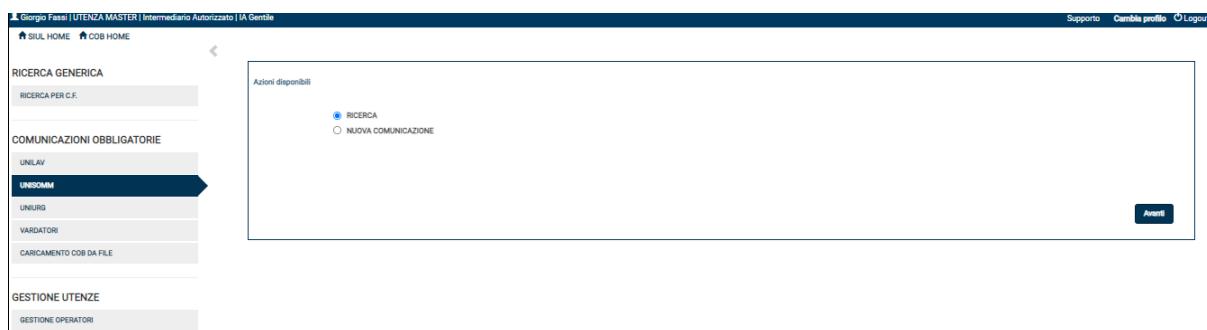
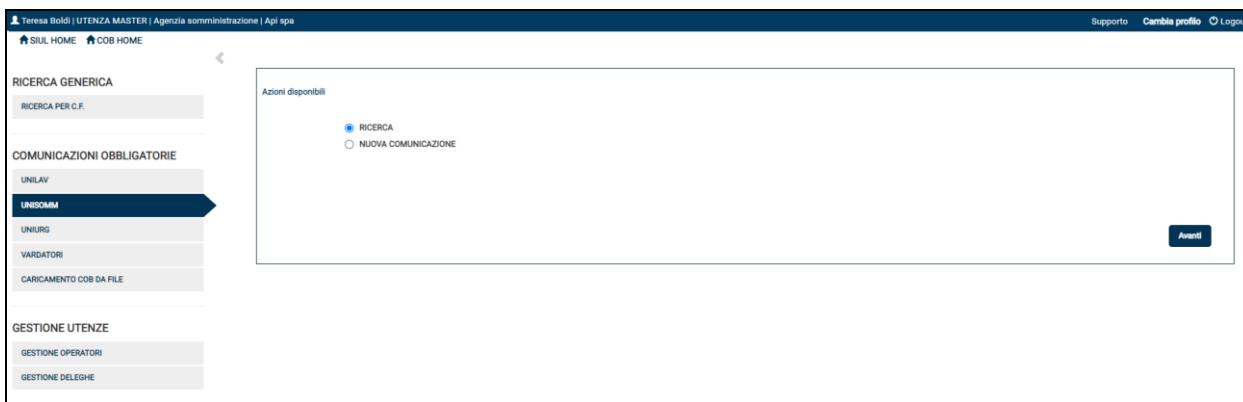


Figura 62 – COB UNISOMM

### 6.2.1 Ricerca Unisomm

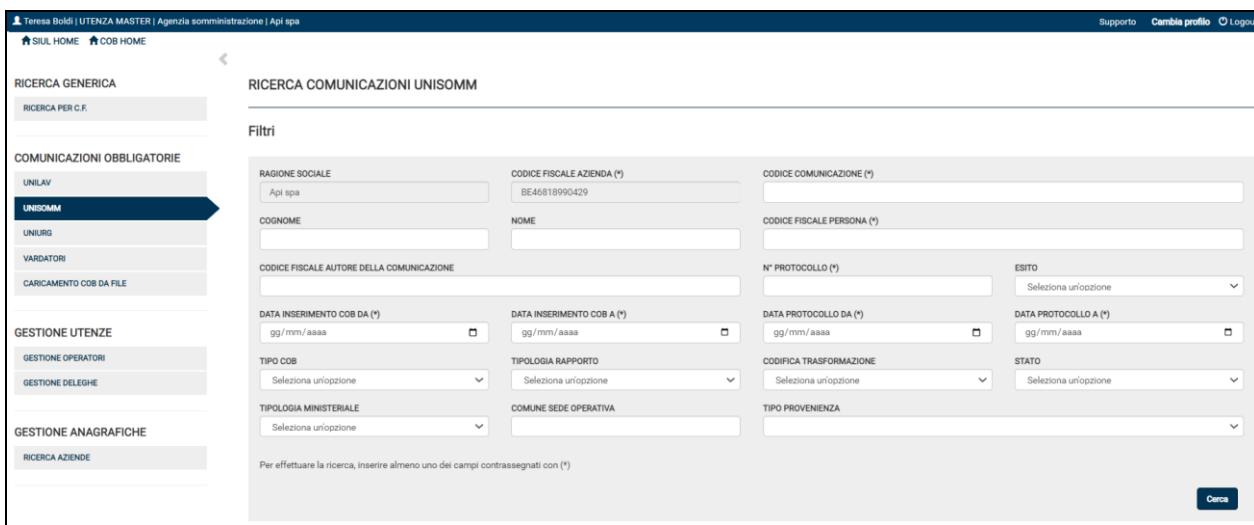
Selezionando “RICERCA” e premendo il pulsante “Avanti” viene presentata la pagina di “RICERCA COMUNICAZIONI UNISOMM”.



The screenshot shows the COB UNISOMM search interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: SIUL HOME, RICERCA GENERICA (with RICERCA PER C.F. selected), COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, UNILAV, UNISOMM (selected), UNIURG, VARDATORI, and CARICAMENTO COB DA FILE. Below these are sections for GESTIONE UTENZE, GESTIONE OPERATORI, and GESTIONE DELEGHE. The main area has a title "Azioni disponibili" and two buttons: "RICERCA" (selected) and "NUOVA COMUNICAZIONE". At the bottom right is a blue "Avanti" button.

**Figura 63 - COB UNISOMM – Ricerca**

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



The screenshot shows the COB UNISOMM search interface with the "Ricerca Generica" section expanded. The "Ricerca per C.F." tab is selected. The main area is titled "Ricerca Comunicazioni UNISOMM" and contains a "Filtri" section. It includes fields for RAGIONE SOCIALE (Api spa, CODICE FISCALE AZIENDA (\*)), CODICE COMMUNICAZIONE (\*), CODIGO FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE, CODICE FISCALE PERSONA (\*), N° PROTOCOLLO (\*), ESITO (Selezione un'opzione), DATA INSERIMENTO COB DA (\*), DATA INSERIMENTO COB A (\*), DATA PROTOCOLLO DA (\*), DATA PROTOCOLLO A (\*), TIPO COB (Selezione un'opzione), TIPOLOGIA RAPPORTO (Selezione un'opzione), CODIFICA TRASFORMAZIONE (Selezione un'opzione), STATO (Selezione un'opzione), TIPOLOGIA MINISTERIALE (Selezione un'opzione), COMUNE SEDE OPERATIVA, and TIPO PROVENIENZA. Below the filters, a note says "Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (\*)". At the bottom right is a blue "Cerca" button.

**Figura 64 - COB UNISOMM campi filtro ricerca**

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

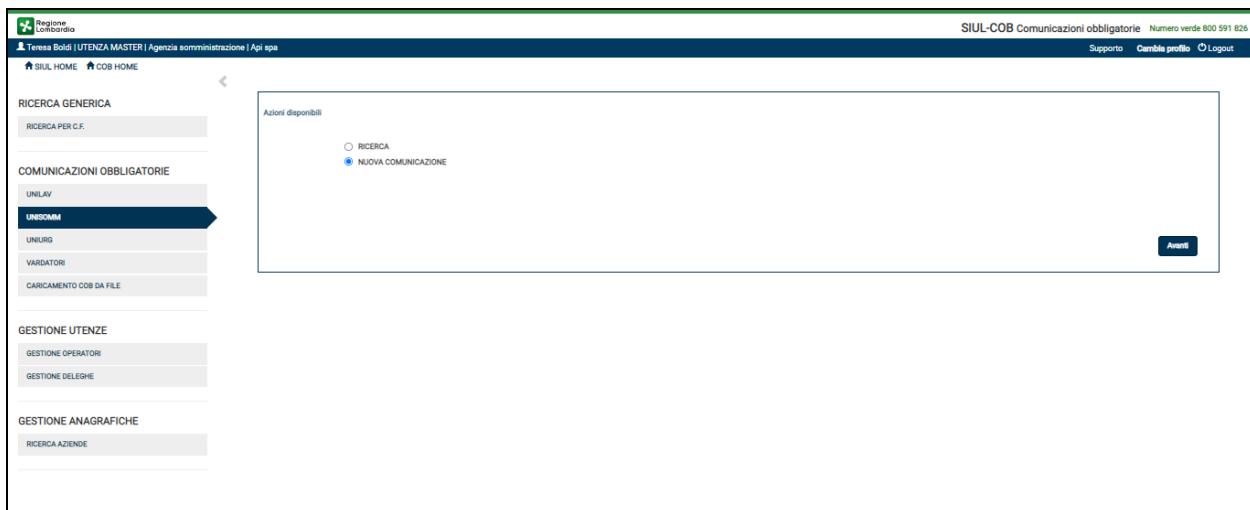
Elenco comunicazioni UNISOMM									
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
cessazione	Retifica	10000212000027...	05/09/21 14:09:12	00001951	Invitata	Bracco SPA	47027550905	CRSMRC80401F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15:58:01	00001955	Invitata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80401F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15:57:12	00001954	Invitata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80401F2...	
cessazione	Comunicazione O...	10000213000019...	07/09/21 15:57:02	00001953	Invitata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80401F2...	
cessazione	Retifica	10000212000019...	07/09/21 15:11:50	00001946	Invitata	Bracco SPA	47027550905	ZDDMRA80401F2...	
cessazione	Annullamento duf...	10000212000018...	07/09/21 12:34:07	00001863	Invitata	Bracco SPA	47027550905	CRSMRC80401F2...	

Figura 65 – COB UNISOMM elenco risultati ricerca

**SI RICORDA CHE:**

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

## 6.2.2 Nuova Comunicazione - Unisomm



The screenshot shows the SIUL-COB interface for the UNISOMM profile. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Ricerca Generica', 'Comunicazioni Obbligatorie' (with 'UNISOMM' selected), 'Gestione Utenti', 'Gestione Anagrafiche', etc. The main area has a heading 'Azioni disponibili' and two options: 'Ricerca' (unchecked) and 'NUOVA COMUNICAZIONE' (checked). A blue button labeled 'Avanti' is at the bottom right of this panel.

Figura 66 - COB UNISOMM azioni disponibili

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

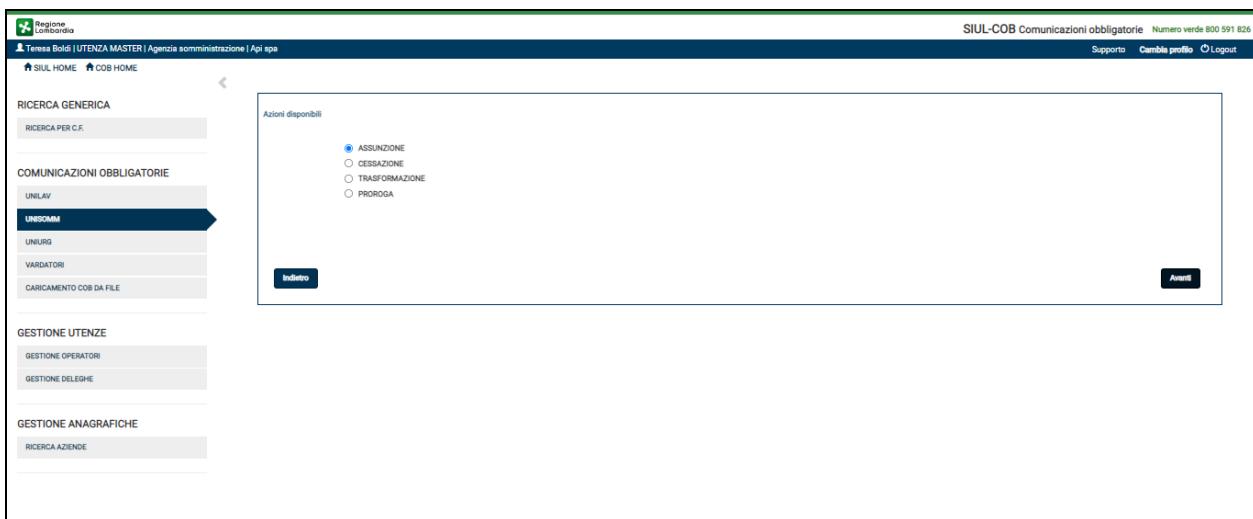


Figura 67 – COB UNISOMM menu nuova comunicazione

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

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

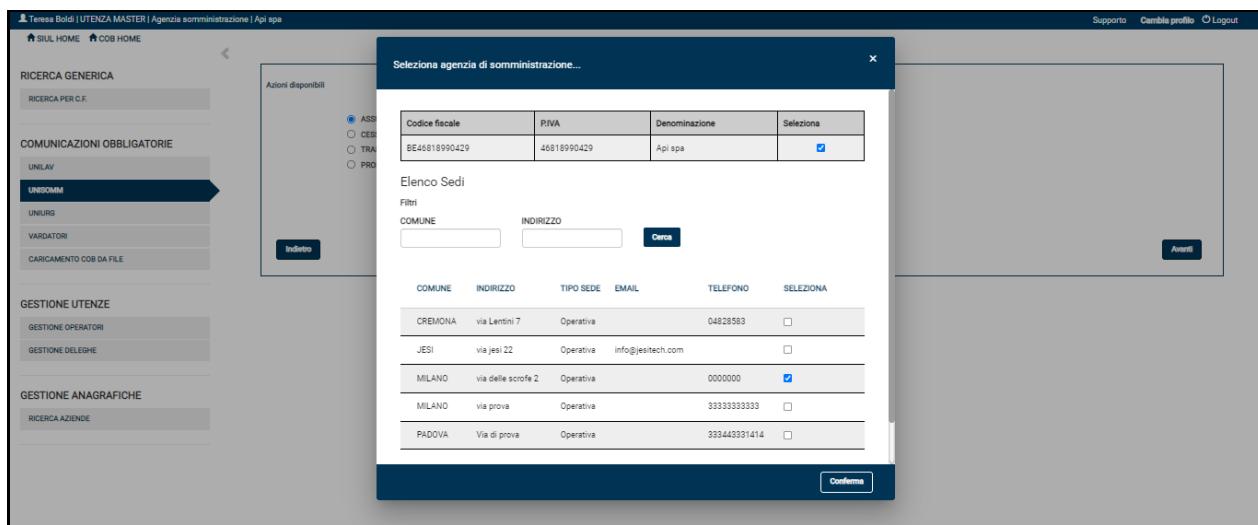
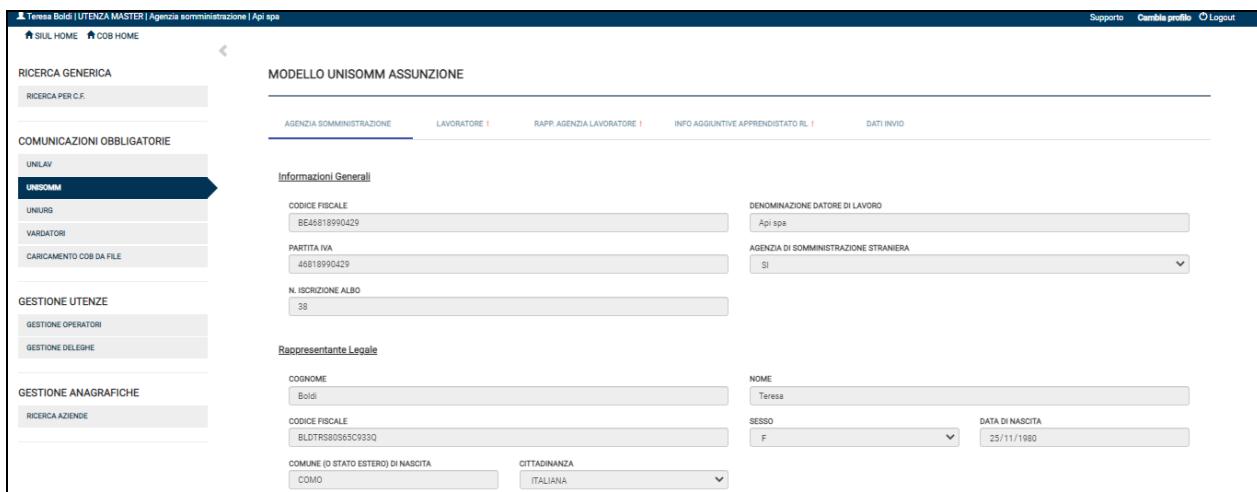


Figura 68 – COB UNISOMM selezione sede operativa per nuova comunicazione

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

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



**Figura 69 – COB UNISOMM tab per nuova comunicazione**

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

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

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

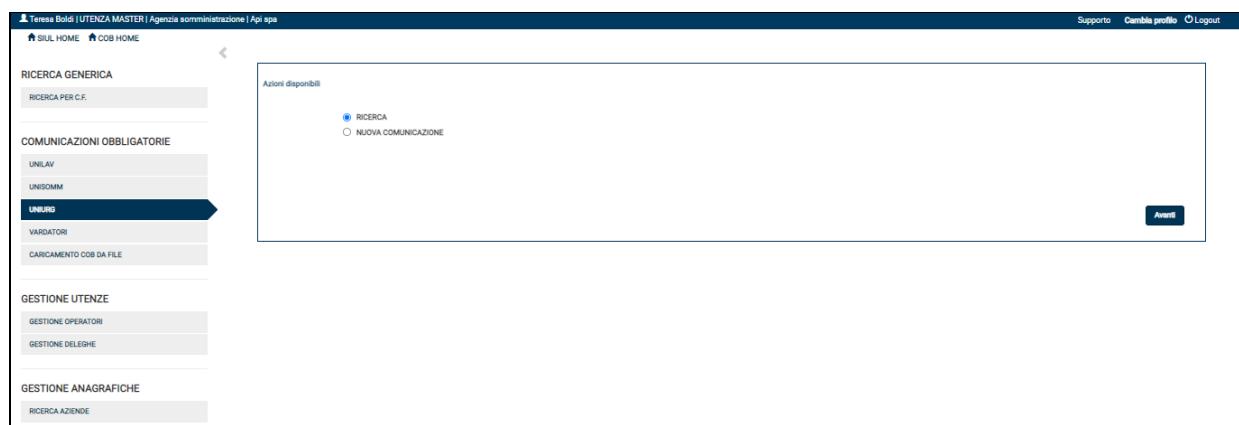
## 6.3 Uniurg

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

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

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

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

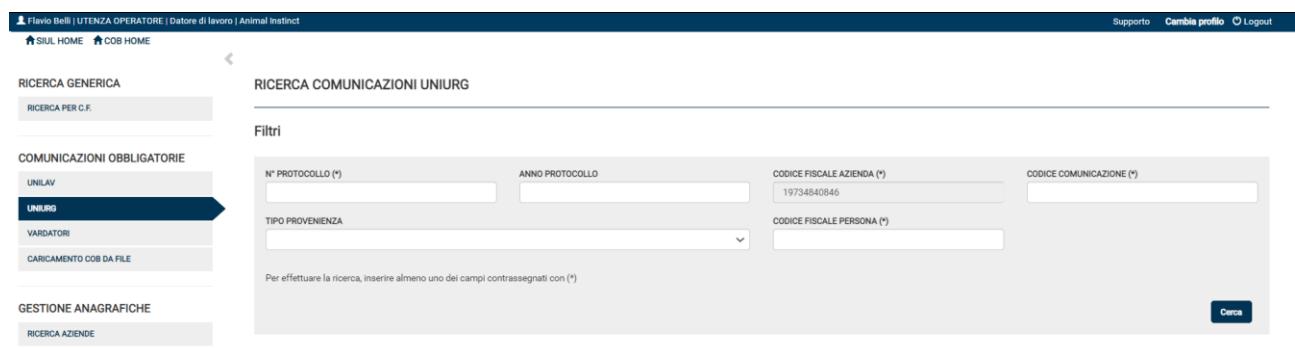


The screenshot shows the COB UNIURG interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: SIUL HOME, COB HOME, RICERCA GENERICA (with sub-item RICERCA PER C.F.), COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (with sub-items UNILAV, UNISOMM, UNIURG, VARDATORI, and CARICA COB DA FILE), GESTIONE UTENZE (with sub-items GESTIONE OPERATORI and GESTIONE DELEGHE), and GESTIONE ANAGRAFICHE (with sub-item RICERCA AZIENDE). The UNIURG item is highlighted with a dark blue arrow. On the right, a large panel titled "Azioni disponibili" contains two radio buttons: "RICERCA" (selected) and "NUOVA COMUNICAZIONE". At the bottom right of this panel is a blue button labeled "Avanti".

**Figura 70 – COB UNIURG**

### 6.3.1 Ricerca Uniurg

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

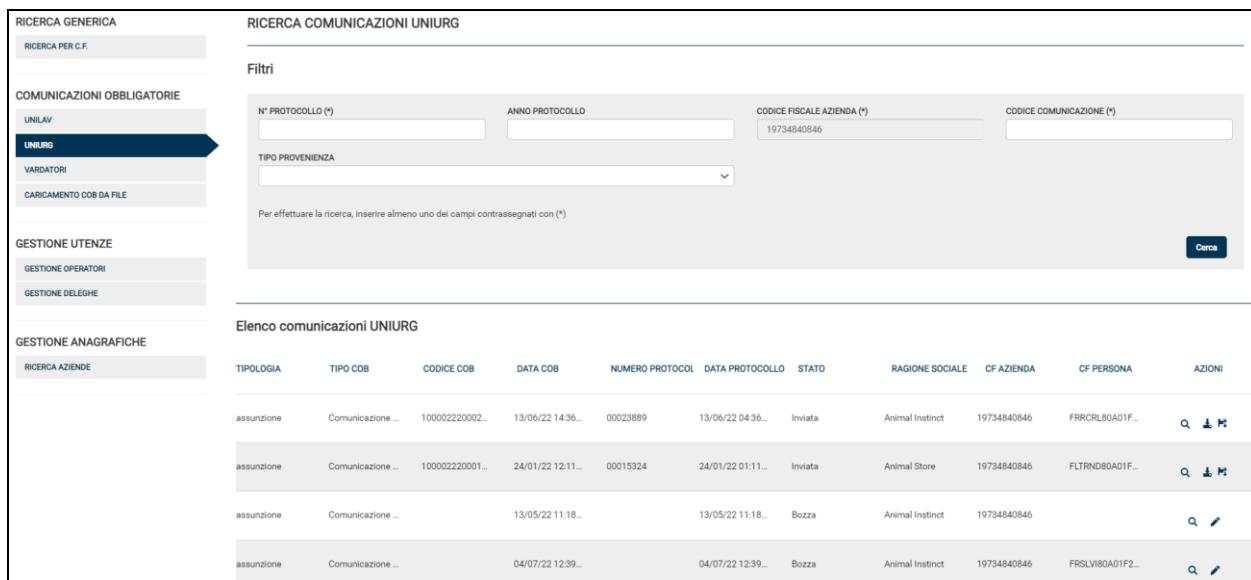


The screenshot shows the "Ricerca Comunicazioni Uniurg" page. On the left, there is a vertical navigation menu with the same items as Figure 70, plus a "GESTIONE ANAGRAFICHE" section with the "Ricerca Aziende" sub-item. The UNIURG item is highlighted with a dark blue arrow. The main panel is titled "Ricerca Comunicazioni Uniurg" and contains a "Filtri" section. It includes four input fields: "N° PROTOCOLLO (\*)", "ANNO PROTOCOLLO", "CODICE FISCALE AZIENDA (\*)" (containing the value 19734840846), and "CODICE COMUNICAZIONE (\*)". Below these fields is a dropdown menu for "TIPO PROVENIENZA". At the bottom of the filter section is a note: "Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (\*)". On the far right, there is a blue "Cerca" button.

**Figura 71 - COB UNIURG campi filtro**

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

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



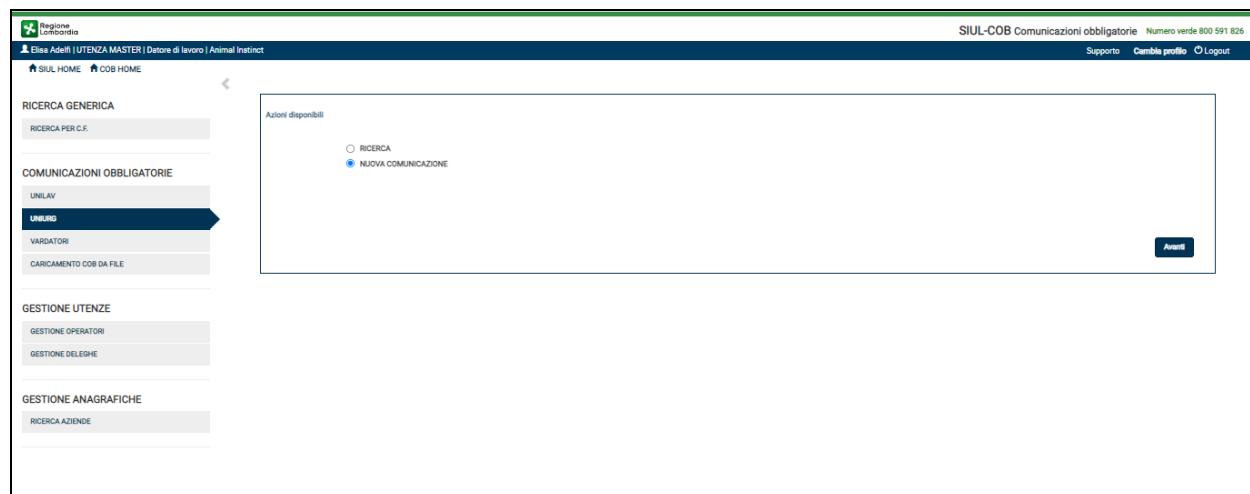
TIPOLOGIA	TIPO COB	CODICE COB	DATA COB	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	STATO	RAGIONE SOCIALE	CF AZIENDA	CF PERSONA	AZIONI
assunzione	Comunicazione ...	100002220002...	13/06/22 14:36...	00023889	13/06/22 04:36...	Inviata	Animal Instinct	19734840846	FRRCRBL0A01F...	
assunzione	Comunicazione ...	100002220001...	24/01/22 12:11...	00015324	24/01/22 01:11...	Inviata	Animal Store	19734840846	FLTRND0A01F...	
assunzione	Comunicazione ...		13/05/22 11:18...		13/05/22 11:18...	Bozza	Animal Instinct	19734840846		
assunzione	Comunicazione ...		04/07/22 12:39...		04/07/22 12:39...	Bozza	Animal Instinct	19734840846	FRSLV180A01F2...	

**Figura 72 – COB UNIURG elenco risultati ricerca**

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

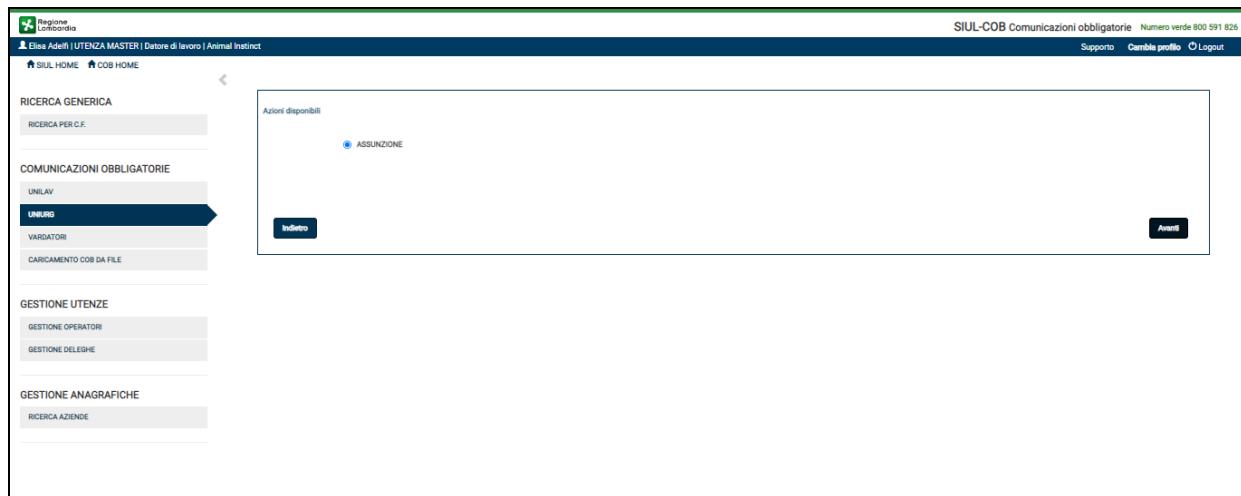
- Le comunicazioni UNIURG non sono legate alle sedi operative e quindi la visualizzazione non è subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione;
- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate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

### **6.3.2 Nuova Comunicazione - Uniurg**



**Figura 73 – COB UNIURG azioni disponibili**

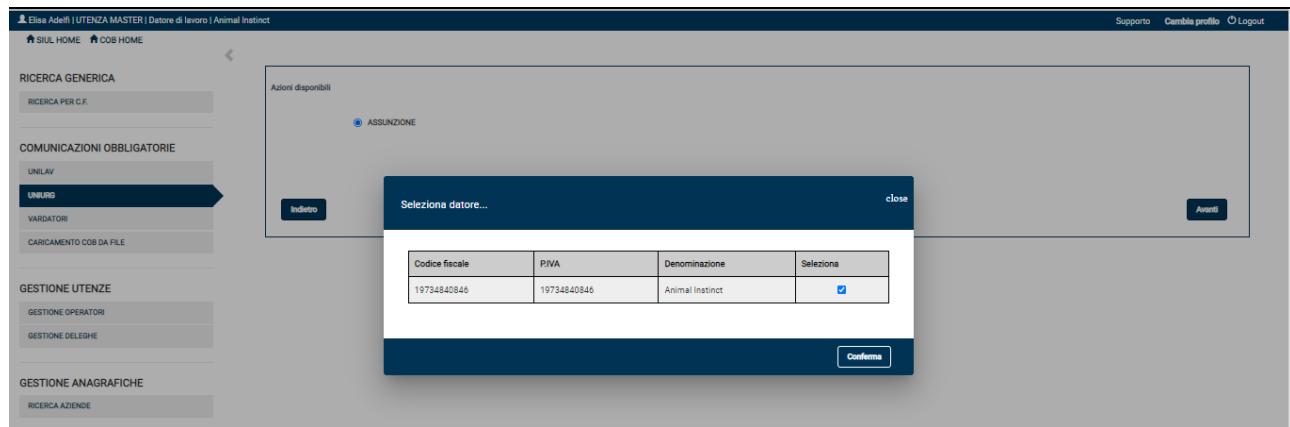
Selezionando “NUOVA COMUNICAZIONE” ed il pulsante “Avanti”, il sistema presenterà la pagina delle possibili azioni relative alla nuova comunicazione.



**Figura 74 – COB UNIURG menu nuova comunicazione**

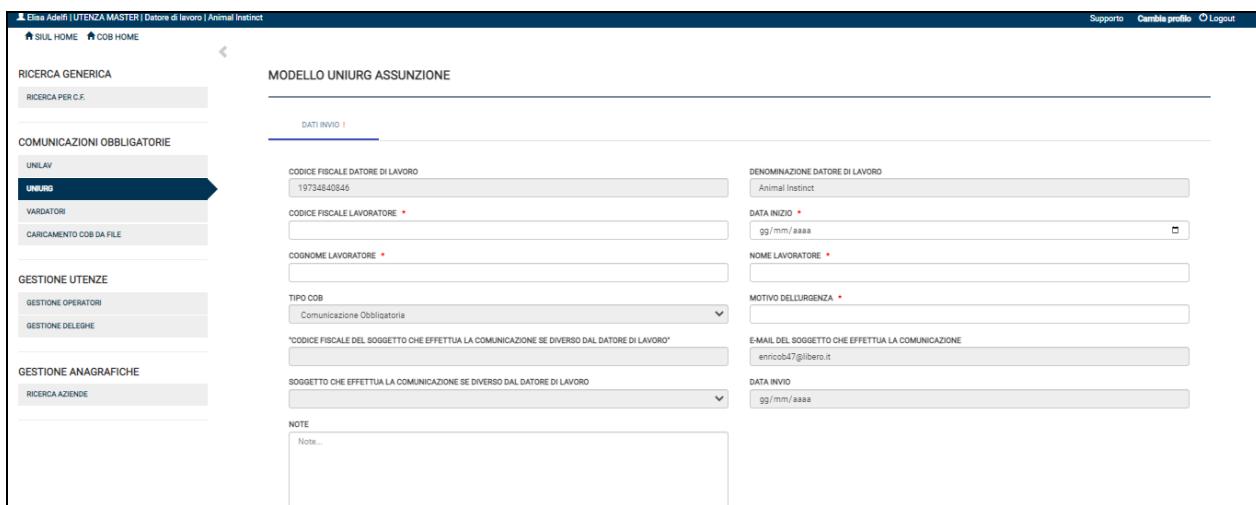
**ATTENZIONE:** Il pulsante “Avanti” si attiva soltanto se è stata selezionata una delle azioni disponibili.

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



**Figura 75 – COB UNIURG selezione azienda per nuova comunicazione**

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



**Figura 76 – COB UNIURG tab per nuova comunicazione**

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

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

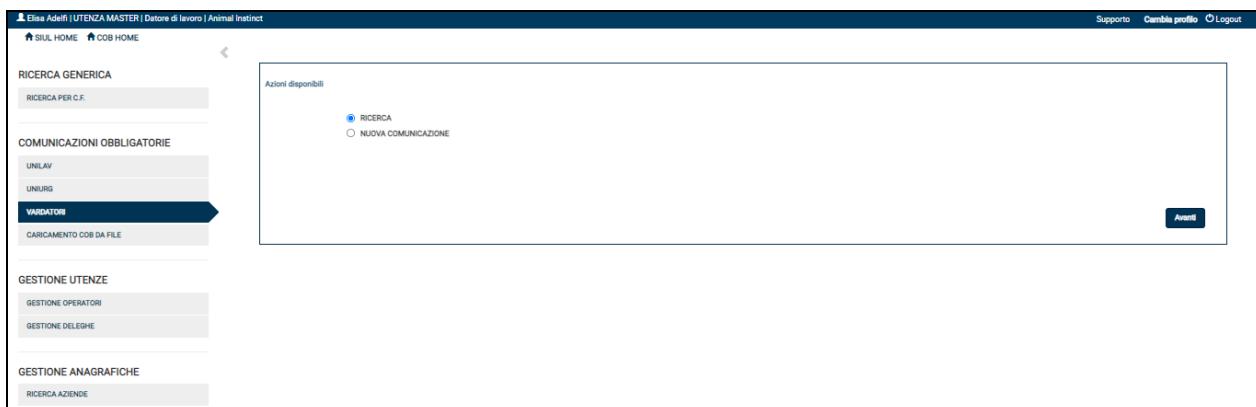
## 6.4 Vardatori

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

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

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

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

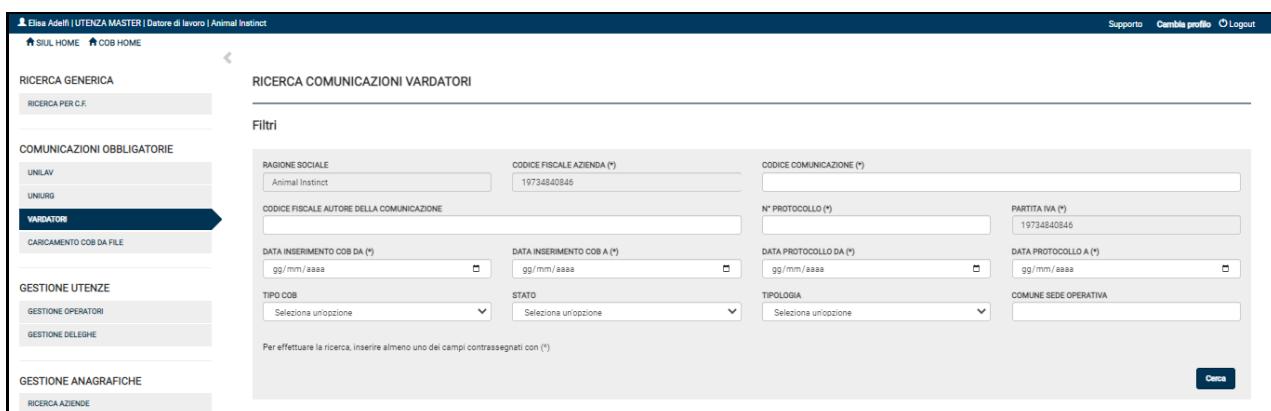


The screenshot shows the COB VARDATORI interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: SIUL HOME, COB HOME, RICERCA GENERICA (highlighted), COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (highlighted), GESTIONE UTENZE, and GESTIONE ANAGRAFICHE. The main area has a title "Azioni disponibili" and two options: "RICERCA" (selected) and "NUOVA COMUNICAZIONE". A "Avanti" button is located at the bottom right of this section.

Figura 77 – COB VARDATORI

#### 6.4.1 Ricerca Vardatori

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

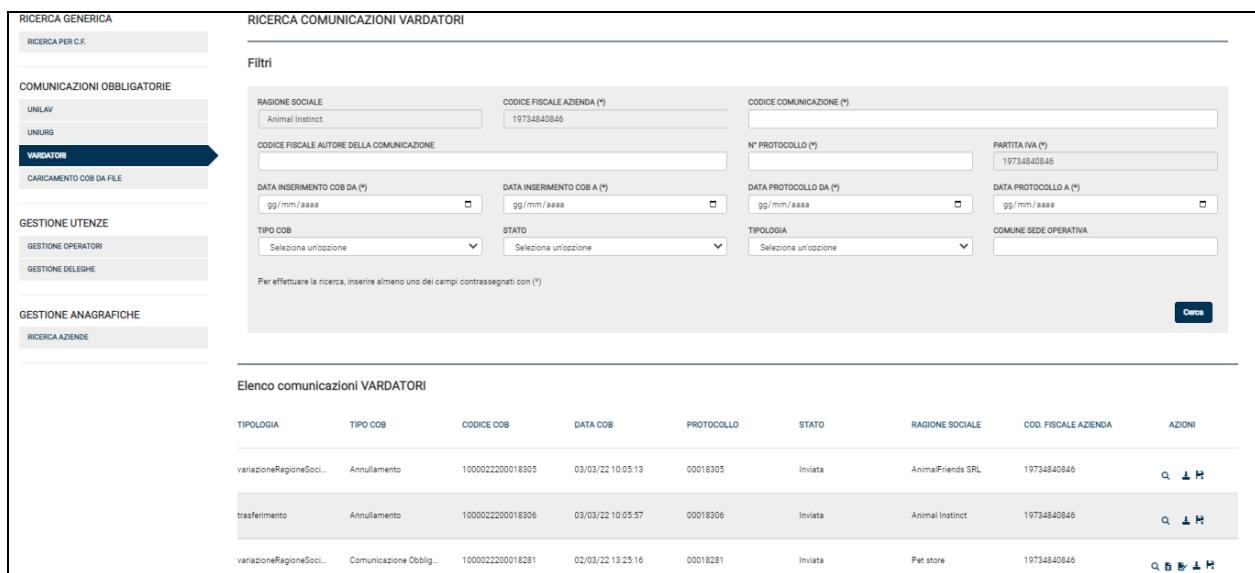


This screenshot shows the "Ricerca Comunicazioni Vardatori" search page. The sidebar includes the same menu items as the previous interface. The main form contains several search fields: RAGIONE SOCIALE (Animal Instinct), CODICE FISCALE AZIENDA (\*), CODICE COMUNICAZIONE (\*), CODICE FISCALE AUTORE DELLA COMUNICAZIONE, N° PROTOCOLLO (\*), PARTITA IVA (\*), DATA INSERIMENTO COB DA (\*), DATA INSERIMENTO COB A (\*), DATA PROTOCOLLO DA (\*), DATA PROTOCOLLO A (\*), TIPO COB, STATO, TIPOLOGIA, and COMUNE SEDE OPERATIVA. There is also a note at the bottom: "Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (\*)". A "Cerca" button is located at the bottom right.

**Figura 78 – COB VARDATORI campi filtro ricerca**

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

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



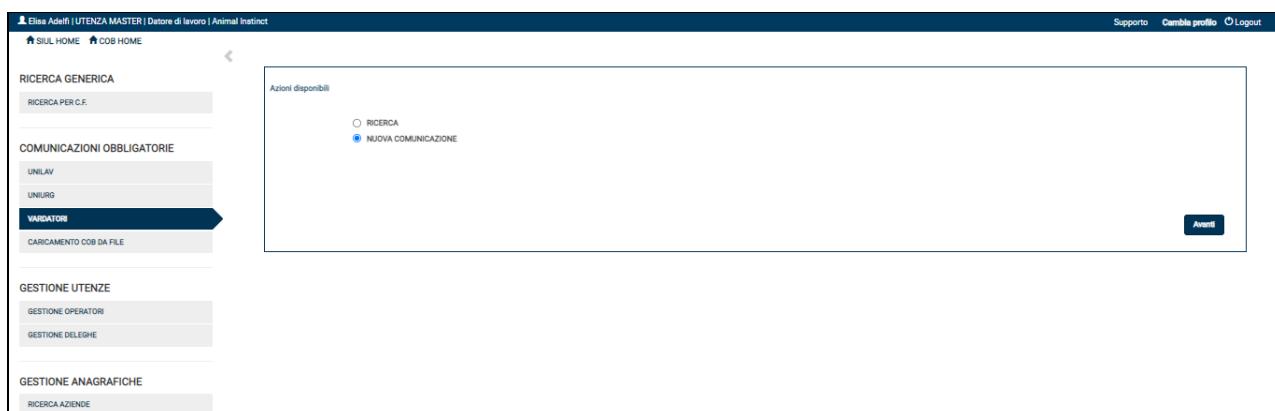
The screenshot shows the 'Ricerca Comunicazioni Vardatori' (Search Communications Vardatori) page. On the left, there's a sidebar with navigation links: Ricerca Generica, Comunicazioni Obbligatorie (with 'VARDATORI' highlighted), Gestione Utente, and Gestione Anagrafiche. The main area has a 'Filtri' (Filters) section with fields for RAGIONE SOCIALE ('Animal Instinct'), CODICE FISCALE AZIENDA (\* '19734840846'), CODICE COMMUNICAZIONE (\*), N° PROTOCOLLO (\*), PARTITA IVA (\* '19734840846'), DATA INSERIMENTO COB DA (\* 'gg/mm/aaaa'), DATA INSERIMENTO COB A (\* 'gg/mm/aaaa'), DATA PROTOCOLLO DA (\* 'gg/mm/aaaa'), DATA PROTOCOLLO A (\* 'gg/mm/aaaa'), TIPO COB ('Seleziona un'opzione'), STATO ('Seleziona un'opzione'), TIPOLOGIA ('Seleziona un'opzione'), and COMUNE SEDE OPERATIVA. Below these is a note: 'Per effettuare la ricerca, inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (\*)'. A 'Cerca' button is at the bottom right. The results table below shows two rows of data with columns: TIPOLOGIA, TIPO COB, CODICE COB, DATA COB, PROTOCOLLO, STATO, RAGIONE SOCIALE, COD. FISCALE AZIENDA, and AZIONI (with icons for search, download, and delete).

**Figura 79 – COB VARDATORI elenco risultati ricerca**

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

- Le comunicazioni Vardatori-Variazione ragione sociale non sono legate alle sedi operative e quindi la visualizzazione non è subordinata alla tipologia di profilo con cui viene effettuata l’operazione;
- Per ogni tipologia di comunicazione riportata nell’elenco sarà possibile effettuare specifiche operazioni in base alle icone riportate nella colonna Azioni, così come descritto nella tabella 3.

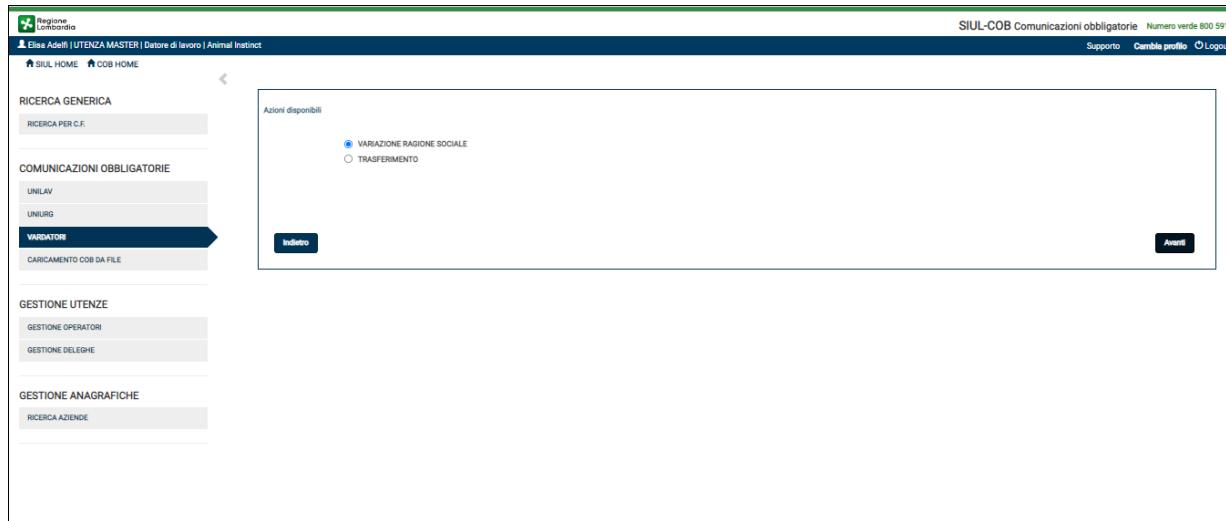
#### **6.4.2 Nuova Comunicazione – Vardatori**



The screenshot shows the 'NUOVA COMUNICAZIONE' (New Communication) screen for 'Vardatori'. The left sidebar is identical to Figura 78. The main area has a 'Azioni disponibili' (Available Actions) panel with two options: 'Ricerca' (radio button) and 'NUOVA COMUNICAZIONE' (radio button, selected). At the bottom right of the panel is a 'Avanti' (Next) button.

**Figura 80 – COB VARDATORI azioni disponibili**

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

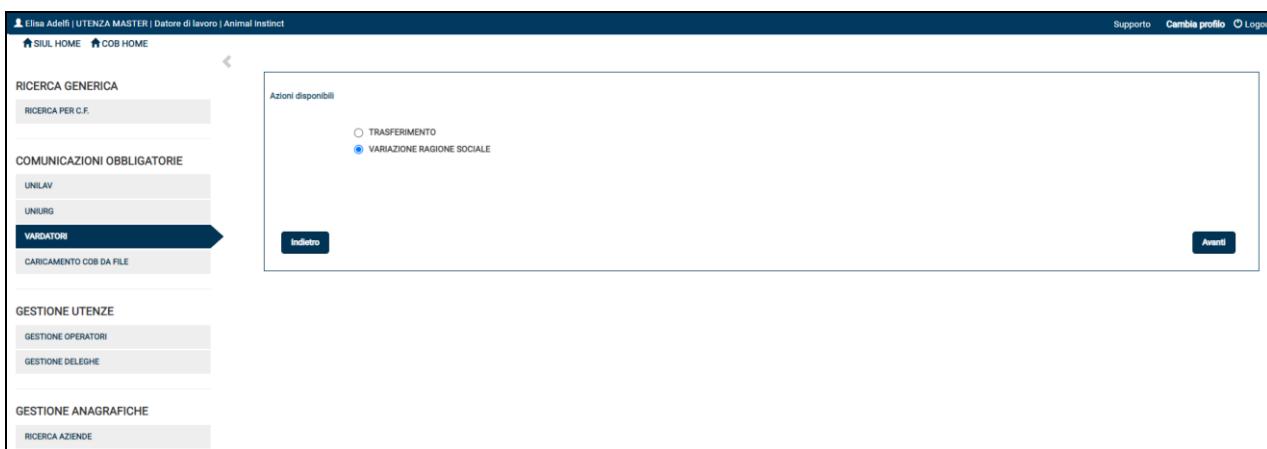
**Figura 81 – COB VARDATORI menu nuova comunicazione**

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

#### 6.4.2.1 Variazione Ragione Sociale

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

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



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

SIUL HOME COB HOME

RICERCA GENERICA RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE UNILAV UNURG VARDATORI CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE GESTIONE OPERATORI GESTIONE DELEGHE

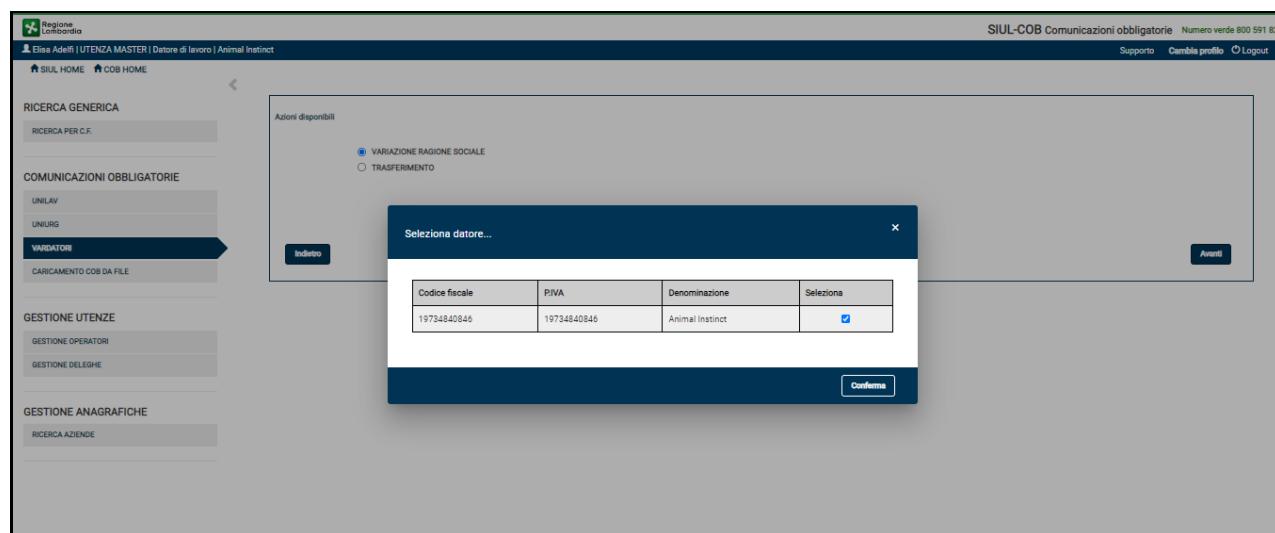
GESTIONE ANAGRAFICHE RICERCA AZIENDE

Azioni disponibili

TRASFERIMENTO  VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

Indietro Avanti

Figura 82 – COB VARDATORI variazione ragione sociale



Regione Lombardia Elisa Adeff | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct

SIUL-COB Comunicazioni obbligatorie Numero verde 800 591 824

SIUL HOME COB HOME

RICERCA GENERICA RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE UNILAV UNURG VARDATORI CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE GESTIONE OPERATORI GESTIONE DELEGHE

GESTIONE ANAGRAFICHE RICERCA AZIENDE

Azioni disponibili

VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE  TRASFERIMENTO

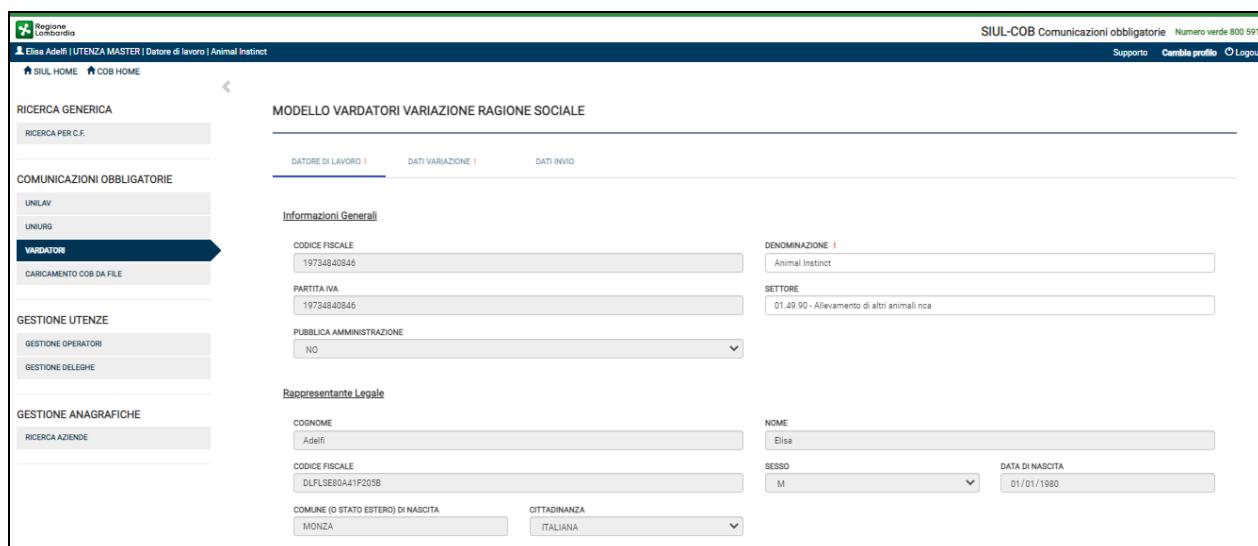
Selezione datore...

Codice fiscale	PIVA	Denominazione	Seleziona
19734840845	19734840845	Animal Instinct	<input checked="" type="checkbox"/>

Indietro Avanti Conferma

Figura 83 – COB VARDATORI selezione azienda per nuova comunicazione

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



Regione Lombardia Elisa Adeff | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct

SIUL-COB Comunicazioni obbligatorie Numero verde 800 591 824

SIUL HOME COB HOME

RICERCA GENERICA RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE UNILAV UNURG VARDATORI CARICAMENTO COB DA FILE

GESTIONE UTENZE GESTIONE OPERATORI GESTIONE DELEGHE

GESTIONE ANAGRAFICHE RICERCA AZIENDE

MODELLO VARDATORI VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

DATORE DI LAVORO | DATI VARIAZIONE | DATI INVIO

Informazioni Generali

CODICE FISCALE 19734840845	DENOMINAZIONE Animal Instinct
PARTITA IVA 19734840845	SETTORE 01.49.90 - Allevamento di altri animali nca
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NO	

Rappresentante Legale

COGNOME Adefi	NOME Elisa
CODICE FISCALE DLFLSE80A41F205B	SESSO M
COMMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA MONZA	DATA DI NASCITA 01/01/1980
CITTADINANZA ITALIANA	

**Figura 84 – COB VARDATORI tab per variazione ragione sociale**

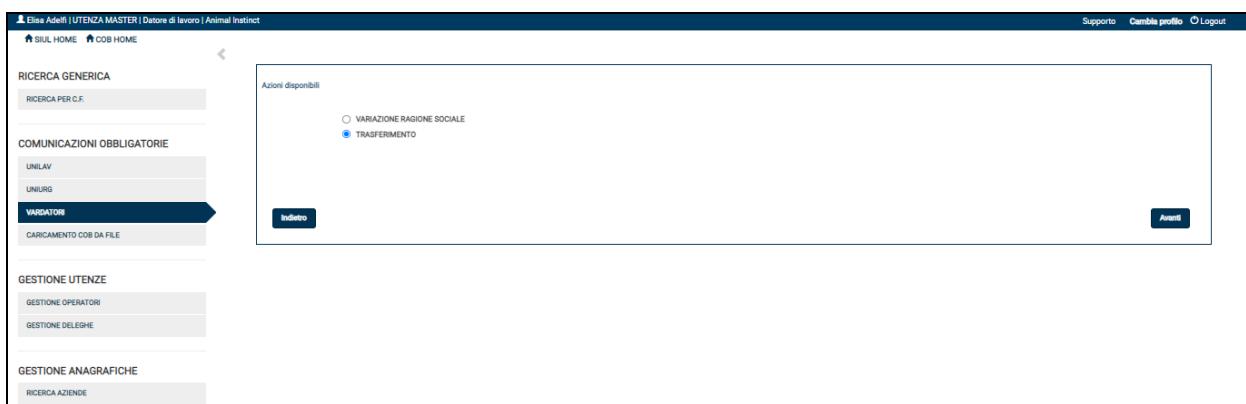
Il sistema propone i quadri informativi previsti per la stipula di questa COB e l'Utente deve prendere visione delle informazioni riportate in automatico dal sistema e completare quelle mancanti richieste. Nelle pagine dedicate all'inserimento di una nuova comunicazione di tipo VARDATORI-Variazione Ragione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

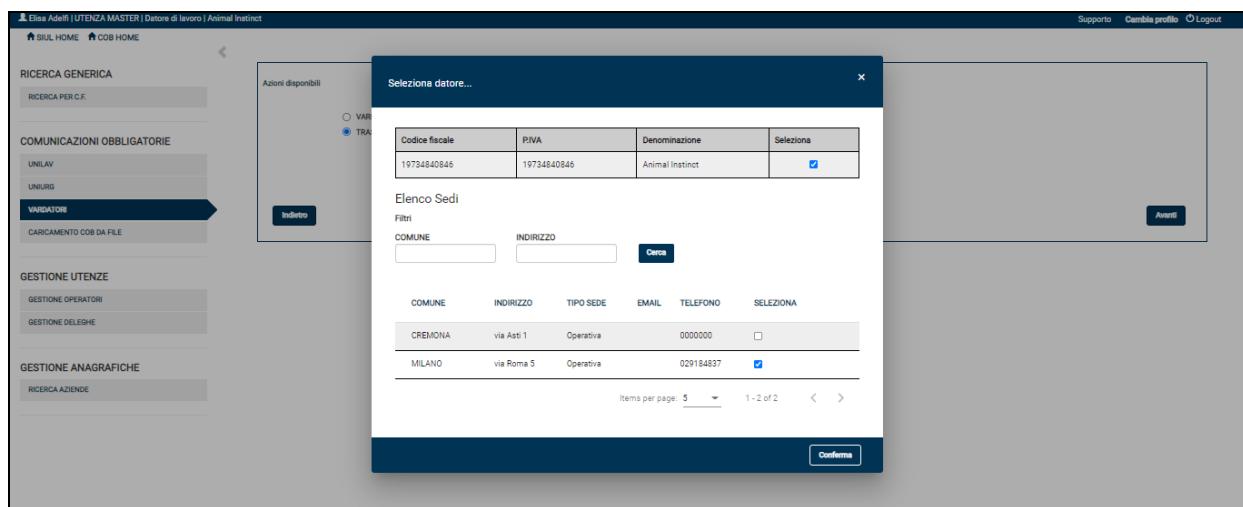
- selezionando il pulsante “**Salva in bozza**”, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all'invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza”, per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;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

#### 6.4.2.2 Trasferimento

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

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

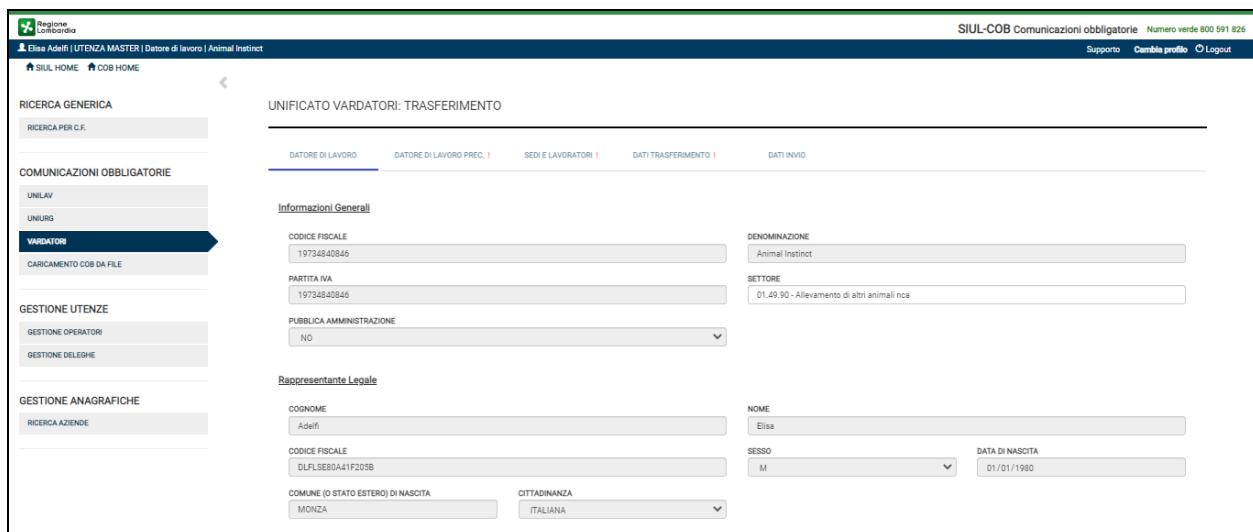
**Figura 85 – COB VARDATORI trasferimento**



The screenshot shows a user interface for managing companies. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Ricerca Generica', 'Comunicazioni Obbligatorie', and 'Vardatori'. The 'Vardatori' item is currently selected and highlighted in dark blue. In the center, a modal window titled 'Selezione datore...' is open. It contains a table with columns 'Codice fiscale', 'P.IVA', 'Denominazione', and 'Selezione'. A single row is shown: '19734840845' in all three columns, with a checked checkbox in the 'Selezione' column. Below the table is a section titled 'Elenco Sedi' with a search bar for 'COMUNE' and 'INDIRIZZO', and a 'Cerca' button. A list of offices follows, with two entries: 'CREMONA' and 'MILANO'. Both entries have 'Operativa' listed under 'TIPO SEDE', 'via Asti 1' and 'via Roma 5' under 'INDIRIZZO', and '00000000' and '029184837' under 'TELEFONO'. The 'MILANO' entry has a checked checkbox in the 'Selezione' column. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Items per page' (set to 5), navigation arrows, and a 'Conferma' (Confirm) button.

**Figura 86 – COB VARDATORI selezione sede operativa per trasferimento**

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



The screenshot shows a detailed communication form for 'UNIFICATO VARDATORI: TRASFERIMENTO'. The top navigation bar includes the 'Regione Lombardia' logo, the title 'Elisa Adelfi | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | Animal Instinct', and links for 'SIUL HOME' and 'COB HOME'. The right side of the header shows 'SIUL-COB Comunicazioni obbligatorie' and a phone number. The main form has tabs at the top: 'DATORE DI LAVORO' (selected), 'DATORE DI LAVORO PREC.', 'SEDI E LAVORATORI', 'DATI TRASFERIMENTO', and 'DATI INVIO'. The 'DATORE DI LAVORO' tab is expanded, showing sections for 'Informazioni Generali' and 'Rappresentante Legale'. In 'Informazioni Generali', fields include 'CODICE FISCALE' (19734840845), 'DENOMINAZIONE' (Animal Instinct), 'PARTITA IVA' (19734840845), and 'SETTORE' (01.49.90 - Allevamento di altri animali nca). In 'Rappresentante Legale', fields include 'COGNOME' (Adelfi), 'NOME' (Elisa), 'CODICE FISCALE' (DLFL5EB0A41F205B), 'SESSO' (M), and 'DATA DI NASCITA' (01/01/1980). Other dropdowns show 'PUBBLICA AMMINISTRAZIONE' (NO) and 'COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA' (MONZA) with 'CITTADINANZA' (ITALIANA).

**Figura 87 – COB VARDATORI tab per trasferimento**

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

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

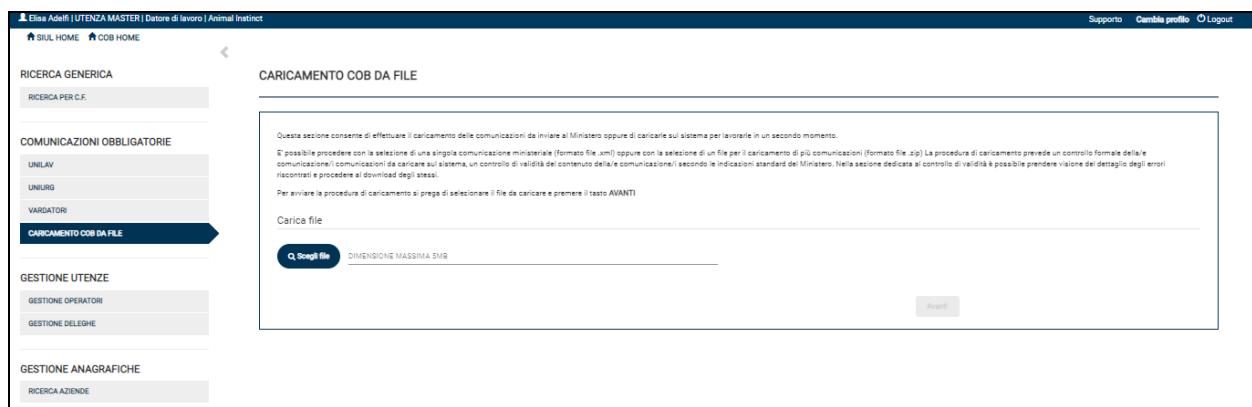
- selezionando il pulsante “**Salva in bozza**”, salvare la bozza della comunicazione per procedere successivamente all’invio verso il ministero. La comunicazione assumerà lo stato “Bozza”, per poterla modificare/inviare basterà effettuare una ricerca della comunicazione e selezionarla per modifica;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

## 6.5 Caricamento COB da file

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

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

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



The screenshot shows the SIULCOB application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Elisa Adelli | UTENZA MASTER | Datori di lavoro | Animal Instinct, SIUL HOME, COB HOME, RICERCA GENERICA, RICERCA PER C.F., COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE, UNILAV, UNIRUG, VARDATORI, CARICAMENTO COB DA FILE (which is highlighted in blue), GESTIONE UTENZE, GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE, and GESTIONE ANAGRAFICHE. The main content area is titled 'CARICAMENTO COB DA FILE'. It contains a text box with instructions about uploading files (either single XML or ZIP files containing multiple XML files) and how to proceed. Below this is a 'Carica file' button and a 'DIMENSIONE MASSIMA 5MB' (Maximum size 5MB) label. At the bottom right of the main box is an 'Avanti' button.

**Figura 88 – CARICAMENTO COB DA FILE caricamento massivo**

Seguendo le istruzioni esplicative 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.

**RICERCA GENERICA**

**RICERCA PER C.F.**

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

UNILAV  
UNIURG  
VARDATORI

**CARICAMENTO COB DA FILE** >

**GESTIONE UTENZE**  
**GESTIONE OPERATORI**  
**GESTIONE DELEGHE**

**GESTIONE ANAGRAFICHE**  
**RICERCA AZIENDE**

**CARICAMENTO COB DA FILE**

**CARICAMENTO COB DA FILE**

In questa sezione vengono mostrate le tipologie delle comunicazioni contenute nel file, per proseguire l'operazione di caricamento premere il tasto AVANTI. Le comunicazioni che presentano delle discordanze formali con gli standard ministeriali riportano l'indicazione di NON CORRETTA e non vengono considerate nell'operazione di caricamento.  
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 AVANTI si continua con la procedura di caricamento delle sole comunicazioni formalmente corrette.

NOME FILE	MODELLO
1000020200000140 (2).xml	UNILAV
1000020200000220 (3).xml	UNILAV
1000020200000260 (4).xml	NON VALIDO
1000020200000260 (5).xml	NON VALIDO
1000021200000520 (1).xml	UNILAV

Elementi per pagina: 5 | 1 - 3 di 3 | < < > >|

**Indietro** **Annulla** **Avanti**

**Figura 89 – CARICAMENTO COB DA FILE dettaglio validazione file**

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

**RICERCA GENERICA**

**RICERCA PER C.F.**

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

UNILAV  
UNIURG  
VARDATORI

**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.  
È comunque possibile continuare l'operazione di caricamento per le sole comunicazioni CORRETTA.

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 Corretto, 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	Nuvissima 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 90 – CARICAMENTO COB DA FILE controllo formale contenuto**

A questo punto l'utente può:

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



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



**Figura 92 - CARICAMENTO COB DA FILE visualizza elenco file inviati**

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

## 6.6 Campi Apprendistato – dati aggiuntivi

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

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

**RICERCA GENERICA**

**RICERCA PER C.F.**

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

**UNILAV** **UNIURG** **VARDATORI** **CARICAMENTO COB DA FILE**

**GESTIONE UTENZE**

**GESTIONE OPERATORI** **GESTIONE DELEGHE**

**GESTIONE ANAGRAFICHE**

**RICERCA AZIENDE**

**MODELLO UNILAV ASSUNZIONE**

DATORE DI LAVORO	LAVORATORE <b>I</b>	INIZIO <b>I</b>	INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL <b>I</b>	DATI INVIO
DATA INIZIO *	gg/mm/aaaa		DATA FINI RAPPORTO *	gg/mm/aaaa
DATA FINE PERIODO FORMATIVO *	gg/mm/aaaa		ENTE PREVIDENZIALE *	Seleziona un'opzione
CODICE ENTE PREVIDENZIALE			PAT INAIL *	
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA		LAVORATORE IN MOBILITÀ *	Seleziona un'opzione
SOCIO LAVORATORE *	Seleziona un'opzione		TIPO ORARIO *	Seleziona un'opzione
LAVORO STAGIONALE *			ORE SETTIMANALI MEDIE *	
QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT *			ASSUNZIONE OBBLIGATORIA *	Seleziona un'opzione

**Figura 93 – Assunzione apprendistato tab dedicato**

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

**RICERCA GENERICA**

**RICERCA PER C.F.**

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

**UNILAV** **UNIURG** **VARDATORI** **CARICAMENTO COB DA FILE**

**GESTIONE UTENZE**

**GESTIONE OPERATORI** **GESTIONE DELEGHE**

**GESTIONE ANAGRAFICHE**

**RICERCA AZIENDE**

**MODELLO UNILAV ASSUNZIONE**

DATORE DI LAVORO	LAVORATORE <b>I</b>	INIZIO <b>I</b>	INFO AGGIUNTIVE APPRENDISTATO RL <b>I</b>	DATI INVIO
<b>Dati apprendista</b>				
Prima assunzione come apprendista	Seleziona un'opzione	Ha già frequentato corsi di formazione esterna per apprendista?	Seleziona 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	Seleziona un'opzione	Tipologia di formazione *	Seleziona un'opzione	
Denominazione profilo formativo *				
<b>Tutore</b>				
Codice fiscale *		Cognome *		

**Figura 94 – Assunzione apprendistato tab Info aggiuntive apprendistato RL**

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

Gentile utente,

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

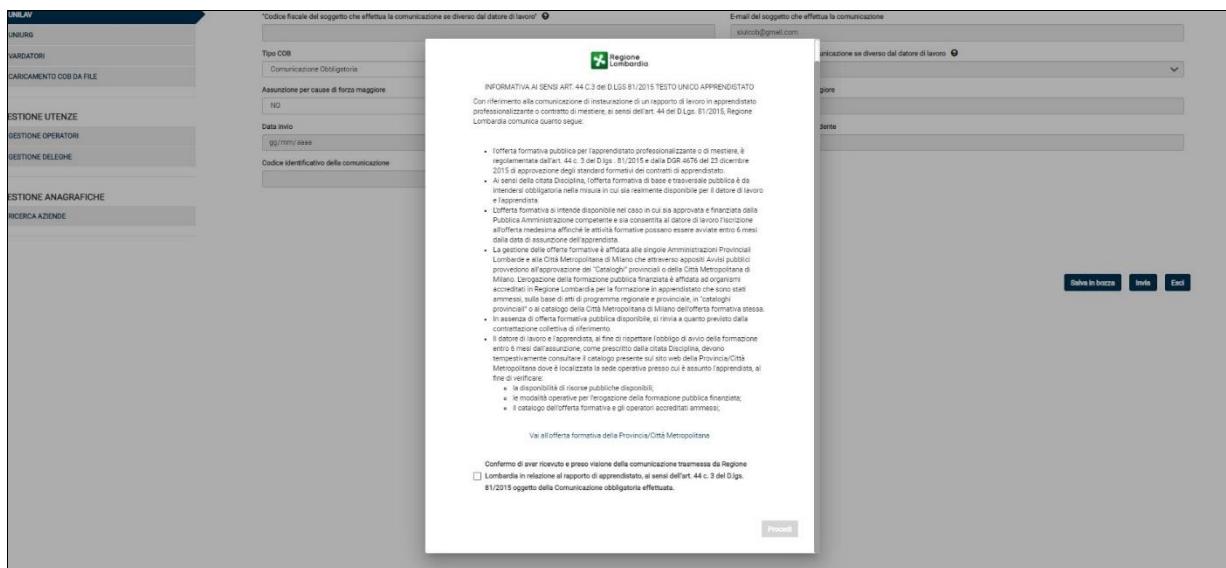
**QUESTA È UNA EMAIL AUTOMATICA NON RISONDERE A QUESTA MAIL**

<sup>1</sup> Il link rimanda a questa pagina del Portale Regionale:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/cittadini/Lavoro-e-formazione-professionale/Apprendistato/catalogo-provinciali-apprendistato-professionalizzante/catalogo-provinciali-apprendistato-professionalizzante>

## 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.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Visualizzazione catalogo regionale Apprendistato". Inside, there is a detailed text document with several bullet points explaining the requirements for apprenticeships. At the bottom of the text, there is a checkbox labeled "Confermo di aver ricevuto e preso visione della comunicazione trasmessa da Regione Lombardia in relazione al rapporto di apprendistato, ai sensi dell'art. 44 c. 3 del D.Lgs. 81/2015 oggetto della comunicazione obbligatoria effettuata". Below the text, there are three buttons: "Salva in bozza", "Invia", and "Esci".

**Figura 95 – Assunzione apprendistato Informativa**

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

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

## 6.7 Accentramento invio comunicazioni

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

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

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

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

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

## 7. Gestione Utenze

Nella sezione Gestione Utenze sono presenti due moduli:

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

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

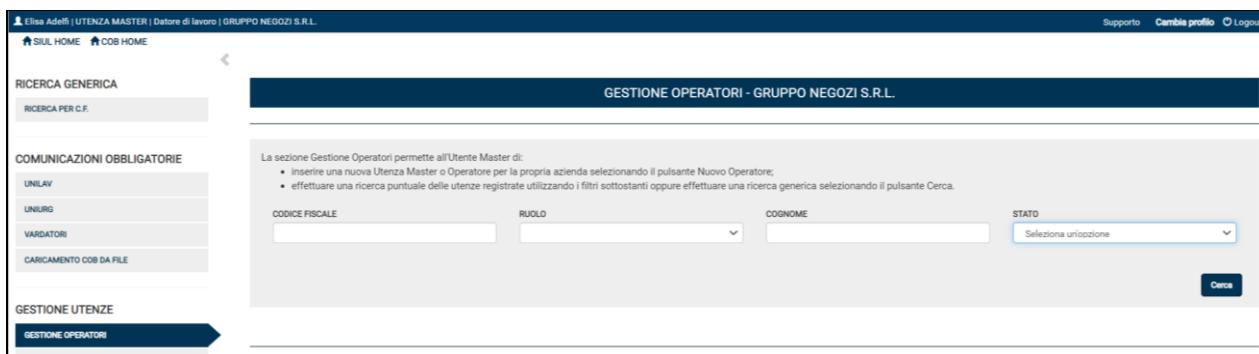
### 7.1 Gestione Operatori

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

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

Le tipologie di abilitazioni che possono essere attivate sono:

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

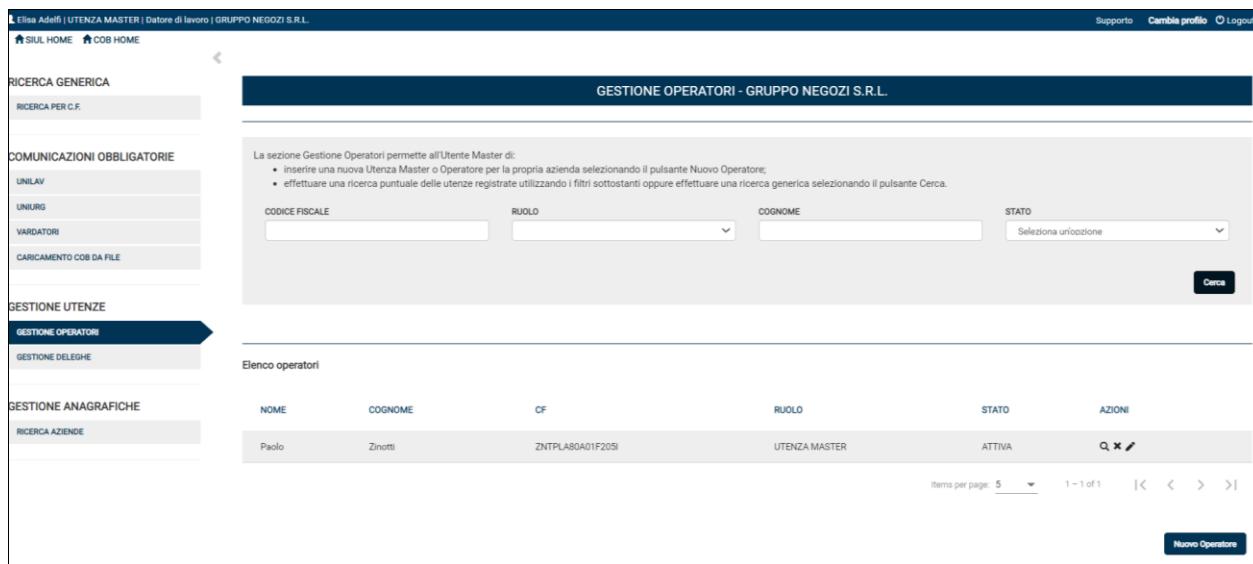


**Figura 96 – Gestione Operatori**

### 7.1.1 Gestione Operatori – Ricerca

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

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



**Figura 97 – Gestione Operatori – Ricerca**

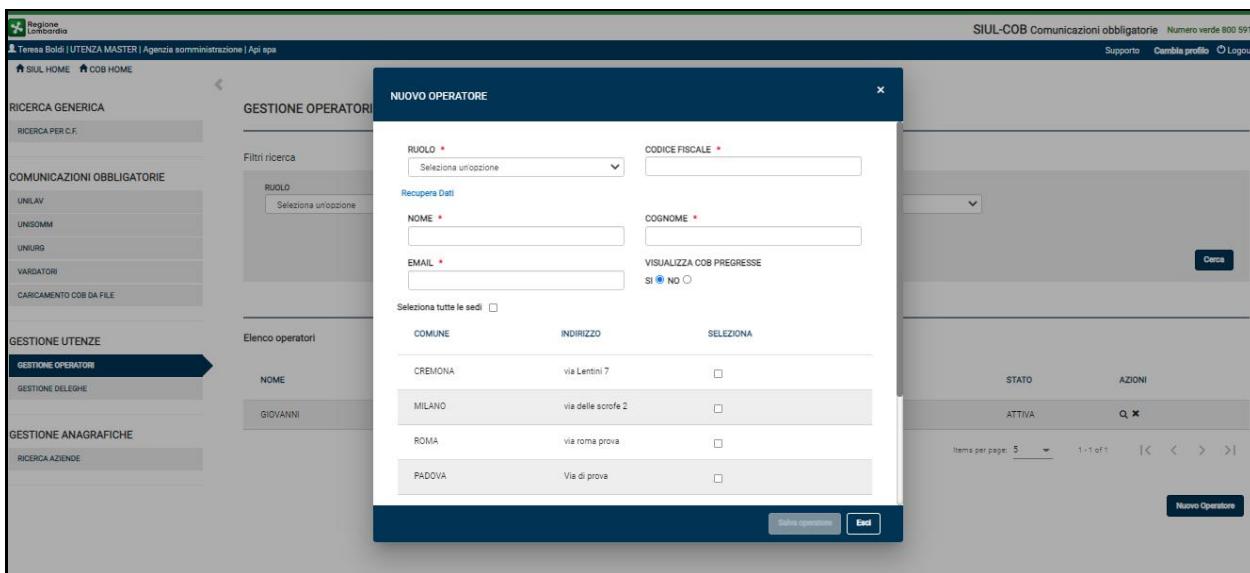
In entrambi i casi l’Utente potrà effettuare alcune operazioni in base alle azioni previste dalle icone presenti nella colonna Azioni dell’elenco:

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

### 7.1.2 Gestione Operatori – Nuovo Operatore

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

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



**Figura 98 – Gestione Operatori - nuovo operatore**

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

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

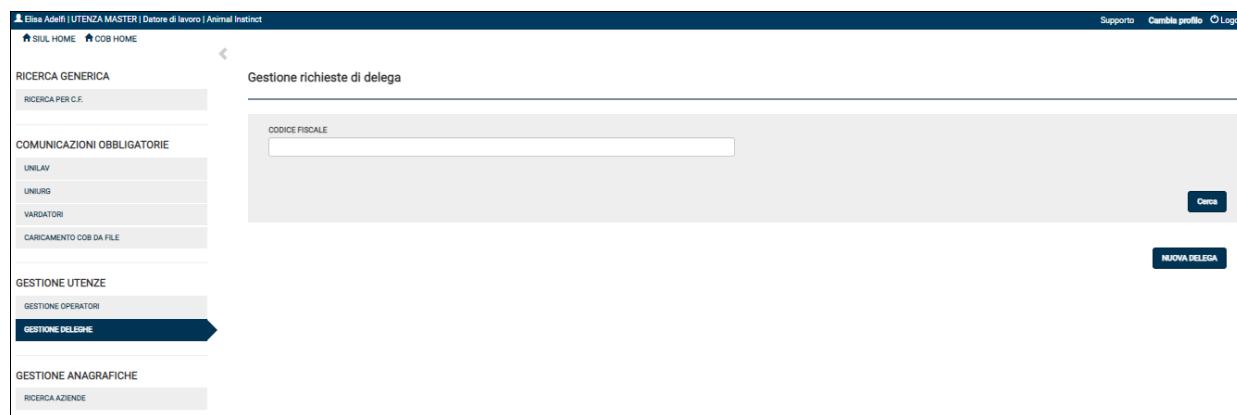
Dopo aver verificato/compilato i campi, selezionando il pulsante “**Salva Operatore**” il sistema verifica la coerenza del codice fiscale inserito e, in caso di incoerenza, mostra il seguente messaggio: “*Il codice fiscale risulta incoerente, procedere comunque con la compilazione della registrazione?*”.

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

## 7.2 Gestione Deleghe

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

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


**Figura 99 - Gestione Deleghe**

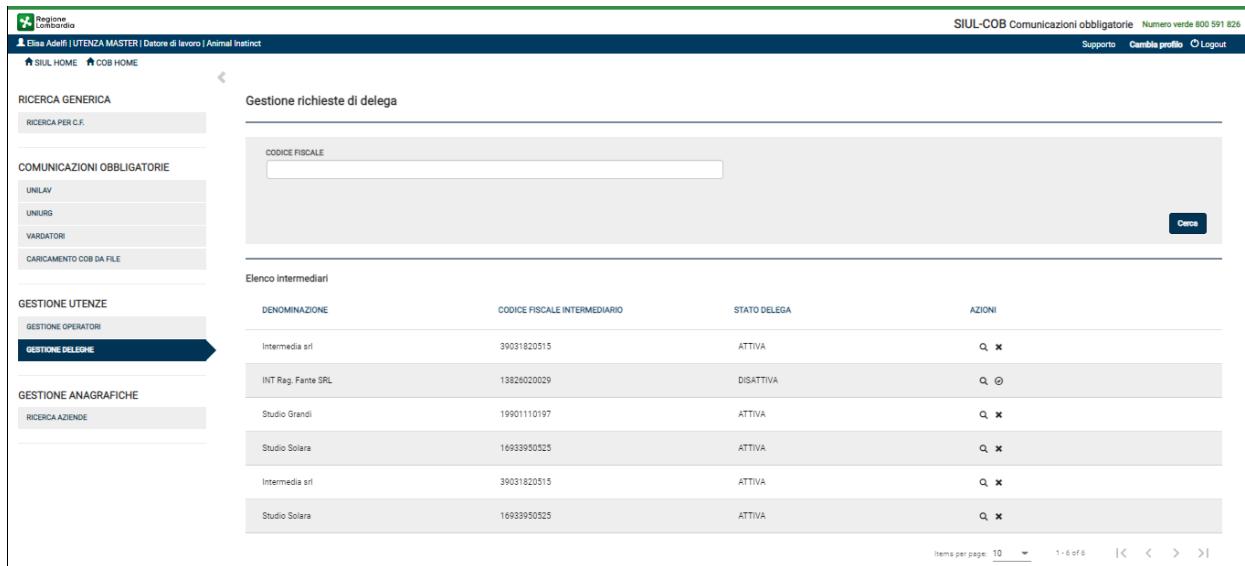
Dall'elenco degli intermediari, l'operatore Master può:

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

### 7.2.1 Gestione Deleghe – Ricerca

La ricerca può essere essenzialmente di due tipi:

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



DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE INTERMEDIARIO	STATO DELEGA	AZIONI
Intermedia srl	39031820515	ATTIVA	Q x
INT Reg. Fante SRL	13826020029	DISATTIVA	Q o
Studio Grandi	19901110197	ATTIVA	Q x
Studio Solara	16933950525	ATTIVA	Q x
Intermedia srl	39031820515	ATTIVA	Q x
Studio Solara	16933950525	ATTIVA	Q x

**Figura 100 – Gestione Deleghe - Ricerca**

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

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

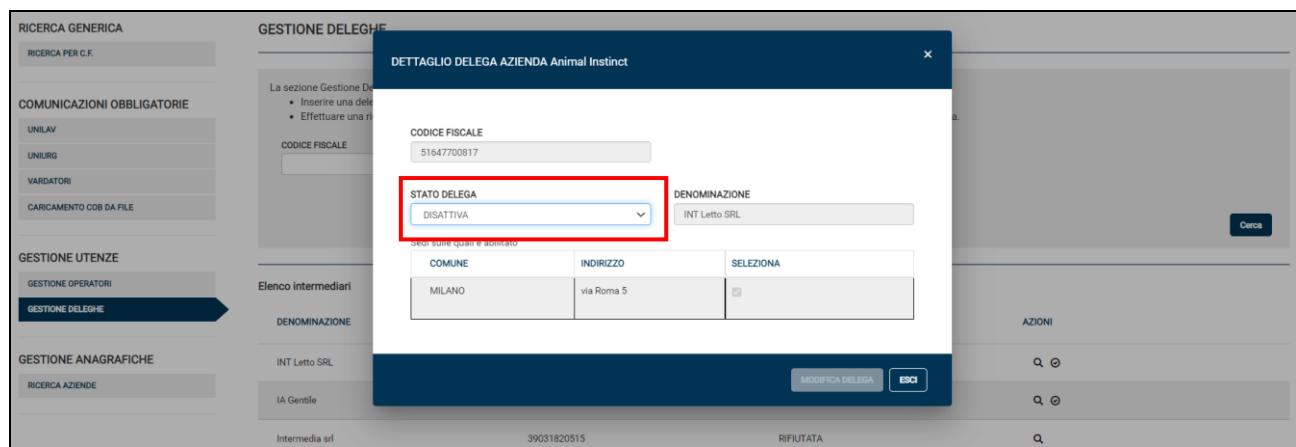


Figura 101 - Gestione Deleghe – Ricerca: cambio stato delega

## 7.2.2 Gestione Deleghe – Nuova Delega

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

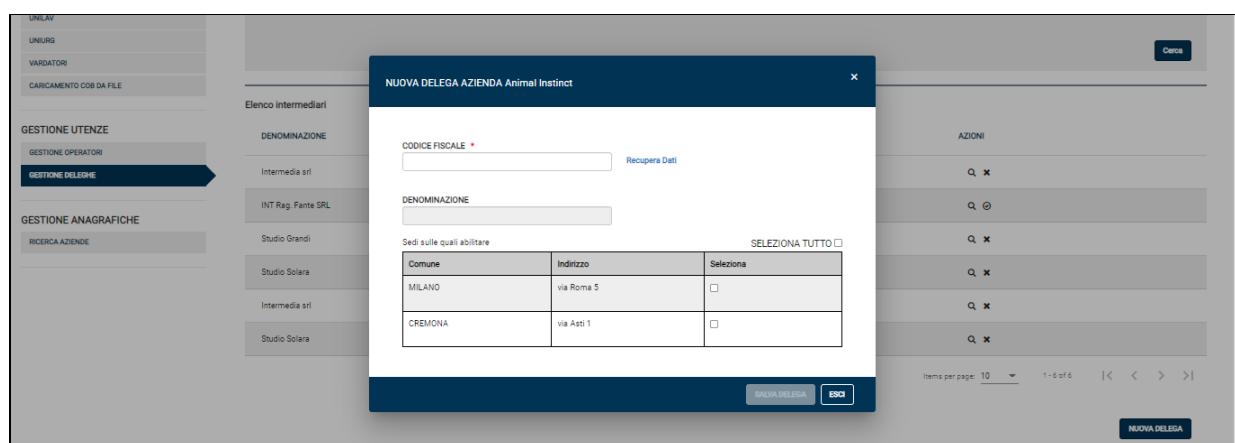


Figura 102 – Gestione Deleghe - nuova delega

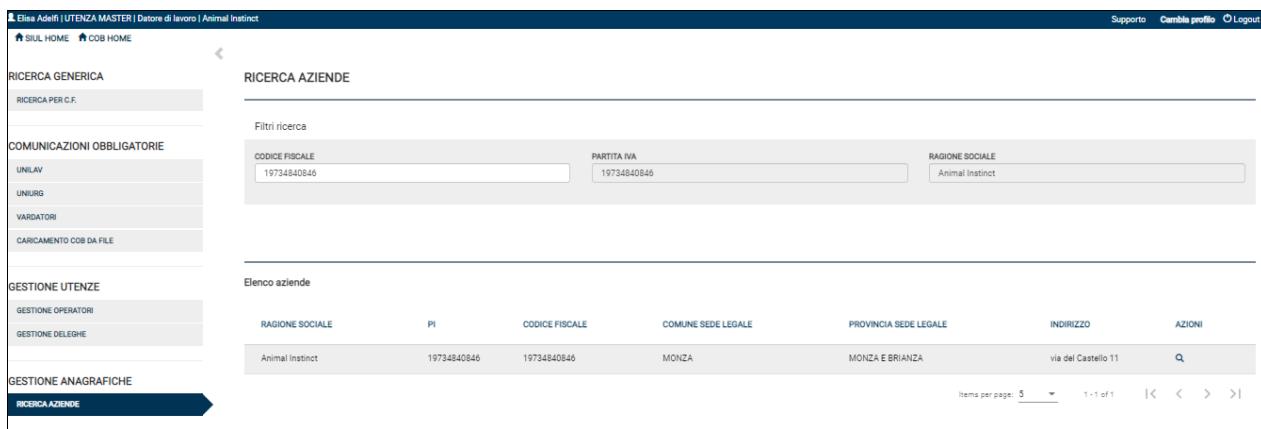
---

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

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

## 8. Gestione Anagrafiche

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



The screenshot shows the 'Ricerca Aziende' (Search Company) page. On the left, there's a sidebar with links like 'Elenco Adetti', 'UTENZA MASTER', 'Datori di lavoro', 'Animal Instinct', 'SIUL HOME', 'COB HOME', 'Ricerca Generica', 'Ricerca per C.F.', 'Comunicazioni Obbligatorie' (with sub-links 'UNILAV', 'UNIURG', 'VARDATORI', 'Caricamento COB da file'), 'Gestione Utenze' (with sub-links 'Gestione Operatori', 'Gestione Deleghe'), and 'Gestione Anagrafiche' (with sub-link 'Ricerca Aziende' highlighted). The main area has a 'Ricerca Aziende' header and a 'Filtri ricerca' section with fields for 'CODICE FISCALE' (19734840846), 'PARTITA IVA' (19734840846), and 'RAGIONE SOCIALE' (Animal Instinct). Below is an 'Elenco aziende' table with columns: RAGIONE SOCIALE, PI, CODICE FISCALE, COMUNE SEDE LEGALE, PROVINCIA SEDE LEGALE, INDIRIZZO, and AZIONI. One row is shown: Animal Instinct, 19734840846, 19734840846, MONZA, MONZA E BRIANZA, via del Castello 11. At the bottom, there are pagination controls ('Items per page: 5', '1-1 of 1', navigation arrows).

**Figura 103 – Gestione Anagrafiche**

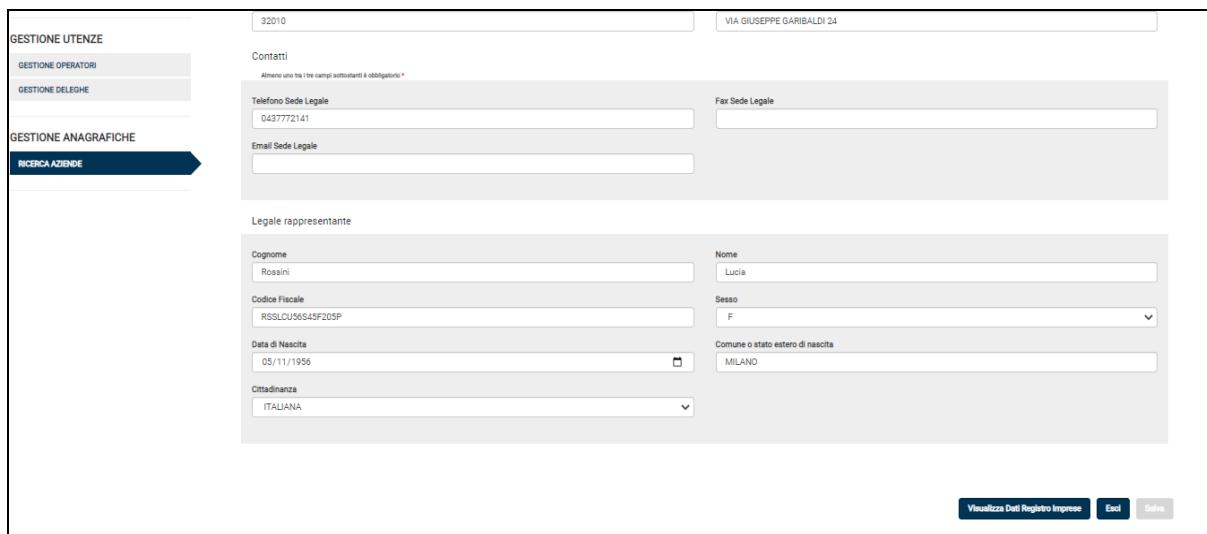
L’Utente potrà accedere al dettaglio della azienda mediante la selezione dell’icona  , presente nella colonna Azioni. La pagina relativa all’anagrafica aziendale è suddivisa in due Tab:

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

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

### 8.1 Ricerca Azienda – TAB Dati Azienda

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



The screenshot shows the ARIA system's administrative interface for managing company data. On the left, a sidebar lists navigation options: GESTIONE UTENZE, GESTIONE OPERATORI, GESTIONE DELEGHE, GESTIONE ANAGRAFICHE, and RICERCA AZIENDE. The RICERCA AZIENDE option is highlighted with a dark blue arrow pointing right. The main panel displays a form for a company named 'S2010' located at 'VIA GIUSEPPE GARIBOLDI 24'. The 'Contatti' section requires at least one of three fields (Phone, Fax, or Email) to be filled. The 'Legale rappresentante' section contains fields for the representative's name ('Rossini, Lucia'), gender ('F'), date of birth ('05/11/1956'), place of birth ('MILANO'), and citizenship ('ITALIANA'). At the bottom right of the form are buttons for 'Visualizza Dati Registro Imprese', 'Esci', and 'Salva'.

**Figura 104 – Gestione Anagrafica - Tab Dati Azienda**

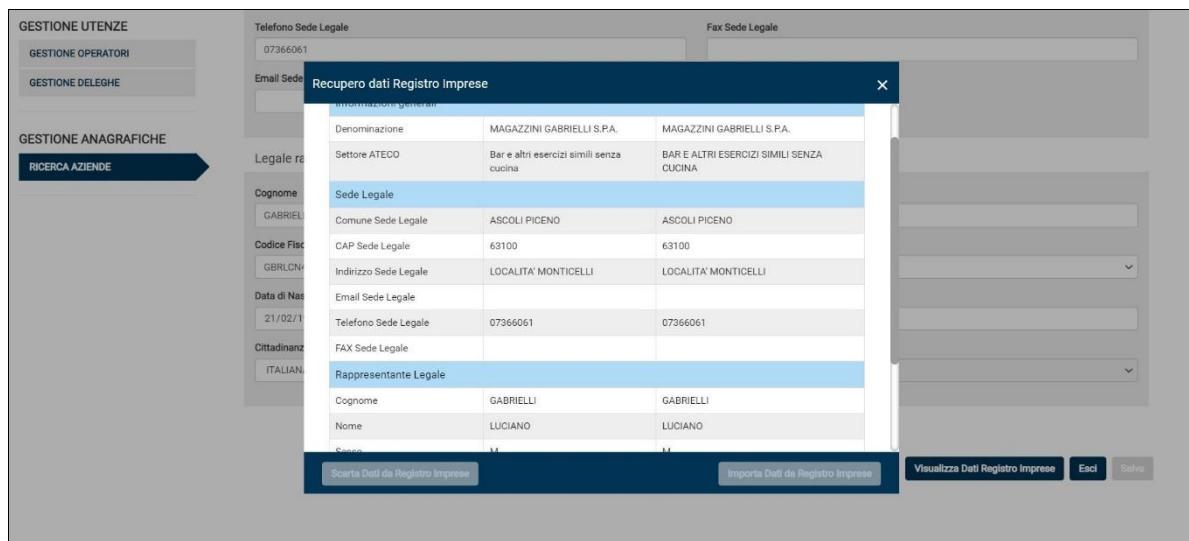
**SI RICORDA CHE:** il sistema avvia un collegamento a RI automaticamente e solo nei seguenti casi:

- Se l'anagrafica da visualizzare riguarda una azienda privata (Pubblica Amministrazione = NO);
- Se l'utente collegato non ha scartato i dati ricevuti da Registro Imprese per l'anagrafica selezionata nel corso degli ultimi 30 giorni.

Il pulsante “**Visualizza Dati Registro Imprese**” risulta attivo soltanto:

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

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



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

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

- procedere con l’aggiornamento dell’anagrafica dell’azienda con i dati certificati ricevuti dal servizio. Selezionando il pulsante “**Importa Dati da Registro Imprese**” i dati attuali vengono archiviati lasciando in visualizzazione i nuovi dati importati. Il sistema mostra il messaggio “*I dati anagrafici dell’azienda sono stati aggiornati, revisionare la lista delle sedi operative?*” con possibilità di rispondere “SI” o “NO”.

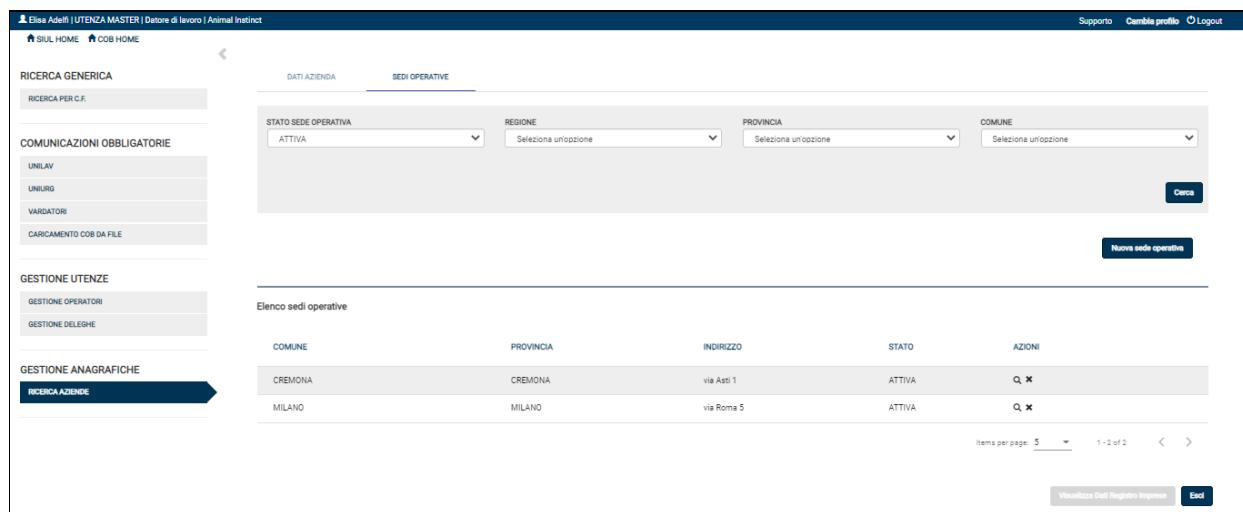
In caso di risposta affermativa, il sistema mostra automaticamente la pagina **Recupero dati Sedi Operative** altrimenti ritorna alla pagina precedente ed il pulsante “Visualizza Dati Registro Imprese” diventa inattivo;

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

## 8.2 Ricerca Azienda – TAB Sedi Operative

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

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



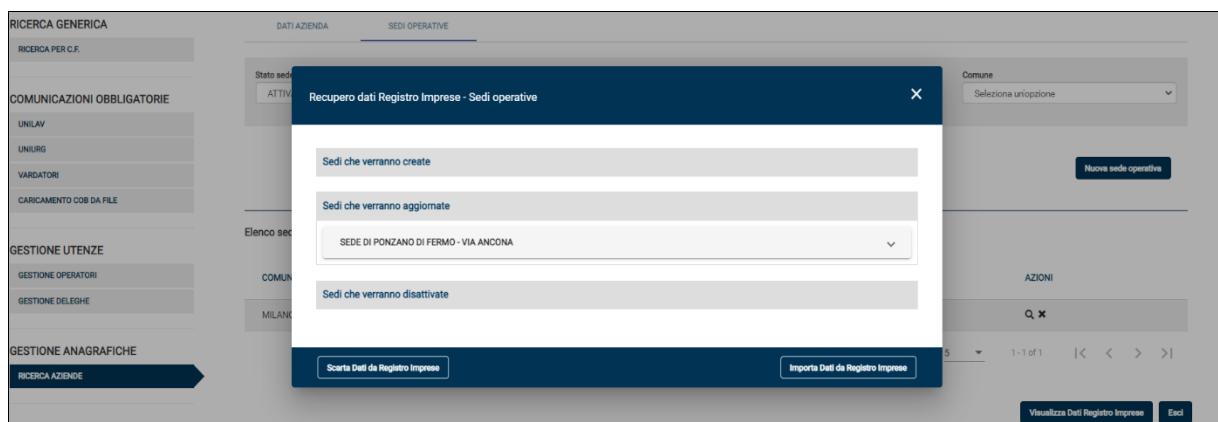
The screenshot shows the 'Sedi Operative' (Operational Locations) section of the SIULCOB system. On the left, there's a sidebar with links for 'Ricerca Generica', 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Gestione Utenze', and 'Gestione Anagrafiche'. The main area has tabs for 'DATI AZIENDA' and 'SEDI OPERATIVE'. Under 'SEDI OPERATIVE', there are dropdowns for 'STATO SEDE OPERATIVA' (set to 'ATTIVA'), 'REGIONE' (set to 'Selezione un'opzione'), 'PROVINCIA' (set to 'Selezione un'opzione'), and 'COMUNE' (set to 'Selezione un'opzione'). A 'Cerca' button is at the bottom of this section. Below it is a table titled 'Elenco sedi operative' with columns for 'COMUNE', 'PROVINCIA', 'INDIRIZZO', 'STATO', and 'AZIONI'. It lists 'CREMONA' (Provincia: CREMONA, Indirizzo: via Asti 1, Stato: ATTIVA) and 'MILANO' (Provincia: MILANO, Indirizzo: via Roma 5, Stato: ATTIVA). There are search and delete icons in the 'AZIONI' column. At the bottom right of the main area, there are buttons for 'Nuova sede operativa', 'Visualizza Dati Registro Imprese', and 'Esci'.

Figura 106 – Gestione Anagrafica - Tab Sedi Operative

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

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

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



The screenshot shows the 'Sedi Operative' tab with a modal dialog box titled 'Recupero dati Registro Imprese - Sedi operative'. The dialog has three sections: 'Sedi che verranno create' (with 'SEDE DI PONZANO DI FERMO - VIA ANCONA' listed), 'Sedi che verranno aggiornate' (empty), and 'Sedi che verranno disattivate' (empty). At the bottom of the dialog are buttons for 'Scarta Dati da Registro Imprese' and 'Importa Dati da Registro Imprese'. The background shows the same interface as Figura 106, with the 'Gestione Anagrafiche' sidebar selected.

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

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

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

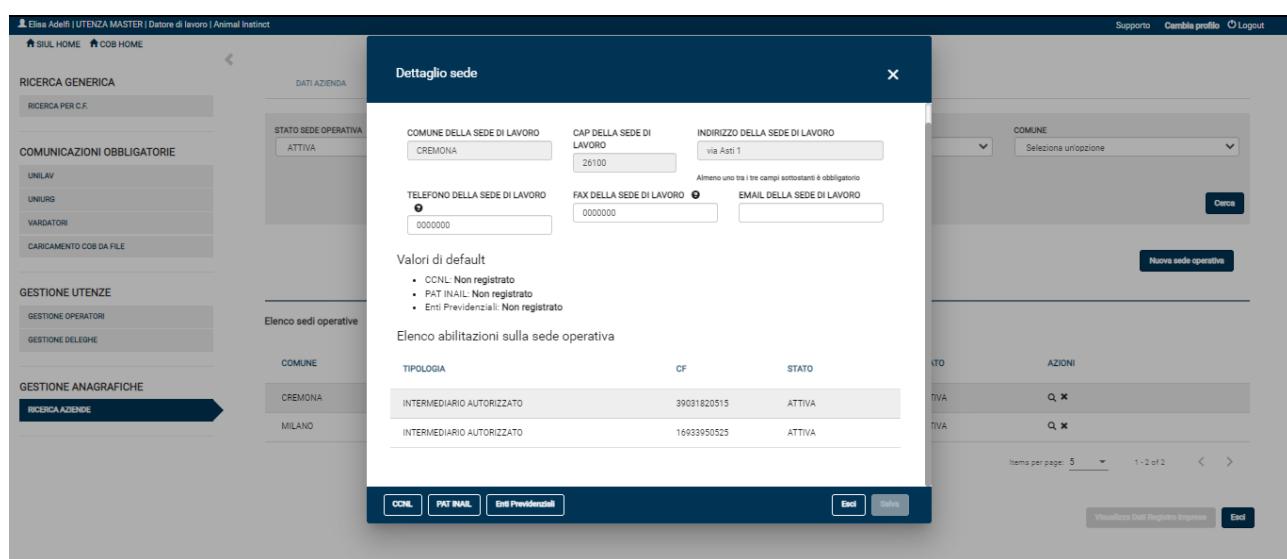
**Attenzione:** il pulsante “Nuova sede operativa” è visibile solo all'utente master e solo per la propria azienda, selezionandolo permette di creare una nuova sede operativa.

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

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

### 8.2.1 Tab Sede Operativa – Modifica Dati

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



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

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

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

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

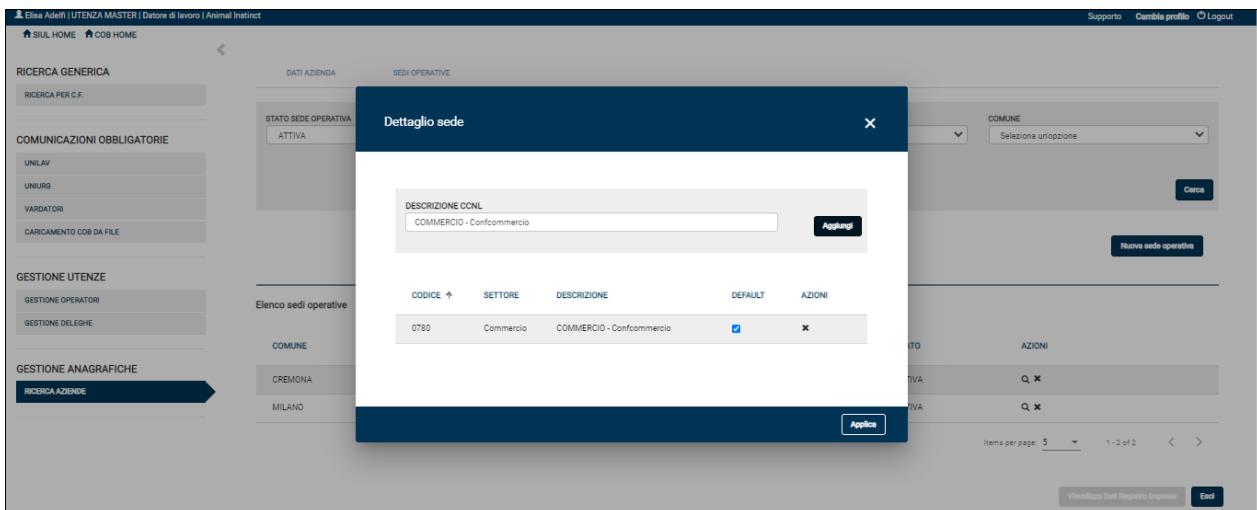


Figura 109 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento CCNL

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

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

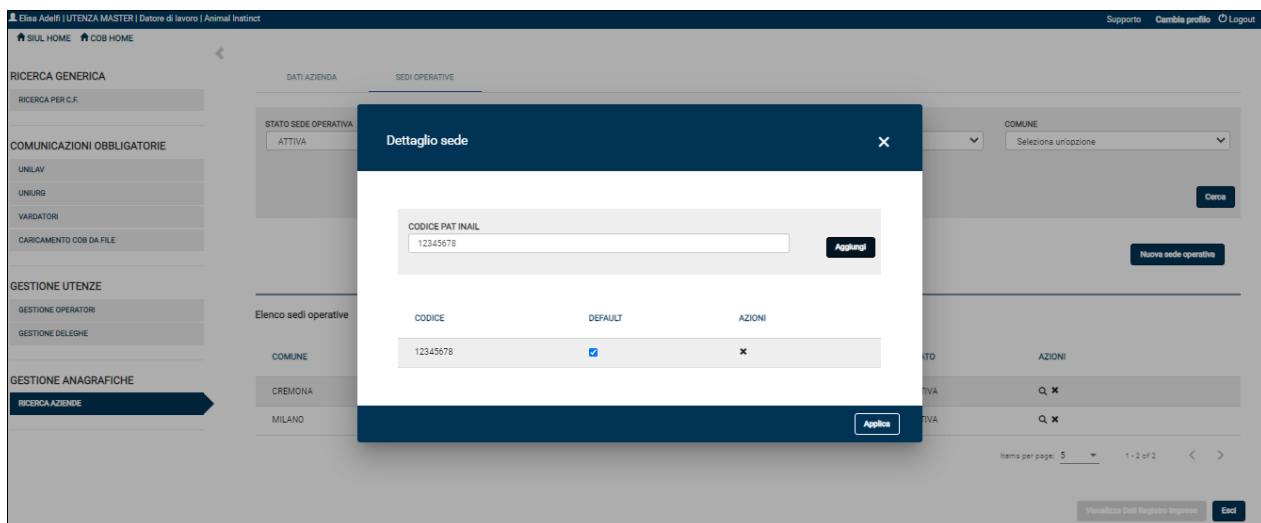
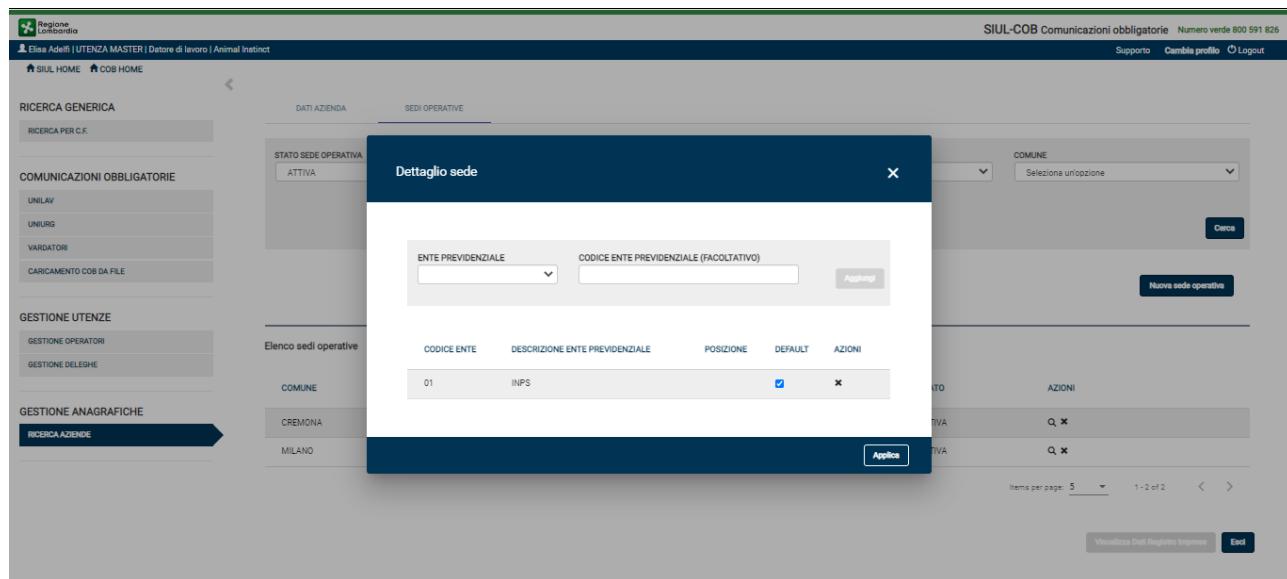


Figura 110 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative inserimento PAT INAIL

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

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



**Figura 111 - Gestione Anagrafiche - Tab Sedi Operative linserimento Ente Previdenziale**

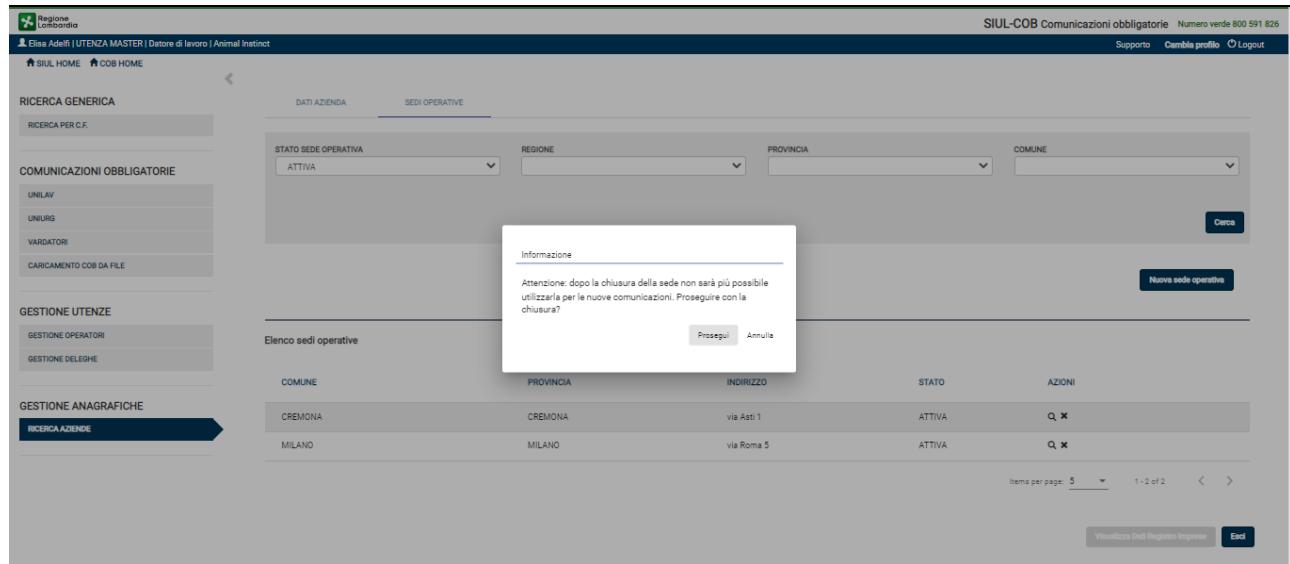
A seguito dell'inserimento del CCNL, PAT INAIL ed Enti Previdenziali in Gestione Anagrafiche, in fase di stipula COB l'utente troverà i suddetti campi precompilati in base ai valori di default che ha inserito. Tuttavia, durante la compilazione della COB dal menu a tendina dei campi dedicati è sempre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

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

### 8.2.2 Tab Sede Operativa - Chiusura Sede

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

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



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

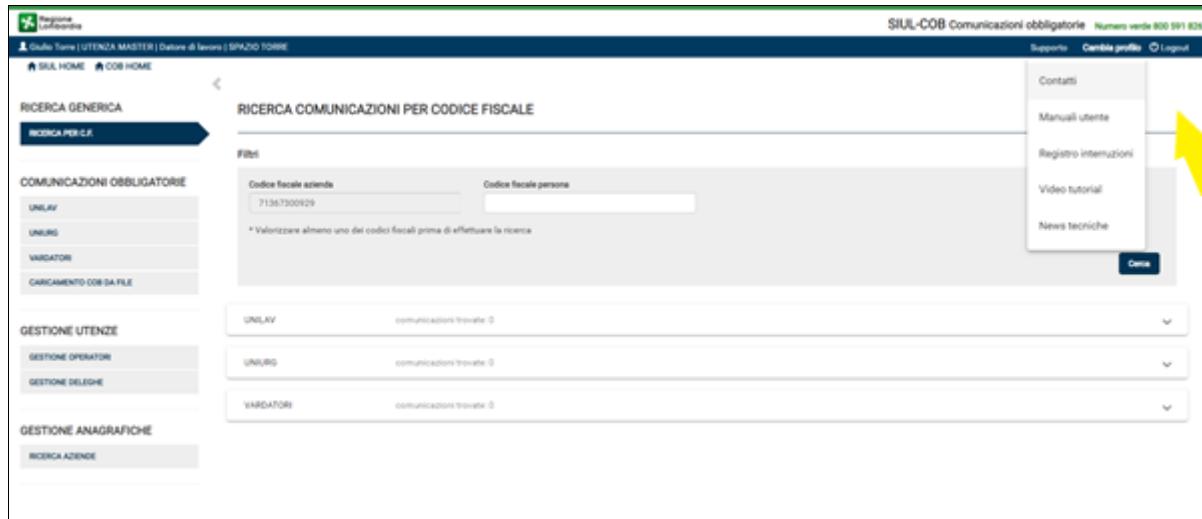
Cliccando sul pulsante “Proseguì”, l’Utente visualizzerà la sede operativa selezionata in stato “CHIUSA”. È comunque possibile attivare nuovamente la sede tramite l’icona  nella colonna “Azioni”.

Elenco sedi operative				
COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	STATO	AZIONI
CREMONA	CREMONA	via Asti 1	CHIUSA	
MILANO	MILANO	via Roma 5	ATTIVA	

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

## 9. Supporto

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



**Figura 114 – Menu Supporto**

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

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

## 10. Firma Digitale

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