

Provincia di Brescia Settore Lavoro

Portale S.INTE.S.I. Funzionalità applicativo

COB

Modalità di accesso al portale S.INTE.S.I. della Provincia di Brescia applicativo COB

Per accedere agli applicativi riservati del portale S.INTE.S.I. della Provincia di Brescia nello specifico per la gestione delle comunicazioni obbligatorie dei rapporti di lavoro utilizzando il modulo applicativo **COB** ogni utente deve aver effettuato la registrazione

La registrazione \ associazione ai servizi web è da effettuarsi in forma telematica dal nostro portale al link: : <u>http://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/registrazione/menuregistrazione.aspx</u> selezionando il servizio previsto per gli utenti COB . Alla fine del percorso telematico di registrazione è da scaricare, compilare e restituire un modulo per la conferma della richiesta di credenziali stessa (pena la non evasione delle stesse).

L'utente con le proprie credenziali di accesso e con il Ruolo per l'applicativo COB accede al sistema informativo SINTESI al link: https://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/home.aspx esegue il login come di seguito illustrato.

INFORM	NATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI ART. 13 Regol [OK presa visione]	amento UE 2016/679
	51	
DIBRESCIA		
Nuovo sito Organizzazion	e <u>Novità</u> <u>Eventi</u> <u>Servizi</u> <u>Opportunità di lavoro</u> <u>Osservatorio</u> N	AdL Bandi e Avvisi Registrati
Supporto	In evidenza	Area Personale
Registrazione utenza nuovo profilo	Modifica modalità di accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia.	LOGIN
Istanze on-line	Si comunica che a partire dal 19 maggio 2025, l'accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia avverrà esclusivamente	Entra con SPID
PagoPa Esoneri	mediante l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), della Carta d'Identità	Sentra con CIE
Incentivi Dote Impresa Collocamento Mirato	Elettronica (CIE) o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS).	Entra con CNS
GBC-Servizi Lavoro	Pertanto, si invita cortesemente tutti gli utenti attualmente in possesso di username e	

(fig.1)

Eseguito il Login con successo si ha accesso **all'Area Personale** riservata ed accedere all'applicazione COB (fig. 5).

			(fig. 5)			
e Ucm	10.000		, , ,			
jani di tecipazione	Dati L	ogin			e ruolo\servizio\appli	cativo.
4L	Street, Street	and in case of the state				
ervatorio rcato Lavoro	Modifica p	assword				
blicazioni e hitoraggi					J	
TTADINI	- and a second second	and a second sound				
vizi						
neca pubblica rte di Lavoro	lo	gout				
ulistica						
ntamento	Per evitare	: disguidi è preferibile i	usare quale browser di navigazione we	eb Internet Expl	orer di Microsoft , sbloccare le p	oopup aggiunge
	nostro site	o in visuanzzazione con	inputibility versione.			
TORI DI VORO	In questa	sezione puo' visualizz	are l'elenco dei servizi a sua disposizi	one per il quale	è abilitato ad	
VORO Voro vsletter nunicazioni	In questa operare. C username Servizi' no servizio p	sezione puo' visualizz on il servizio attualme è abbinata ad altri ser all'elenco sottostante, i redefinito da visualizza	are l'elenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appli vizi, per cambiare servizio e' sufficient in parte al servizio da visualizzare. Pu ne sempre ad ogni primo login di acce	one per il quale cativi: COB;URG; e cliccare sull'ic ò anche decidere sso, selezionare	è abilitato ad ; Se la sua ona 'Cambia e di scegliere il e l'icona 'Imposta	
voroni DI voro vsletter nunicazioni nunicazioni rgenza	In questa operare. C username Servizi' ne servizio p predefinit	sezione puo' visualizz con il servizio attualme è abbinata ad altri ser all'elenco sottostante, redefinito da visualizza o'.	are l'elenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appli vizi, per cambiare servizio e' sufficien in parte al servizio da visualizzare. Pu are sempre ad ogni primo login di acco	one per il quale cativi: COB;URG; e cliccare sull'ic ò anche decidere isso, selezionare	è abilitato ad ; Se la sua ona 'Cambia e di scegliere il e l'icona 'Imposta	
ITORI DI VORO Isletter nunicazioni genza cedura di	In questa operare. C username Servizi' ne servizio p predefinit Predefinito	sezione puo' visualizz con il servizio attualme è abbinata ad altri ser all'elenco sottostante, i redefinito da visualizz o'.	are l'elenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appli vizi, per cambiare servizio e' sufficient in parte al servizio da visualizzare. Puu are sempre ad ogni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cativi: COB;URG; e cliccare sull'ico ò anche decidere sso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad ; Se la sua ona 'Cambia e di scegliere il e l'icona 'Imposta iImposta predefinito	
TORI DI VORO sletter uunicazioni genza sedura di ilità L223\91 petto	In questa operare. C username Servizi' ne servizio p predefinito S	sezione puo' visualizz con il servizio attualme è abbinata ad altri ser ell'elenco sottostante, l redefinito da visualizza o'. Ruolo	Arar Felenco de servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appli vizi, per cambiare servizio di s'ufficient in parte al servizio da visualizzare. Pu are sempre ad ogni primo login di acce Azienda/Ente	one per il quale cativi: COB;URG; e cliccare sull'ic ò anche decidere isso, selezionari Cambia Serviz	è abilitato ad ; Se la sua ona 'Cambia di scegliere il l'Icona 'Imposta iImposta predefinito	
ror DI ror DI sletter unicazioni unicazioni jenza edura di lita L.223\91 petto mativo L.68	In questa operare. C username Servizi' ne servizio p predefinito S	sezione puo' visualizz on il servizio attualme è abbinata ad altri ser ell'elenco sottostante, i redefinito da visualizza o'. Ruolo	nparanema Corana are Felence del servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appi vizi, per cambiane servizio d'a visualizzare. Pu vizi, per cambiane servizio da visualizzare. Pu are sempre ad opni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cativi: COB;URG e cliccare sull'ic è anche decidere isso, selezionari Cambia Serviz	è abilitato ad 5 se la sua ona 'Cambia e di scegliere il e l'icona 'Imposta ilmposta predefinito	
rort DI KORO sletter unicazioni lenza edura di lifa L.223\91 petto mativo L.68 izi	In questa operare. C username Servizio p predefinito Predefinito S	sezione puo' visualizz con il servizio attualme è abbinata ad altri ser ell'elenco sottostante, i redefinito da visualizza o'.	ner Felenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti applienti vizi, per cambias servizio di avianizzare. Pu una sennye ad ogui primo login di acce Azienda/Ente	one per Il quale cativi: COB;URG e cliccare sull'ic è anche decidere isso, selezionari Cambia Serviz	è abilitato ad ; Se la sun la ta sun la di scupilere II e l'icona l'Imposta il'Imposta predefinito	
roki Di Koro Jetter unicazioni unicazioni lenza edura di lità L.223\91 petto mativo L.68 izi ulistica	In questa operare. C username Servizi n predefinit Predefinit S	sezione puo [°] visualizz in il servizio attualme è abbinata ad altri ser- ll'elenco stotstante, redefinito da visualizza il Ruolo	are l'elenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i sequenti appli viti, per cambiase servizio a s'attificient are sempre ad ogni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cativi: COBJURG, e cliccare sull'ic o anche decidere isso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sixa) ona 'Cambia di scegliere il e licona Imposta ilmposta predefinito	
ORI DI ORO Jetter Junicazioni Junicazioni enza Jedura di Jità L.223\91 Jetto mativo L.68 Izi Jisitca ABILITA'	In questa operare. C username Servizi n predefinit Predefinit S N	sezione puote visualizz con II servizio attualme e abbinata ad altri ser ell'elenco sottostante, redefinito da visualizza o'. Ruolo	ner Felenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti appl vizi, per cambiase servizio d'a vizioni da su in parte al ervizio da vizionilizzare. Puo e senuper ad ocuji primo logini di acco Azienda/Ente	one per Il quale cativi: COB;URG; e cliccare sull'ic o anche decidere ssso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sita ona 'Cambia il di deguita il di reconsi Imposta ilimposta predefinito Reconsi Internationali di anti- reconsi di anti- di	
ORI DI ORO Jetter Junicazioni Lunicazioni enza edura di lifia L.23\91 betto mativo L.68 izi listica ABLLTA' Jetter	In questa operare. C username Servizio p predefinit Predefinito S N	sezione può visualizza con li servizio attualme e abbinata ad altri ser ell'elenco sottostante, redefinito da visualizza o'.	are Felenco del servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti aplica vizi, per cambiane servizio d'a visualizzare. Pu ura senupre ad ogui primo login di acce Azienda/Ente	one per il quale cativi: COB;URG, e cliccare sull'ico sanche decidere ssso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sua ona' Cambia di scegliere il el l'icona Timposta ilimposta predefinito Regionali di constante regionali di constante di scegliere il di scegli	
rorit D1 Yorko sletter unicazioni yenza edura di elura di elura di elura di slita L223\91 petto mativo L.68 izi ulistica sABILTA' sletter o disabili P.P.D	In questa operare. C username Servizio p predefinit Predefinito S N N	sezione puo' visualizz con il servizio attualme e abbinata ad laft ser ell'elenco sottostante, redefinito da visualizza o'. Ruolo	are Felenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti api viti, per cambiase servizio e sufficient viti, per cambiase servizio e sufficient are sempre ad ogni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cativi: COB;URG, e cliccare sull'ice sso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sua ona 'Cambe il e l'icona 'Imposta ilimposta predefinito R R R R R R	
NORI DI NORO Voro Vielter nunicazioni rgenza cedura di bilità L.223/91 spetto rimativo L.68 Vizi dulistica SABILITA' Vielter no disabili R.P.D checa pubblica ette di Lavoro	In questa operare. C username Servizi'n e predefinit Predefinit N N N	sezione puo' visualizz on II servizio attualme è abbinato ad litti ser redefinito da visualizzo o'. Ruolo	are Felenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i seguenti api viti, per cambiane servizio e sufficient viti, per cambiane servizio e sufficient are sempre ad ogni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cattiti COS/BRG e cliccare sull'ici o anche decidere soso, selezionare Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sua ona 'Cambe il e l'icona 'Imposta ilimposta predefinito R R R R R R R R R R R R R	
VIOLI DI VORO VIOLO Vielter nunicazioni qenza cedura di bilità L.223(9)1 spetto vizi vizi duistica SABILITA' visiletter no disabili P.P.D checa pubblica eres ona bile	In questa operare. Questa Servizi n predefinite S N N N	sezione può visualizz con il servizo attalme e abbinata ad altri ser a abbinata ad altri ser a abbinata ad altri ser e definito da visualizz o'. Ruolo	are Felenco dei servizi a sua disposizi te logato lei ha in uso i esquenti apfiel viti, per cambiane servizio e sui apfiel viti, per cambiane servizio e sui apfiel are sempre ad ogni primo login di acco Azienda/Ente	one per il quale cativi. CO8;URG e clicare sull'ic o anche decidere sos, selezionar Cambia Serviz	è abilitato ad (Se la sua ona 'Cambe il e l'icona 'Imposta ilimposta predefinito R R R R R R R R R R R R R	

Per accedere alle applicazioni COB cliccare sul pulsante (fig. 6).





Anagrafiche Aziende – gestione fascicolo aziendale.

Dal menù di navigazione del COB utilizzando la voce "**Anagrafiche**" si accede al fascicolo anagrafico aziendale .

Utilizzare la voce **Aziende** (fig.10) per visualizzare la scheda con i filtri di ricerca presenti nella scheda. L'opzione di ricerca dei fascicoli si attiva utilizzando alcuni filtri e con la voce [cerca]. Trovato il fascicolo interessato accedere al dettaglio completo cliccando sul pulsante i (fig.11).

|--|

State 1997	LISE PHEREA	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Elenco Aziende		
📚 Manuali			NUOVO
» Vedi Manuali News » Vedi News	Utente Partiva IVA Codice Fiscale		
Anagrafiche » Aziende	Ragione sociale Comune Data inizio convenzione		
Assunzione d'urgenza Unificato urg	Data fine convenzione	[cerca]	

Nel caso il fascicolo azienda non è presente cliccare sul pulsante (fig.10) (funzione prevista solo per alcuni profili di utilizzo es. "Delegato\Interm.").

Gli utenti con ruolo "datore di lavoro" e "agenzia somministrazione" possono consultare ed inviare comunicazioni, solo relativamente alle proprie sedi di lavoro e sedi operative.

Gli utenti con ruolo "delegato - interm" possono consultare ed inviare comunicazioni, sia per le proprie sedi di lavoro sia per le sedi dei soggetti obbligati da cui sono stati delegati ad operare, con l'invio telematico della dichiarazione sostitutiva denominata "Delega" (vedi paragrafo).

Per accedere al dettaglio completo del fascicolo interessato cliccare sul pulsante (fig.11).

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	(fig.11)	
	Comunicazioni obbligatorie	v. 4.31.00

	»» Elenco Aziende			
📚 Manuali				
» Vedi Manuali	Utente			
Sews News	Partiva IVA			
» Vedi News	Codice Fiscale			
Anagrafiche	Ragione sociale			
n Azlanda	Comune			
// Aziende	Data inizio convenzione			
avviamento UnificatoLav	Data fine convenzione			
Assunzione d'urgenza Unificato urg		[cerca]		
🔄 Unificato Vardatori	P.iva Ragione sociale	Indirizzo Data inizio convenzione	Data fine convenzione	
Prospetto Informativo L.68/99	COMMANDING ACCOMMENTATION OF PHONE	The second company		
🛃 Legge 68/99	Page 1			
ബ Dote Impresa Piano Prov.le Disabili				
Gestione agevolazioni\controvalori L68/99				
Comunicazioni delega/revoca				
🍙 Utilità/Import tracciati				

L'accesso al fascicolo azienda consente di:

AD

- visualizzare e modificare la scheda sede legale , anche per procedere alla modifica del codice ATECO e dei dati del Legale Rappresentante;
- visualizzare l'elenco delle sedi operative , anche per accedere alla visione anagrafica di ognuna;
- modificare i dati delle singole sedi operative , anche per i dati inerenti INAIL, CCNL ed ENTI PREVIDENZIALI;
- visualizzare le comunicazioni obbligatorie suddivise per sedi;
 - visualizzare i prospetti informativi di cui alla legge 68/99.

Utilizzato il pulsante (fig.11) si accede direttamente alla sede operativa indicata in elenco (fig.16). Qui oltre alle informazioni sui recapiti è visibile al riquadro Informazioni Aggiuntive (fig.16) la descrizione dei soggetti abilitati e delegati ad operare per conto del datore di lavoro abbinati ad operare per la sede operativa selezionata (fig.16) (visualizzazione attiva su tutte le sedi operative e verificabile dalla scheda Sedi Operative).

NB: per disattivare i soggetti abilitati, precedentemente delegati, e bloccarne la visione dei dati aziendali e l'operatività è obbligatorio effettuare l'invio telematico della dichiarazione di Revoca della delega precedentemente attivata.

Per accedere alla sezione Sede Legale cliccare sulla relativa voce Sede legale (1 -fig.12), sarà subito visibile il dettaglio dei dati contenuti.

(fig.12) £.____ CHIUDI Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00 🌭 Manuali A COLUMN D PARTY OF » Vedi Manuali News » Vedi News () Anagrafiche 5 » Aziende Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Assunzione d'urgenza Unificato urg 🐖 Unificato Vardatori Forma giuridica Prospetto Informativo L.68/99 P.IVA Legge 68/99 Codice fiscale Dote Impresa Piano Prov.le Disabili Settore ateco Agricola Gestione agevolazioni\controvalo L68/99 Artigiana **REA** numero Comunicazioni delega/revoca **REA** provincia 嶎 Utilità/Import tracciati Stato

Cliccando sul pulsante clicca (fig.12), si può modificare la scheda sede legale, procedere alla modifica\inserimento del codice ATECO e dei dati relativi al Legale Rappresentante (fig.13).

A. (~)		(119.10)		
<mark>Ж.</mark> (1991) (1993) (1994) (1994) (1994)	THE PRESSAN	Comunicazion	i obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sede legale modifica			
📚 Manuali	CONTRACTOR ACCOUNTS OF CONTRACT OF STREET			
» Vedi Manuali				STETT BUILD
ᅅ News	Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
» Vedi News	Prospetto informativo			
Anagrafiche				
» Aziende				
Comunicazioni di avviamento UnificatoLav	I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.			[ATECO] [I EGALE RAPPRESENTANTE]
Assunzione d'urgenza	Ragione sociale *	OPERADORE ACCREDITATO OL PROVE	12	press [tester with setting test
Junificato Vardatori	Forma giuridica			
Prospetto Informativo				
L.68/99	Tipologia dichiarante	(modified)		
Doto Improca Biano	P.IVA			
Prov.le Disabili	Codice fiscale *		73	
Gestione agevolazioni\controvalori	CCIAA			
L68/99 Comunicazioni	REA numero			
delega/revoca	REA provincia			
🗊 Utilità/Import tracciati	Nominativo del legale			
	Data di nascita del legale			
	Luogo di nascita del legale			
	Indirizzo *	in and the		
	Comune *	10000000 52		
	Provincia *			
	CAP *			
	Nazione *	TALLA		
	Contatto			
	Numero di telefono *			
	Secondo telefono			
	Numero di fax *			
	Indirizzo e-mail *			
	Posta certificata (PEC)			
	Indirizzo sito web			

IST7547r08 - Approved by RAD 23/02/2017 -

Pagina 9 di 65

Cliccando sulla voce [ATECO] (fig.13) è proposta la scheda di ricerca\selezione dei codici. Ricercare il codice digitandone la descrizione (si consiglia parte di essa), cliccare sulla voce [cerca] (fig.14) per aprire la tabella dei codici e selezionare la voce desiderata cliccando sulla descrizione stessa del Codice in elenco. Selezionato il codice cliccare sul pulsante salva 1 – fig.14. Per terminare indicare l'opzione default e cliccare sul pulsante salva 2 - fig.14. Cliccare sul pulsante correre al fascicolo in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze di codici Ateco.

		(fig.14)		
65		Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00		CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sede legale	attività Ateco		
Manuali » Vedi Manuali News				INDIETRO
Vedi News Aragrafiche Aziende Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Assunzione d'urgenza Unificato urg Unificato Vardatori	Elenco attività ateco		Default 2	× BAINA
Prospetto Informativo L.68/99	Codice Ateco	Descrizione Ateco		
 Legge 68/99 Dote Impresa Piano Prov. Le Disabili Gestione agevolazioni\controvalori L68/99 Comunicazioni delega /revoca 	Attenzione:Il codice Ateco deve	essere compilato tramite il link cerca.	[cerca]	DAUX
🔊 Utilità/Import tracciati		A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA. B - ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE. C - ATIVITÀ MANIFATTURIERE. D - FORNITURA DI ENERGIA ELETTIRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONI E - FORNITURA DI ALQUA; REI FOGNARE, ATTIVITÀ DI GESTIONE C - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI H - TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO. I - ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE. J - SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	DIZIONATA DEL RIFIUTI E RISANAMENTO AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	

Per inserire \ modificare i dati del Legale Rappresentante cliccare sulla voce [LEGALE RAPPRESENTANTE] (fig.13) per accedere alla scheda dei dati (fig.15), qui inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante salva

		(fig.	15)		
Ê	INT_INDIA	Comunic	azioni obbligatorie v. 4.31.00		CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Dati legale rappresentante				
≽ Manuali	CONTRACTOR ACCOUNTANTS OF OWNERS & Dates				
» Vedi Manuali					SALEA INDIE
💫 News	Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie	
» Vedi News	Prospetto informativo				
Anagrafiche					
» Aziende	Riferimenti al titolare o referente della sede leg	ale			
Comunicazioni di avviamento UnificatoLav	Cognome				
Assunzione d'urgenza	Nome				
Unificato Vardatori	Sesso	•			
Prospetto Informativo	Data di nascita				
L.68/99	Comune di nascita		[cerca]		
Dote Impresa Piano	Provincia				
Prov.le Disabili	CAP				
Gestione agevolazioni\controvalori 1.68/99	Cittadinanza		۲		
Comunicazioni					
Utilità/Import tracciati	Titolo di soggiorno		•		
, other, import tracenter	Numero titolo di soggiorno				
	Motivo titolo di soggiorno		•		
	Scadenza titolo di soggiorno				
	Questura rilascio titolo di soggiorno	•			

Per il dettaglio della singola sede operativa cliccare sulla voce della scheda IST7547r08 - Approved by RAD 23/02/2017 - Pagina 10 di 65 <u>Sede Operativa</u> (fig.16). Qui oltre alle informazioni di dettaglio sui recapiti è visibile al riquadro <u>Informazioni Aggiuntive</u> (fig.16) la descrizione dei soggetti abilitati e delegati ad operare per conto del datore di lavoro abbinati ad operare per la sede operativa selezionata (fig.16)(visualizzazione attiva su tutte le sedi operative e verificabile dalla scheda <u>Sedi Operative</u>).

NB: per disattivare i soggetti abilitati, precedentemente delegati, e bloccarne la visione dei dati aziendali e l'operatività è obbligatorio effettuare l'invio telematico della dichiarazione di Revoca della delega precedentemente attivata.

	in the start of a trade of the second of	(9,27)		
	** Fascicolo Azienda * Sede operativa			
Manuali 😽	CONTRACTOR AND A CONTRACTOR OF CARDING AND AND A CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF CARDING AND A CONTRACT OF CONTRACT.			MODIFICA
> Vedi Manuali		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
S News	Sede legale	Sedi operative	Sedu operativa	Comunicazioni obbligatorie
- Marti Netwo	Prospetto Informativo			
S Anagrafiche				
+ Aziende	inclusion and inclusion of the second			
avviamento Unificato Lav	Forms abutdue			
Assunzione d'urgenza	P TVA			
Cluster and the second	Codice fiscale			
Proceedia Informative	Numero dipendenti			
L_68/99	Rea provincia			
🛃 Legge 68/99	Rea progressivo			
Dote Impresa Piano Prov le Disabili				
Gestione	Indirizzo		CCNL	
diagevolazioni\controvalori			Contratti:	
Comunicazioni	and the second s			
ounta/import tractiau			TNATI	
NID: La sastara	Demotivity.		Posizione assicurativa:	
ND. La sezione	Receptor .			
Azienda delegata \ e	Contattor			
visualizza i soggetti	Telefonos -			
Visualizza i soggetti	Fax:		ENTI PREVIDENZIALI	
delegati attivi ad	Emails			
operare	Sito			
Der disettivere i				
Peruisallivare i	Informazioni aggiuntive			
soggetti	Data stator c//c//2000		Borsa continua del lavoro	
precedentemente	Azienda delegata/ei	gati attivi ad operare. Per disattivare ed impedire la visione dei dati fare l'inv	o ceta Diffusione BRL: NO	
precedentemente	Data inizia convenzione:		Visibilita: NO	
delegati ed impedire			Num. richiactor	
la visione dei dati	A			
aziandali offattuara				
aziendan enelluare				
l'invio della dich, di	~ ~ ~			
revoca della delega				
rovocu dona delega				
precedentemente				
attivata				

Nella scheda Sede Operativa cliccando sul pulsante MODIFICA (fig.16), si accede alla modifica dei dati presenti sulla scheda singola sede operativa prescelta e\o procedere alla modifica\inserimento dei dati relativi ai codici CCNL,INAIL e l'indicazione del dato ENTI PREVIDENZIALI (fig.17).

(fig.17)

55,	Conta - 11 March A.	Comunica:	cioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sede operativa modifica			
📚 Manuali	community accountering of success delivery			
🛞 News	the entropy and a data of the arteria			SALVA INDETRO
le Anagrafiche	Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Comunicazioni di	Prospetto informativo			
Assunzione d'urgenza	I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori!			[CCNL] [INAIL] [ENTI PREVIDENZIALI]
Unificato urg	Ragione sociale	CONTRACTOR ASSOCIATION OF STREAM		
🐑 Unificato Vardatori	Forma giuridica	will will ad collection		
L.68/99	P.IVA			
Legge 68/99	Codice fiscale			
Tote Impresa Piano	Numero dipendenti *			
Prov.le Disabili Costione	Rea Progressivo			
agevolazioni\controvalori	Rea Provincia			
L68/99	Denominazione sede operativa/plesso	Strada di prova		
delega/revoca	Informazione utile a distinguere le sedi operative			
🔊 Utilità/Import tracciati	Indirizzo			
	Comune	1010 AD10		
	Provincia			
	CAD			
	Natione *			
	Contatto			
	Numero di telefono *			
	Altro recapito telefonico			
	Numero di fax *	114		
	Indirizzo e-mail *	COMPANY OF THE OWNER		
	Indirizzo sito web			

Per inserire \ modificare il contratto di categoria cliccare sulla voce [CCNL] (fig.17) per accedere alla scheda di selezione dei codici. Ricercare il codice digitandone la descrizione (o parte di essa), cliccare sulla voce [cerca] (fig.18) per aprire la tabella dei codici e selezionare la voce desiderata cliccando sul campo Cod in elenco. Selezionato il codice

cliccare sul pulsante salva (1 fig.18) per acquisire il dato. Per terminare cliccare sul pulsante per salvare definitivamente (2 fig.18). Cliccare sul pulsante salvare definitivamente (2 fig.18). Cliccare sul pulsante salvare definitivamente (2 fig.18).

	(fig.18)	
6	v. 4.31.00	CHIUDI
×× Fa	ascicolo Azienda » Sede operativa Ccnl	
📚 Manuali		
» Vedi Manuali		
» Vadi Naus		
Anagrafiche	Elenco Contratti CCNL Default 7	X SALVA
» Azianda	ک	
avviamento UnificatoLav		
Signature d'urgenza Unificato urg	Codice Ccnl Descrizione Ccnl	SALVA
🖅 Unificato Vardatori	Attenzione: Il contratto Ccnl deve essere compilato tramite il link cerca.	
Prospetto Informativo		
Legge 68/99	[cerca]	
Dote Impresa Piano Prov.le Disabili		
Gestione agevolazioni\controvalori		
L68/99		
elega/revoca	Ricerca tabella	
嶎 Utilità/Import tracciati	Testo INDUSTR	
	Cerca	
	Cod. Descrizione	
	013 C.c.n.I. per i dipendenti dalle aziende esercenti l' industria: delle conserve animali, ittiche e ve	getali;
	dolciana; degli alimenti zootecnici; lattiero-casana; dei vini, acquaviti, liquon, sciroppi, aceti ed at delle acque e bevande gassate; delle acque minerali e bibite in acqua minerale; della distillazione	ini; di alcolici
	dello zucchero, dell'alcool e del lievito aderenti ASSOZUCCHERO; della macinazione e lavorazione e lavorazione	an van; delle
	specie avicole; per i dipendenti delle centrali del latte. C.c.n.l. per gli addetti alle imprese industriali esercenti produzione di olii lubrificanti, imbottigliame	nto e
	distribuzione di gas e petrolio liquefatti.	
	 100 C.c.n.l. per gli addetti alle industrie del legno, del sughero, del mobile e dell'arredamento. 	
	082 C.c.n.I. per gli addetti alle industrie del metano.	
	 C.c.n.l. per gli addetti alle industrie della gomma, cavi elettrici ed affini e alle industrie delle mater C.c.n.l. per gli addetti alle industrie della gomma, cavi elettrici ed affini e alle industrie delle mater 	ie
	026 C.c.n.l. per gli addetti alle industrie delle calzature.	
	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie di ricerca, di estrazione, di raffinazione, di lavorazione od alla distribuzione di prodotti petroliferi (escluse la ricerca, l'estrazione, ecc. delle rocce asfaltiche e bituminose).	
	128 C.c.n.I. per gli addetti alle industrie manifatturiare delle pelli, del cupio e rispettivi succedanei.	
	[successiva] [ultima]	

uno di default.

Per il codice Inail cliccare la voce [INAIL] (fig.17) inserire il proprio codice nel campo Posizione Assicurativa (1 fig. 19). Cliccare sul pulsante 1 salura (fig. 19) per acquisire il dato. Cliccare sul pulsante salura per salvare definitivamente (2 fig.19). Cliccare sul pulsante per tornare al fascicolo sede in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze e impostarne uno di default.

	(fig	.19)	
6	Cor	nunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sede operativa inail		
📚 Manuali			INDIETRO
» Vedi Manuali 🌕 News	Sede legale Sedi opera	tive Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
» Vedi News	Prospetto informativo		2
» Aziende Comunicazioni di avviamento UnificatoLav	Elenco posizione assicurativa Inail	Default	
Assunzione d'urgenza Unificato urg			
🗐 Unificato Vardatori			
Prospetto Informativo L.68/99	Posizione Assicurativa Inail	Default	SALVA
 Legge 68/99 Dote Impresa Piano Prov.le Disabili 		0	1
agevolazioni\controvalori			

Per la selezione dell'Ente previdenziale cliccare sulla voce [ENTI PREVIDENZIALI] (fig.17) Nella scheda di gestione (fig.19b) selezionare l'Ente interessato dal menù a tendina e inserire il relativo codice di Posizione previdenziale 1 (1 fig. 19b). Cliccare sul pulsante 1 salva (1 fig. 19b) per acquisire il dato. Cliccare sul pulsante 2 salva per salvare definitivamente (2 fig.19b). Cliccare sul pulsante solutione per tornare al fascicolo sede in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze.

	(fig. 19b)	
₩.	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
»	»» Fascicolo Azienda » Sede operativa ente previdenziale	
📚 Manuali		INDIETRO
» Vedi Manuali		
» Vedi Neuro	Sede legale Sedi operative Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Anagrafiche	Prospetto informativo	2
Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Ssunzione d'urgenza Unificato urg	Elenco enti previdenziali De	fault X SALVA
 Unificato Vardatori Prospetto Informativo L-68/99 	Ente previdenziale De	fault SALVA
 Legge 68/99 Dote Impresa Piano Prov.le Disabili Gestione agevolazioni (controvalori L68/99 	(*) Posizione ente previdenziale (facoltativo)	0
and Comunicazioni		

Per visualizzare l'<u>elenco delle sedi operative</u>, ed accedere al dettaglio di ogni sede cliccare sulla voce <u>Sedi operative (1 fig. 20)</u>.

Cliccando sul pulsante 🗟 (fig.20) si accede al dettaglio della singola sede. Qui oltre ai recapiti è visibile da subito se e quanti soggetti delegati sono abbinati per operare sulla sede operativa stessa (operazione di consultazione che è possibile su tutte le sedi operative visualizzabili dall'elenco <u>sedi operative</u>).

NB: per disattivare i soggetti precedentemente delegati ed impedire la visione dei dati aziendali tutti occorre effettuare l'invio della comunicazione della dich. di revoca della delega precedentemente attivata.

Per accedere direttamente alla sezione di modifica della singola sede cliccare sul pulsante (fig.11). Utilizzando il pulsante di possibile inserire nuove sedi operative.

<u>لا</u>	INF_PHONE		Comur	icazioni obbligi	atorie v. 4.31.00			CHI	UDI	
	»» Fascicolo Azienda » Sedi operative									
📚 Manuali	CREAKING ACCESSION OF PROVE PERMIT			_					NUOVO	
» Vedi Manuali			1							
w Vedi News	Sede legale		Sedi operative	-	Sede operativa		Comunicazioni obbligatorie	_	_	4
S Anagrafiche	Prospetto Informativo									
» Aziende	Comune									
avviamento UnificatoLav	Indirizzo [cerca]							_	3	+
Assunzione d'urgenza Unificato urg			1							
🔄 Unificato Vardatori	Ragione sociale	<u>Partita IVA</u>	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Data ultima convenzione	Stato	<u>CL /9</u>		4
Prospetto Informativo	OP			11.0000 (110)	1.000		nºusr:6		8 🖌	
🛃 Legge 68/99	OP.			10000-0000-	the off process		nºusr:1		🔏 🖸	
Dote Impresa Piano Prov.le Disabili	Page 1							_		-
Gestione agevolazioni\controvalori L68/99										נ
Comunicazioni delega/revoca										

(fig.20)

Cliccando sul pulsante 🗹 (fig.20), si accede direttamente alla modifica della scheda sede operativa prescelta (come già precedentemente illustrato).

La scheda <u>comunicazioni obbligatorie</u> (1. fig.21) consente la ricerca delle cob abbinate alla singola sede operativa prescelta. Se si vuole procedere con una nuova comunicazione per

la sede prescelta si può anche farlo da qui cliccando sul pulsante (operazione sempre fattibile per le comunicazioni di assunzione; cessazione; proroga; trasformazione e trasformazione da tirocinio a lavoro subordinato solo per unilav).

NB se si vuol utilizzare la funzione per redigere una nuova COB a prescindere dalla sede operativa prescelta è utilizzabile la funzione dal menù Comunicazioni Unificatolav \rightarrow Nuova Comunicazione (per unilav) o Comunicazioni UnificatoSomm \rightarrow Nuova Comunicazione (per unisomm), come illustrato successivamente.

	(11	g.∠ī)		
	Comunicaz	ioni obbligatorie v. 4.31.00		CHIUDI
»» Fascicolo Azienda » Elenco comunicazioni				
CONTRACTOR CONTRACTOR			ជា	лиочо
Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obl	ligatorie
Prospetto informativo			U	
Codice fiscale (*)				
Data comunicazione da (*)		a (*)		
Data protocollo da (*)		a (*)		
User				
Stato:	TUTTI	*		
Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassi	egnati con (*)			
	[ccrcu]			Totale comunicazioni: 1
Stato Protocollo	<u>Tipo/gruppo/Date</u>	Lavoratore		
Million .	CONTRACTOR AND A CONTRACT	T THE CONTRACT OF A		2
Page 1				

E' possibile ricercare, utilizzando i filtri di ricerca e la voce [cerca], le comunicazioni dei rapporti già salvate per la sede operativa selezionata.

NB per la ricerca a prescindere dalla sede operativa e\o per ricercare le Cob di Annullamento effettuate è <u>indicata di seguito alla funzionalità da</u> **Elenco comunicazioni** come illustrato successivamente .

La funzione di ricerca delle COB è utile anche per precompilare le comunicazioni di proroga, di trasformazione e\o di cessazione, annullamento e rettifica <u>(solo nel caso vi</u> sia una comunicazione pregressa relativa allo stesso rapporto di lavoro).

Se la comunicazione pregressa è in archivio selezionare il pulsante 🔂 per visualizzare la pagina di <u>anteprima di stampa</u>.

Comunicazioni modelli Unilav e Unisomm.

Menù di navigazione comunicazioni Unilav e Unisomm.

Oltre alla modalità già esposta in precedenza, dal fascicolo aziendale -sede operativa, è possibile gestire le comunicazioni obbligatorie utilizzando il <u>menù di navigazione</u> dell'applicativo COB (fig.22a e fig.22b).

Di seguito a titolo esemplificativo è mostrato l'insieme delle funzioni possibili.

- Selezionando la voce <u>Elenco</u> è possibile recuperare e visualizzare le pratiche già inserite in archivio.

(fig. 22a profilo di utilizzo "Datore lavoro")

\$ 5	Sec. Philippine	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	» Elenco comunicazioni		
📚 Manuali	Elenco comunicazioni di avviamento		
News			
le Anagrafiche	Ragione sociale		
Comunicazioni di	Codice fiscale azienda (*)	[cerca]	
» Elenco	Nome		
» Nuova comunicazione	Cognome		
» Comunicazioni multiple	Codice fiscale persona (*)	[cerca]	
Assunzione d'urgenza Unificato urg	N° protocollo (*)	a (*)	
🔄 Unificato Vardatori	Data protocollo da (*)	a (*)	
Prospetto Informativo	User (**)		
Leage 68/99	Tipo comunicazione	•	
E Dote Impresa Piano	Stato	v	
Prov.le Disabili	Codice comunicazione (*)		
agevolazioni\controvalori	Comunicazioni di annullamento		
Comunicazioni delega/revoca	Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegna	ti con (*)	
💩 Utilità/Import tracciati	Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (**)		



\$	CONT. PROVIDE	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Elenco comunicazioni		
🍓 Manuali	Elenco comunicazioni di avviamento		
News			
Anagrafiche	Regione sociale		
Comunicazioni di	Ragione sociale		
avviamento UnificatoLav	Codice fiscale azienda (*)	[cerca]	
» Elenco	Nome		
» Nuova comunicazione	Cognome		
» Comunicazioni multiple	Codice fiscale persona (*)	[cerca]	
Assunzione d'urgenza	Data comunicazione da (*)	a (*)	
Unificato urg	Nº protocollo (*)		
🕙 Unificato Vardatori	Data protocollo da (*)	a (*)	
Prospetto Informativo	User (**)		
L.68/99	Tipo comunicazione	Tutte	
🛀 Legge 68/99			
Dote Impresa Piano	Stato	TUTTI	
Gestione	Codice comunicazione (*)		
agevolazioni\controvalori	Comunicazioni di annullamento		
L68/99	ſ	[cerca]	
elega/revoca	Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi con	trassegnati con (*)	
la Utilità/Import tracciati	Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (*)	
and the second second			

(fig. 22c profilo di utilizzo "Agenzia Somministrazione" per modello Unisomm)

	** Elenco contunicazioni di Sommunistrazione
📚 Manuali	Elenco comunicazioni di somministrazione
📚 Manuali	
🥎 News	Radione sociale
🧠 Anagrafiche	Codice fiscale azienda (*)
Comunicazioni Somministrazione	Nome
UnificatoSomm	Cognome
» Elenco	Codice fiscale persona (*) [cerca]
» Nuova comunicazione	Data comunicazione da (*)
Comunicazioni di	N° protocolio (*)
avviamento UnificatoLav	Data protocollo da (*) a (*)
Sunzione d'urgenza	User (**)
🔄 Unificato Vardatori	Tipo comunicazione
Prospetto Informativo	
L.68/99	Stato TUTTI V
🛃 Legge 68/99	Codice comunicazione (*)
Dote Impresa Piano Prov.le Disabili	Comunicazioni di annullamento
Gestione	[[cerca]
L68/99	rer erecuare an ice an ansere america un our camp concassegnation ()
💩 Utilità/Import tracciati	

(fig. 22d profilo di utilizzo "Agenzia Somministrazione" per modello Unilav)

	LTD BL. (1986) MARK	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Elenco comunicazioni		
📚 Manuali	Elenco comunicazioni di avviamento		
🂊 Manuali			
	Ragione sociale Codice fiscale azienda (*) Nome Cognome Codice fiscale persona (*) Data comunicazione da (*) Nº protocollo (*) Data protocollo da (*) User (**) Tipo comunicazione	a (*)	
Unificato Vardatori Prospetto Informativo L.68/99	Stato Codice comunicazione (*)		
🐔 Legge 68/99	Comunicazioni di annullamento		
Dote Impresa Piano Prov.le Disabili Gestione agevolazioni\controvalori L68/99 Wtilità/Import tracciati	Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi con Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (*	[cerca] trassegnati con (*) *)	

La funzione Elenco consente di recuperare e visualizzare le pratiche inserite in archivio. Qui è possibile ricercare le pratiche già salvate, utilizzando la voce [cerca] e almeno un filtro di ricerca obbligatorio e per le comunicazioni di Annullamento spuntare anche l'apposita casella (fig.22a ,fig.22b, fig.22c, fig.22d).

In elenco è visibile lo stato della comunicazione. Le tipologie degli stati delle pratiche sono:

- L'indicazione "BOZZA" indica una pratica preparata ma non ancora inviata al sistema informativo per cui si ricorda di effettuare l'invio ufficiale per ottenere la ricevuta di invio.
- L'indicazione "INVIATA, FIRMATA, INVIATA CON INTESA" indicano che la comunicazione è stata inserita telematicamente dal datore di lavoro o da suo delegato direttamente nel sistema COB.
- L'indicazione "RETTIFICATA" si riferisce a pratica aggiornata\modificata da altra comunicazione più recente con la quale si è cambiato alcuni dati.
- L'indicazione "ANNULLATA" si riferisce a pratica a cui successivamente è stata abbinata la comunicazione di annullamento.
- L'indicazione "INTEROPERABILITA" indicano le pratiche che ci sono giunte da altri nodi informatici in gestione ad altri Enti Regionali o Nazionali.
- L'indicazione "UFFICIO" si riferisce a comunicazione inserita dai Nostri servizi competenti (NB: Per i rapporti ante 2008 esse si intendono quale ricopiatura nell'archivio informatico degli originali cartacei inviati agli sportelli dei CPI i quali conservano l'originale della comunicazione stessa a suo tempo comunicata).

Comunicazioni Unificato VARDatori

Per operare utilizzare la voce Unificato VARDatori \rightarrow Vardatore dal menù di navigazione (fig.40).

Viene proposta la scheda Elenco comunicazioni Vardatore, inserire i parametri di ricerca obbligatori.

Per cercare le pratiche VARDatori annullate va selezionata anche la spunta relativa.

			(fig.40)					
	»» Elenco comunicazioni Vardatore.							
📚 Manuali	Elenco comunicazioni Vardatore							
News								
() Anagrafiche			<u>.</u>					
Comunicazioni di avviamento UnificatoLav	Ragione sociale Codice fiscale							
Assunzione d'urgenza	Partita IVA							
- Unificato ura	Data comunicazione da				a			
🔄 Unificato Vardatori	Nº protocollo Data protocollo da				a			
» Vardatore	User							
Prospetto Informative	Tipo comunicazione		Tutte	٣				
L.68/99	Stato		TUTTI	•				
* Prospetto informativo	Codice comunicazione							
Elegge 68/99	Comunicazioni di annullamento							
Prov.le Disabili			[cerca]					
Gestione							Totale comu	nic
L68/99	Stato Date	Protocollo	Ragione sociale		Sede azienda	Tipo		
Comunicazioni delega/revoca	er225 manifelite2012		COMPANY AND ADDRESS OF PARTY		A CONTRACTOR	VARDATORE	3	
ar Utilità/Import tracciati	MARKED CONTRACTOR OF THE OWNER					VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	3	
	Page 1							1
								2

La funzione Elenco (fig.40) consente di recuperare e visualizzare le pratiche inserite in archivio. Qui è possibile ricercare le pratiche già salvate, utilizzando la voce [cerca] e almeno un campo di ricerca obbligatorio e per le comunicazioni di Annullamento spuntare anche l'apposita casella.

In elenco è visibile lo stato della comunicazione. Le tipologie degli stati delle pratiche sono:

- L'indicazione "BOZZA" indica una pratica preparata ma non ancora inviata al sistema informativo per cui si ricorda di effettuare l'invio ufficiale per ottenere la ricevuta di invio.
- L'indicazione "INVIATA CON INTESA, INVIATA, FIRMATA" indicano che la • comunicazione è stata inserita on line dal datore di lavoro o da suo delegato direttamente nel sistema COB.
- L'indicazione "RETTIFICATA" si riferisce a pratica aggiornata\modificata da altra comunicazione più recente con la quale si è cambiato alcuni dati.
- L'indicazione "ANNULLATA" si riferisce a pratica a cui successivamente è stata abbinata la comunicazione di annullamento.
- L'indicazione "INTEROPERABILITA" indicano le pratiche che ci sono giunte da altri nodi informatici in gestione ad altri Enti Regionali o Nazionali.
- L'indicazione "UFFICIO" si riferisce a comunicazione inserita dai Nostri servizi competenti CPI.

La <u>funzione di ricerca elenco</u> è utile anche per precompilare le eventuali comunicazioni successive.

Se la comunicazione pregressa è in archivio selezionare il pulsante 1 (fig.40) per visualizzare la pagina di anteprima di stampa

Gestione delle comunicazioni delle dichiarazioni di delega e revoca della delega per abilitare e disabilitare i soggetti abilitati e delegati ad operare per conto del datore di lavoro

Gestione e invio della comunicazione di dichiarazione di delega.

Gli utenti con il ruolo applicativo "Delegato\Interm." (identificati tra i soggetti abilitati) operano anche per conto dei datori di lavoro (soggetti obbligati), i quali li hanno delegati all'accesso ai propri dati e all'invio delle comunicazioni.

Per attivare tale funzionalità occorre procedere all'invio telematico della comunicazione di dichiarazione sostitutiva denominata "Delega" (operazione fattibile sia dal soggetto delegato che accede con proprie credenziali al sistema sia direttamente dal datore di lavoro se già in possesso di credenziali di accesso al sistema COB). Per redigere il modulo selezionare la voce Delega (fig.57).

(fig.57)

8	ST. PRIMA	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
,	»» News		
Sews Anagrafiche			
avvlamento UnificatoLav Assunzione d'urgenza Unificato urg	news archivio		
Prospetto Informativo L.68/99 Legge 68/99 Dote Impresa Piano			
Gestione agevolazioni\controvalori L68/99			
Comunicazioni delega/revoca » Elenco » Delega			
🔊 Utilită/Import tracciati			

Modulo di comunicazione dichiarazione di Delega - struttura

Riguadro azienda delegante (intesa come soggetto datore di lavoro che delega) (fig.58). Utilizzare la funzione cerca per visualizzare la scheda di ricerca delle sedi operative aziendali.

Nel caso sia direttamente il delegato ad operare, effettuata la ricerca della sede, si possono verificare tre casistiche:

- 1. azienda delegante e sede\i operativa\e da abbinare già in archivio, si prosegue con la compilazione del modulo;
- 2. dati azienda delegante non presente in archivio, per cui inserire il nuovo fascicolo azienda come seque:
 - a. utilizzo del menù di sinistra alla voce Anagrafiche -> Aziende e utilizzando l'opzione Nucleo presente nella scheda Elenco Aziende (fig.59).
 - b. Compilare la scheda aziendale (fig.60) seguendo i passaggi:
 - c. deselezionare la casellina sede operativa uguale a sede legale
 - d. inserire il codice fiscale aziendale
 - e. inserire tutti i dati aziendali richiesti dalla scheda (fig.60)
 - f. inserire il codice Ateco
 - g. ripetere l'operazione dal punto a al punto c
 - h. inserire il codice fiscale aziendale utilizzare la voce [verifica] (fig.61)
 - selezionare la voce [scegli impresa esistente] (fig.61) i.
 - selezionare il pulsante (fig.62) per accedere all'inserimento della sede i. operativa da inserire e da abbinare alla com. dich. di delega
 - k. terminato l'inserimento del fascicolo aziendale riprendere il modulo da compilare ricercare l'azienda \ sede operativa precedentemente generate e proseguire la compilazione del modello.
- 3. dati azienda delegante fascicolo azienda già presente in archivio, non presenza della sede operativa aziendale da abbinare alla dich. di delega, occorre inserire la nuova sede come segue:
 - a. utilizzo del menù di sinistra alla voce Anagrafiche \rightarrow Aziende e utilizzando
 - l'opzione presente nella scheda Elenco Aziende (fig.59).
 - b. Compilare la scheda aziendale (fig.60) seguendo i passaggi:
 - c. deselezionare la casellina sede operativa uguale a sede legale
 - d. inserire il codice fiscale aziendale e utilizzare la voce [verifica] (fig.63)
 - e. selezionare la voce [scegli impresa esistente] (fig.63)
 - f. selezionare il pulsante (fig.64) per accedere all'inserimento della sede operativa da inserire e da abbinare alla com. dich. di delega
 - g. terminato l'inserimento del fascicolo della sede aziendale riprendere il modulo delega da compilare ricercare l'azienda delegante \ sede operativa precedentemente generata e proseguire la compilazione del modello.

Nel caso in questa sezione è possibile inserire i direttamente i codici Inail ed Ateco utilizzando la voce corrispondente (fig.58).

lega : Azienda delegante			
-			Salva Chiudi
ipi con l'asterisco sono obbligatori.	hili	Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare	
pi con il bordo rosso non sono modificat n appaiono campi significa che non occo	om. orre inserire ulteriori informazioni.		
nominazione *			
jione sociale		Cerca(At - r)	
lice fiscale *			
tita IVA			
r aggiungere un codice inail c	clicca su cerca	CE	
r aggiungere un codice Ateco	clicca su cerca		
		CC	
de Legale			
dirizzo			
mune			
ovincia			
de Operativa			
dirizzo			
mune			
P			
ovincia			
		Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare	
			Salva Chiudi
		(f: FO)	
		(11g.59)	
and rest results and	ISSE PHENER	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	QUIND
	»» Elenco Aziende		
≽ Manuali			D
» Vedi Manuali	Utente		NUDVO
💫 News	Partiva IVA		
» vedi News	Codice Fiscale		
🐊 Anagrafiche	Ragione sociale		
» Aziende	Data inizio convenzione		
Comunicazioni di avviamento Unificatol av	Data fine convenzione		
Assunzione d'urgenza		[rerra]	
- onneato arg			
	» Fascicolo Azienda » Sede legale inserimento		
Manuali 1	Inserimento nuova sede legale		
Manuali » Vedi Manuali	Inserimento nuova sede legale		
Manuali 3 » Vedi Manuali News	Inserimento nuova sede legale		SALVA INDIETR
Manuali 1 » Vedi Manuali News » Vedi News August Siche	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbilgatori!		GALVA NOETR
Manuali 1 Vedi Manuali Vedi Manuali Vedi News Vedi News Anagrafiche Advinde	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera	(sele per saersie di somministrazione)	GALVA ROSTR
Manuali 1 - Vedi Manuali News - Vedi News Anagrafiche - Aziende Comunicazioni di	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera	(slo per agenzie di somministrazione)	Sitva Kohta
Manuali 1 • Vedi Manuali News • Vedi News • Aziende • Aziende Gomunicazioni di avviamento UnificatoLav Assuzione d'urgenza	Inserimento nuova sede legale 1 campi contrassenati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale *	(colo per agenzie di somministrazione)	SALVA AGÈTA
Manuali I - Vedi Manuali Nevs - Vedi News - Anagrafiche - Aziende - Commiccient di avvimmento furificate Lav - Assunzione di urgenza - Unificato urg - Unificato urg - Unificato vardetori	Inserimento nuova sede legale 1 campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esisteni	(solo per agende di somministrazione)	GAXA NGUTA
Manuali I - Vedi Manuali News - Vedi News Anagrafiche - Aziende Comunicazioni di avviamento Unificato Lav Assunione d'urgenza Unificato Vardatori Prospetto Informativo	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori: Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esisten:	con per agencie di somministrazione) za in banca dati dei codice fiscale (venfica) (venfica) (venfica)	CALVA RODIT
Manuali 1 • Vedi Manuali News • Vedi News • Vedi News • Vedi News • Anagraficke • * Aziende • Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Unificato Vardatori Unificato Vardatori • Descretto Informativo • Leane f8 /99	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatorii Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esisten: Gede operativa uguale a sede legale	(solo per agentie di somministrazione) (verifica) za in banca dati dei codice fiscale Non esistono sedi legali in banca dati, proseguire con l'inserimento.	ELLVA NORTH
Manuali 1 • Vedi Manuali News • Vedi News Anagrafiche • Aziende Comunicazioni di avviamento Unificato Lav Assunzione d'urgenza Unificato vardatori Prospetto Informativo Leg/99 Legge 68/99 Dote Impreso Piano	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatorii Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistens Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale *	[solo per agencie di somministrazione) [verifica] za in banca dati dei codice fiscale [ten esistono sedi legali in banca dati, proseguire con l'inserimento.	Gitan Kalita
Manuali 1 + Vedi Manuali + Vedi Manuali News - Vedi News - Vedi News - Augrafiche - Asignicale - Comunicazioni di avviamento UnificatoLav - Assunzione d'urgenza - Unificato urg - Unificato vardatori - Prospetto Informativo - Legg 68/99 - Dote Impreso Piano - Porte Disabili - Gestione	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatorii Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Ocodere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giurdica *		Satva activ
Manuali I - Vedi Manuali - Vedi Manuali News - Vedi Nems - Angardiche - Aziende - Aziende - Comunicazioni di avviamento UnificatoLav - Assunzione d'urgenza - Unificato urg - Unificato vardatori - Prospetto Informativo - Losg/e9 - Losg/e9 - Dege 68/99 - Dege 68/99 - Dege 68/99 - Dege 1 mpress Plano - Govie Labili - Govie Labili - Govie Labili - Govie Labili - Govie Scienti controvalori - Losg/9	Inserimento nuova sede legale I campi contrazsegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Forma giuridica *	ca in banca dati de codice fiscale (della pede operative Selezionare una forma giurídica (R) Soga nationet - (E) Soganon rasidenti	GALVA RODAT
Manuali 2 - Vedi Manuali - Vedi Manuali News - Vedi News - Vedi News - Vedi News - Vedi News - Vedi News - Strinde - Comunicatol all - Comunicatol all - Comunicatol all - Comunicatol - Comunicatol - Unificato variatori - Legge 68/99 - Dete Impresa Piano - Legge 68/99 - Dete Impresa Piano - Settone - agevolazioni (controvalori - L68/99 - Settone - S	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori: Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successmamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Forma giuridica * P.IVA	Image: state of iteration in the state of the state	Galva netr
Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Arienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Forma giuridica * P.JVA CCIAA	(solo per agencie di somministrazione) [verifica] za in banca dati del codice fiscale (Ron esisteno sedi legali in banca dati, proceguire con l'inserimento. della perder operativa [R] Sogg-resident - [E] Sogg-non neidenti [R] Sogg-resident - [E] Sogg-non neidenti	Gilva north
Manuali 1 • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi News Angeraficke • Aziende • Comunicazioni di avviamento Unificato av Onificato urg Unificato Vardatori Prospetto Informativo Leag/99 • Legge 68/99 • Dote Impresa Piano Prov. le Disabili Gestione • Gestione • Ges	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatorii Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistens Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Forma giuridica * P.IVA CCIAA Stato	[solo per agencie di somministrazione) [venifica] za in banca dati del codice fiscale (ten esisteno sedi legali in banca dati, prozeguire con l'inserimento. della perder operative [Selezionare una forma giurídica [R] Sogo-residenti - [E] Sogo-non residenti [R] Sogo-residenti - [E] Sogo-non residenti [Selezionare lo stato	Giva Konta
Manuali 1 + Vedi Manuali Nevs Nevs Anagrafiche + Sziende Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Assunzione d'urgenza Unificato urg Unificato Vandatori Prospetto Informativo E.68/99 Dote Impress Piano Prov. le Disabili Gestione agevolazioni (controvalori L68/99 Comunicazioni Comunicazi	Inserimento nuova sede legale I campi contrazsegnati da asteriaco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Generativa uguale a sede legale Procedere sociale * Procedere sociale * Porma giuridica * P.JVA CCIAA Stato REA numero	Image: state of somministratione) Image: state of the codice fiscale Image: state of	Galva activ
Manuali 2 • Vedi Manuali News • Vedi Manuali News • Adi News Anagrafiche • Aziende • Comunicazioni fil Gomunicazioni fil Unificato Virgenza Unificato Virgenza Virgenza Virgenza • Sectione • Secti	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistena Sede operativa siguale a sede legale Procedere successivamiente alla modifica dei dat Ragione sociale * Priva CCIAA Stato REA numero REA provincia		Galva netro
Manuali • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi News • Anagrafiche • Aziende • Comunicazioni di avviamento Unificiolav • Assunzione d'urgenza • Unificato Vardatori • Prespetto Informativo • L60/98 • Leogo 68/99 • Leogo	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori: Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esisten: Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * P.IVA CCIAA Stato REA numero REA provincia Nominativo del legale	Image: set of the set of	GRAN ROOT
Manuali Vedi Manuali Verss Vedi Manuali Nerss Augrafiche Augrafiche Augrafiche Comunicacioni di avviamento Unificatouro Unificato urg Unificato Vardatori Casgi Segetto Informativo Leag / 99 Leag 68 / 99 Dote Impesse Piano Provie Disabili Gestione Gesti	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Forma giuridica * P.IVA CCIAA Stato REA numero REA provincia Nominativo dei legale Data di nascita dei legale	Image: selection of the se	Give refer
Hanuali Vedi Manuali Vevis Vedi Manuali Nevis Vedi Manuali Nevis Vedi Manuali Nevis Vedi Manuali Nevis Settemation Assunzione d'urgenza Unificato urg Unificato vandatori Cestoje Cestoje Gestione agevolazioni (controvalori Gestione agevolazioni (controvalori Comminicazioni delega/revoca Utilità/Import tracciati	Inserimento nuova sede legale I campi contrazegnati da asteriaco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * PJVA CCLAA Stato REA numero REA numero REA provincia Nominativo del legale Data di nascita del legale Luogo di nascita del legale	(solo per agencie di somministrazione) (verifica) za in banca dati dei codice fiscale (Ren existence sedi legali in banca dati, processuire con l'inserimento. i della coder uper ativa (Ri Sogo, razidenti - [E] Sogo, non exidenti [Ri Sogo, razidenti - [E] Sogo, non exidenti Selezionare lo stato Selezionare lo stato SS •	Galva notin
Hanuali • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi Manuali • News • Vedi Manuali • News • Argarafiche • Aziende Commicazioni di Commicazioni di Unificato vardatori delega/Pervece Unificatori Unificatori Unificatori Unificatori Unificatori	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistena Sede operativa siguale a sede legale Procedere successivamiente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giurídica * P.IVA CCLAA Stato REA provincia REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale	Image: constraint of iteration is a set of the	Gaixa notifi
Manuali • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi Manuali News • Anagrafiche • Aziende • Comunicazioni di avdamento Unificiolaav • Assunzioned ungenza Unificato Vardatori Unificato Vardatori Unificato Vardatori Legge 68/99 • Doege Inprese Finano • Legge 68/99 • Doege Inprese Finano • Legge 68/99 • Code Inprese Finano • Legge 68/99 • Code Inprese Finano • Code Inpres	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenci Sede operativa uguale a sede legale Procedere successmannet alla modifica dei das Ragione succiale * P.IVA CCIAA Stato REA provincia Nominativo del legale Data di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Indirizzo *	Image: contract of the second seco	
Manuali • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi Manuali News • Augrafiche • Aziende • Comunicazioni di avviamento Unificato urg Unificato vardatori Prospetto Informativo Lea(99) Legge 68/99 Dote Impresa Plano Prov. E Disabili Gestione Gestione Comunicazioni delega/revoca Ulitita/Import tracciati	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proto and antipativa asterisco asterisc	Image: selection of the se	
Hanuali Vedi Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali News Sedi flexs Anagrafiche Salende Salend	Inserimento nuova sede legale I campi contrazegnati da asteriaco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * P.IVA CCLAA Stato REA numero REA numero REA numero REA numero Luogo di nascita del legale Indirizzo * Comune * Provincia *	(solo per agendie di somministrazione) (verifica)	
Manuali - - Vedi Manuali News - Vedi Manuali News - Vedi Manuali - Vedi Manuali - Vedi Menuali - Vedi Menuali - Anagrafiche - Aziende - Comunicazioni di - Aramanto di Migenza - Unificato Vandatori - Cello 199 - Dete Impresa Piano - Cello 199 - Dete Impresa Piano - Prov.le Disabilio - Gestione - gaevalazioni (controvalori - Cello 99 - Dete Impresa Piano - Gestione - Gastrone - Gastrone	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistenz Sede operativa siguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giuridica * P.IVA CLAA Stato REA numero REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Indirizzo * Comune * Provincia * Provincia *	Image: constraint of iteration of the section of t	
Manuali Vedi Manuali News Vedi Manuali News Vedi Manuali News Comunicazioni di Vedi Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successmannet alla modifica dei dat Ragione sociale * P.IVA CCLAA Stato REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contatto	Image: contract of the second seco	
Manuali • Vedi Manuali • Vedi Manuali News • Vedi Manuali News • Aurinde • Azinde • Comunicazioni di avviamento Unificato drugenza Unificato vardatori Prospetto Informativo Lea(99) Cogo 68(99) Cogo 68(99) Dote Impresa Piano Prov. Io Disabili delega/revoca Ulilita/Import tractati	Inserimento nuova sede legale 1 campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giuridica * P.IVA CCLAA Stato REA provincia REA provincia REA provincia REA provincia Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contato Numero di telefono *	[(slo per agentie di somministrazione) ze in bance dati del codice fascale (refrica) della perter operativa [(R) Sogo-residenti - [E] Sogo_non neidenti [(R) Sogo_non neidenti </td <td></td>	
Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali News Vedi Manuali Auricali Angarafiche Auricalo and facto Lav Auricalo and facto Lav Auricalo and facto Lav Auricalo and facto Lav Auricalo vardatori Unificato vardatori Legge 68/99 Dete Impresa Piano Gestione angevolazioni (controvalori Gennicacioni Commicacioni Utilită/Import tracciati	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giuridica * P.1VA CCLAA Stato REA numero REA numero REA provincia Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contato Numero di telefono * Altro recupito telefonico	i colo per agencie di somministrazione) za in banca dati dei codice fiscale Gen esistemo sedi legali in banca dati, proceguire con l'insertimento. i della codic pristativa (R) Sogi residenti - [E] Sogi non residenti [R] Sogi residenti - [E] Sogi non residenti Selezionare lo stato Selezionare lo stato I	
Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistenz Sede operativa siguale a sede legale Procedere successivamiente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giurídica * P.IVA CCLAA Stato REA numero REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contato Numero di fex *	I colo per agentie di somministrazione) i cerifica] za in banca dati dei codice fiscale i dellayorder operativa Selezionare una forma giuridica (R) Soga-nacianti (E) Soga, non residenti Selezionare lo stato BS • I BS • I ITALIA I ITALIA	
Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successmannet alla modifica dei dat Ragione succiale * PriVA CCLAA Stato REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contatto Numero di telefono * Altro recapito telefonico Numero di telefono *	Image: color per agentie di somministratione) image: color facale in della redu operativa in della redu operativa Selezionare una forma giuridica Image: color facale Selezionare una forma giuridica Image: color facale Selezionare una forma giuridica Image: color facale Selezionare lo stato Image: color facale	
Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali Nevsi Auende Auende	Inserimento nuova sede legale 1 campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori! Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistenz Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * P.IVA CCIAA Stato REA provincia REA provincia REA provincia REA provincia Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contato Numero di telefonico Numero di telefonico Numero di telefonico Numero di telefonico Numero di fax * Indirizzo emal * Posta certificata (PEC)	(solo per agencie di somministrazione) (verifica) (verifica) (solo per advidei codice fiscale (son existence sedi legali in banca dati, proceguire con l'inserimento. della rector operative (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.non exidenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn.residenti - [E] Sogn.residenti (R) Sogn.residenti - [E] Sogn	
Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali News Audi Manuali Audi Manuali News Audi Manuali Audi Man	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giuridica * P.1VA CCLAA Stato REA provincia REA provincia ELuogo di nascita del legale Usogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Indirizzo * Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contatto Numero di telefono * Altro recupito telefonico Numero di fax * Indirizzo enall * Posta certificial (PEC) Indirizzo sito web	i della vedu pur ativa Selezionare una forma giurídica (R) Soga-reidenti - [E] Soga no reidenti Selezionare lo stato Selezionare lo stato I	
Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali Vedi Manuali Nevs Vedi Manuali Nevs	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistence Sede operativo aguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * P.1VA CCIAA Stato REA numero REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contatto Numero di fax * Indirizzo e-mail * Posta certificata (PEC) Indirizzo sito web Agricola	I dellayorder operativativa i dellayorder operativa Selezionare una forma gluridica (R) Soga-nacidenti - [E) Soga, non rasidenti (R) Selezionare lo stato BS •	
Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con [verifica] per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Proma giuridica * P.IVA CCIAA Stato REA provincia REA provincia REA provincia REA provincia REA provincia Indirizzo atta dei legale Luogo di nascita dei legale Indirizzo * Comum = Provincia * Contato Numero di telefonico Auto centilicata (PEC) Indirizzo sito web Agricola	I della reter operativa i della reter operativa Selezionare una forma giuridica [R] Soga-rasidet - [E] Soga, non rasidet! Selezionare lo stato I BS •	
Manuali	Inserimento nuova sede legale 1 campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * P.IVA CCIAA Stato REA provincia REA provincia REA provincia REA provincia Indirizzo * Comune * Provincia * Contato Numero di telefonico Attro recupito telefonico Numero di telefonico Attro recupito tel	i colo per agencie di somministrazione) i colore functione i colore functione <t< td=""><td></td></t<>	
 Hanuali Vedi Manuali Vedi Manuali News Vedi Tema Angrafiche Aziende Gomunicazion di Unificato vardatori Despetio Informativo Ledge 64/99 Dete Impresa Piano Gestione agevolazioni (controvalori Gestione delega/revoca Utilità/Import tracciati 	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbilgatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistena Sede operativa uguale a sede legale Procedere sono controllare l'esistena Proce	<pre> (clo pr agencie di somministracione) (verifice) te in banca dati dei codice fiscale ferio secti legali in banca dati, proceguire con l'insertimento. i della vectur pre ativa Selezionare una forma giurídica (R) Soga_neridenti - [E) Soga_non residenti Selezionare lo stato Selezionar</pre>	
Manuali	Inserimento nuova sede legale I campi contrassegnati da asteriaco sono obbligatori Azienda estera Codice fiscale * Procedere con (verifica) per controllare l'esistena Sede operativo aquale a sede legale Procedere successivamente alla modifica dei dat Ragione sociale * Porma giuridica * P.1VA CLAA Stato REA numero REA provincia Nominativo del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Luogo di nascita del legale Comune * Provincia * CAP * Nazione * Contatto Numero di fax * Indirizzo e-mail * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Parto di fax * Indirizzo e-mail * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo termal * Posta certificata (PEC) Indirizzo terma te	I della prote operativa i della prote operativa Selezionare una forma gluidida [R] Soga-nadardi - [E] Soga.non residenti [Selezionare lo stato [Selezionare lo stato	

(fig.61)

20		(3-)	
5	A AAA IETE PROVA	Comunicazioni obblig	atorie v. 4.31.00
	»» Fascicolo Azienda » Sede le	gale inserimento	
📚 Manuali	Inserimento nuova sede leg	ale	
» Vedi Manuali			
News			
Ved News			
» vedi news	I campi contrassegnati da asteris	co sono obbligatori!	
Anagrafiche			
» Aziende	Azienda estera	🥮 (solo per agenzie di somministrazione)	
Comunicazioni d	i icatol av		
Assunzione d'un	genza Codice fiscale *	[verifica]	
Unificato urg	Procedere con [verifica] per	controllare l'esistenza in banca dati del codice fiscale	
🔄 Unificato Vardato	pri	Trovate altre sedi legali con codice fiscale	Scegli impresa esistente] No]
Frospetto Inform	nativo		
L.68/99	📃 🔲 Sede operativa uguale	a sede legale	
Egge 68/99	Procedere successivamente a	illa modifica dei dati della sede operativa	
Dote Impresa Pia Prov.le Disabili	ano Ragione sociale *		
		(fig.62)	
		Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
93	• Fascicolo Azienda » Sedi legali		
nuali	P.iva:		
» Vedi Manuali			
ws A	ziende trovate con il medesimo codice fiscale.		
» Vedi News P	erificare che la sede operativa necessaria non sia tra quelle rocedere con la creazione delle nuova sede solo se necessa	in elenco onde evitare duplicazioni, rio	
agrafiche	ede legale	Sedi operative	
» Aziende	ene regare		
viamento UnificatoLav	WERATORE ACCREDITATIONS PROVA-		NUC
sunzione d'urgenza			
ificate Mandatasi			

(fig.63)

	DE PROMA	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sede legale inserimento		
📚 Manuali	Inserimento nuova sede legale		
» Vedi Manuali			WALVA INDUITED
News			
» Vedi News	t annal and an and the addition and additional		
Anagrafiche	r campi conclassegnati da asterisco sono oboligacon:		
» Aziende	Azienda estera	solo per agenzie di somministrazione)	
Comunicazioni di avviamento UnificatoLav			
Assunzione d'urgenza	Codice fiscale *	[verifica]	
💭 Unificato Vardatori	Procedere con [verifica] per controllare l'esistenza in banca dati	del codice histale	
The spetto Informativo		i rovate attre sedi legali con codice riscale	
L.68/99	Sede operativa uguale a sede legale		
Legge 68/99	Procedere successivamente alla modifica dei dati della sede ope	ativa	
Prov.le Disabili	Ragione sociale *		
Gestione agevolazioni\controvalori	Forma giuridica * Se	ezionare una forma giuridica 🔹	
L68/99	[R]	Jogg.residenti - [E] Sogg.non residenti	
		(fig.64)	
<u>.</u>	NE PROVA	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00	CHIUDI
	»» Fascicolo Azienda » Sedi legali		
🍪 Manuali	P.iva:		
» Vedi Manuali			
🧐 News	Aziende trovate con il medesimo codice fiscale.		
» Vedi News	Verificare che la sede operativa necessaria non sia tra quelle in elen procedere con la creazione delle nuova sede solo se necessario	zo onde evitare duplicazioni,	
lanagrafiche			
» Aziende	Sede legale	Sedi operative	
Comunicazioni di avviamento Unificatol av	APPERATURE ACCREDITATE OF PRODA-	Mit address of the second se	D
Assunzione d'urgenza			NUOVO
Inificato Vardatori			
Prospetto Informativo	CONTRACTORS AND DESCRIPTION OF CONTRACTORS		UOVO NUOVO
L.68/99			
Legge 68/99			

Il riquadro "azienda delegata" contiene i dati del delegato come soggetto abilitato. Cliccare sulla voce "**cerca...**" (fig.65) ed indicare nella scheda di ricerca di sede operativa i dati del delegato, cliccare sulla voce [cerca] per elencare la sede del delegato e cliccare sul pulsante i per poter selezionare la sede del delegato.

NB per poter attivare correttamente la delega la sede operativa del delegato deve coincidere con quella abbinata all'utenza attribuita al delegato (sedi diverse o doppioni della stessa non consentano l'operatività). In questa sezione è possibile inserire i codici "Inail" ed "Ateco".

NB per dare effettività alla funzionalità operativa è indispensabile che la sede operativa indicata nella sezione "Azienda delegata" sia riconducibile alla sede operativa abbinata all'utenza (in sede di registrazione al sistema) in possesso da parte del delegato.

	(fig.65)			
Delega : Azienda delegata		Salva	Chiudi	
I I campi con l'astarisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.	Azienda delegante Azienda delegata Funzionalită da delegare			
Denominazione *	cerca[Alt - r]			
Ragione sociale				
Natura giuridica	· ·			
Codice fiscale				
Partita IVA				
Per aggiungere un codice inail clicca su cerca	cerca			
Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca	cerca			
Sede Legale				
Indirizzo				
Comune	cerca[Alt - 1]			
CAP				
Provincia				
Telefono				
Fax				
Email				
Sede Operativa				
Indirizzo				
Comune				
CAR	cerca[At - o]			
Provincia				
Telefono				
Fax				
Email				
Ditta Artigiana				
Ditta Agricola				
	Referede delevante Referede delevante Providencial de delevante			
	Azrenua veregante Azrenua udlegata Funzionanta da uelegare			
		Salva	Chiudi	

Il riquadro "funzionalità da delegare" (fig.66) è utilizzato per abilitare le funzioni operative. Utilizzare la voce "modifica" (fig.66), per visualizzare la scheda per selezionare le

funzionalità interessate, utilizzare il pulsante salva (1) (fig.67) per salvare le funzioni selezionate.

	(fig.66)			
Delega : Funzionalità da delegare		Salva	Chiudi	
I campi con l'esterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rozzo non zono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.	Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare			
Funzionalità da delegare *				
	modifica			
	Adenua uceganie Adenua ucegata Fundunania ua ucegare			_
		Salva	Chiudi	INDIETRO
	(fig.67)			
Selezione funzionalita'		Chi	udi 👝	
			SAL	VA
	funzionalita: Comunicazioni di avviamento rapporti di lavoro Comunicazioni Mddfiche societarie Vardatori Com. Prospetto informativo e rich. L68-99 Poge 1			

Selezionate le funzionalità , per procedere all'invio del modulo utilizzare la voce "Salva" (fig.68), per visualizzare l'anteprima di stampa della dichiarazione di delega , da dove procedere all'invio definitivo (fig.69).

	(19.00)			
Delega : Funzionalità da delegare		Salva	chiudi .	INDIETRO
I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.	Azienda delegante Azienda delegata <mark>Funzionalità da delegare</mark>		J	
Funzionalità da delegare *	funzionalita* 1 Comunicazioni di avviamento rapporti di lavoro 2 Comunicazioni Medifiche societarie Vardatori 3 Com. Prospetto informativo e rich. LSB-99			
	modifica			
	Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare			
		Salva	Chiudi	NDIETRO

Invio ufficiale al sistema SINTESI della comunicazione di dichiarazione di Delega.

Per procedere all'invio definitivo della dichiarazione stessa salvata in bozza occorre visualizzare l'anteprima di stampa (fig.69)

L'anteprima di stampa delle comunicazioni salvate in **bozza** (fig.69) ,ma non inviate definitivamente al sistema, è visualizzabile con l'utilizzo del pulsante **S**. Sull'anteprima di stampa sono presenti i pulsanti per procedere all'invio definitivo della comunicazione stessa .

Il pulsante verifica (fig.69) presente sulle comunicazioni in stato di Bozza consente di pre-verificare l'esito del successivo invio analizzando la completezza dei dati presenti e il rispetto delle regole di compilazione ministeriali.

Il pulsante monte di accedere nuovamente alla compilazione del modulo in bozza.

I pulsanti INVIA e FIRMA (fig.69) consentono l'invio definitivo della comunicazione a seconda che si utilizzi o meno la smart card di firma elettronica/digitale. Di seguito le due modalità di invio.

Invio senza l'utilizzo della smart card di firma elettronica\digitale

Per inviare la comunicazione cliccare sul pulsante INVIA (fig.69). Se la pratica è completa e rispetta gli standard previsti all'invio viene <u>rilasciata ricevuta attestante codice</u> <u>comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).</u>

Se la pratica non è completa o non rispetta gli standard previsti, la ricevuta di invio rilascia l'esito con gli errori contenuti, la stessa rimane in bozza, per cui vi è la necessità

di integrare la bozza utilizzando il pulsante modifica per apportare le correzioni del caso, ripetere la procedura di invio per un esito positivo della stessa.

<u>NB: Le bozze non sono valide ai fini dell'invio e non attivano le funzionalità operative delegate.</u>

- Invio con smart di firma elettronica\digitale.

Per inviare la comunicazione con **firma elettronica****digitale**, cliccare sul pulsante **FIRMA** (fig.69), tale operazione prevede ulteriori passaggi e precondizioni tecniche descritti al successivo punto sulla **firma elettronica****digitale**. Se tali condizioni tecniche sono rispettate e la pratica è completa e rispetta gli standard previsti all'invio viene <u>rilasciata ricevuta</u> <u>attestante codice comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).</u>

Se la pratica non è completa o non corretta, la ricevuta di invio evidenzia l'esito con gli errori contenuti, la pratica stessa rimane in stato di Bozza, per cui occorre integrare la

comunicazione apportando le correzioni del caso,utilizzando il pulsante modifica e ripetere la procedura di invio della comunicazione in modo da ricevere un esito positivo di invio della stessa.

NB: Le bozze non sono valide ai fini dell'invio e non attivano le funzionalità operative delegate.

(fig.69)

Ricerca da elenco delle deleghe salvate

È presente anche la funzione elenco (fig.70) per ricercare le comunicazioni delle dichiarazioni di delega già inviate (per il ruolo "Delegato\Interm" le bozze sono ritrovabili solo nel caso di invio effettivo di altra delega) e le eventuali di dichiarazioni di revoca della delega precedentemente attivata.

-		(fig.70)	
	»» Elenco comunicazioni Delega-revoca		
📚 Manuali	Elenco comunicazioni Delega-revoca		
News			
Anagrafiche Comunicazioni di avviamento UnificatoLav Unificato urg Unificato Vardatori Unificato Vardatori Prospetto Informativo L68/99 Dote Impresa Piano Porv.le Disabili Gestione Gestione Gestione Comunicazioni delega/revoca P Elenco P Elenco P Delega Utilita/Import traccati	Ragione sociale Codice fiscale Partita IVA Data comunicazione da № protocollo Data protocollo da User Stato Comunicazioni di annullamento	TUTTI •	a a

Gestione dell'invio della comunicazione di dichiarazione di Revoca di una delega.

Nel caso il soggetto delegato non debba più operare per conto di una determinata sede aziendale **è obbligatorio inoltrare** telematicamente una comunicazione di dichiarazione sostitutiva denominata <u>"Revoca" per la delega precedentemente attivata</u>.

Occorre ricercare la delega da revocare cliccando sulla voce "Elenco" (fig.71), indicare i parametri di ricerca nella scheda centrale (fig.71) e cliccare sulla voce [cerca] (fig.71). Visualizzare l'anteprima di stampa del documento di delega cliccando sul pulsante (fig.71).

	(19.7.1)		
₿.	Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00		CHIUDI
	»» Elenco comunicazioni Delega-revoca		
📚 Manuali	Elenco comunicazioni Delega-revoca		
News			
Anagrafiche Comunicazioni di avviamento Unificato.av Unificato urg Unificato vardatori Prospetto Informativo C68/99 Cge 68/99 Dete Impresa Piano Prove to Tabuli	Ragione sociale Codice fiscale Partita IVA Data comunicazione da Nº protocollo Data protocollo da User Stato Comunicazioni di annullamento		
Gestione agevolazioni\controvalori	[cerca]		Totale comunicazioni: 11
Comunicazioni delega/revoca	Stato Date Protocollo Ragione sociale Sede azienda	<u>tipo</u>	
» Elenco		Revoca	
» Delega		Delega	લ <=
🔊 Utilità/Import tracciati		Delega	3
		Delega	3
		Delega	S ×
		Delega	2
		Revoca	8 0
		Delega	3
		Delega	S.
		Delega	8

Sul modello di anteprima di stampa della dich. di delega (fig.72) è disponibile la voce [Revoca], cliccare su tale opzione per visualizzare il modulo dati (fig.73). Per proseguire nella revoca cliccare sulla voce "Salva" presente sul modulo (fig.73). L'opzione "Salva" (fig.73) consente di visualizzare l'anteprima di stampa del modulo di Revoca (fig.74), dove sono presenti i pulsanti per l'invio definitivo della dichiarazione di revoca (fig.74).

(fig.72)

🚰 Comunicazione Delega - Microsoft Internet Explorer			_ 8 ×
[Revoca]		DUPLICA	STAMPA
(fig 73)			
(19:73)			
🌁 Wizard :: Delega revoca - Azienda delegante - Microsoft Internet Explorer			
Delega revoca : Azienda delegante	Salva	Chiudi	AVANTI A
Azienda delegante Azienda delegata Deleghe da revocare			
I campi con l'asterisco sono obbligatori.			

Attenzione: l'effettuazione della REVOCA della precedente delega <u>è obbligatoria</u> nel caso un soggetto precedentemente delegato cessi di esserlo in modo che NON SIA PIU' POSSIBILE L'ACCESSO a TUTTI I DATI AZIENDALI e alla gestione delle COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE.

Invio ufficiale al sistema SINTESI della comunicazione di Revoca della dichiarazione di delega già inviata.

Per procedere all'invio definitivo della comunicazione della dichiarazione stessa salvata in bozza occorre visualizzare l'anteprima di stampa (fig.74)

L'anteprima di stampa delle comunicazioni salvate in **bozza** (fig.74) ,ma non inviate definitivamente al sistema, è visualizzabile con l'utilizzo del pulsante . Sull'anteprima di stampa sono presenti i pulsanti per procedere all'invio definitivo della comunicazione stessa .

Il pulsante verifica (fig.74) presente sulle comunicazioni in stato di Bozza consente di pre-verificare l'esito del successivo invio analizzando la completezza dei dati presenti e il rispetto delle regole di compilazione ministeriali.

Il pulsante modifica (fig.74) consente di accedere nuovamente alla compilazione del modulo in bozza.

I pulsanti INVIA e FIRMA (fig.74) consentono l'invio definitivo della comunicazione a seconda che si utilizzi o meno la smart card di firma elettronica/digitale. Di seguito le due modalità di invio.

Invio senza l'utilizzo della smart card di firma elettronica\digitale

Per inviare la comunicazione cliccare sul pulsante INVIA (fig.74). Se la pratica è completa e rispetta gli standard previsti all'invio viene rilasciata ricevuta attestante codice comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).

Se la pratica non è completa o non rispetta gli standard previsti, la ricevuta di invio rilascia l'esito con gli errori contenuti, la stessa rimane in bozza, per cui vi è la necessità

di integrare la bozza utilizzando il pulsante MODIFICA per apportare le correzioni del caso, ripetere la procedura di invio per un esito positivo della stessa.

<u>NB: Le bozze non sono valide ai fini dell'invio e non disattivano le funzionalità operative delegate.</u>

Invio con smart card di firma elettronica\digitale.

Per inviare la comunicazione con **firma elettronica****digitale**, cliccare sul pulsante **riema** (fig.74), tale operazione prevede ulteriori passaggi e precondizioni tecniche descritti al successivo punto sulla **firma elettronica****digitale**. Se tali condizioni tecniche sono rispettate e la pratica è completa e rispetta gli standard previsti all'invio viene <u>rilasciata ricevuta</u> <u>attestante codice comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).</u>

Se la pratica non è completa o non corretta, la ricevuta di invio evidenzia l'esito con gli errori contenuti, la pratica stessa rimane in stato di Bozza, per cui occorre integrare la

comunicazione apportando le correzioni del caso,utilizzando il pulsante ripetere la procedura di invio della comunicazione in modo da ricevere un esito positivo di invio della stessa.

<u>NB: Le bozze non sono valide ai fini dell'invio e non disattivano le funzionalità operative delegate.</u>

		(fig.74)				
				MODIFICA	INVIA FIRMA D	
MOD75152r01 Approved by	LO INVIO REVOCA DELEGA RAD 10/05/2012		1			,