



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: <http://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/registrazione/menuregistrazione.aspx> 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.

(fig.1)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI ART. 13 Regolamento UE 2016/679
[OK presa visione]

SINTESI
PROVINCIA DI BRESCIA

[Nuovo sito](#) [Organizzazione](#) [Novità](#) [Eventi](#) [Servizi](#) [Opportunità di lavoro](#) [Osservatorio MdL](#) [Bandi e Avvisi](#) [Registrati](#)

Supporto
[Registrazione utenza nuovo profilo](#)
[COB-Manuale completo](#)
[Istanze on-line L.68/99 UCM](#)
[PagoPa Esoneri L.68/99](#)
[Incentivi Dote Impresa Collocamento Mirato](#)
[GBC-Servizi Lavoro](#)

In evidenza
Modifica modalità di accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia.
Si comunica che a partire dal 19 maggio 2025, l'accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia avverrà esclusivamente mediante l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), della Carta d'Identità Elettronica (CIE) o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS).
Pertanto, si invita cortesemente tutti gli utenti attualmente in possesso di username e

Area Personale
LOGIN
Entra con SPID
Entra con CIE
Entra con CNS

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

(fig. 5)

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar includes sections like 'Cpi e Ucm', 'CITTADINI', and 'DATORI DI LAVORO'. The main content area has a 'Dati Login' section with a 'logout' button. Below this is a table with columns: 'Predefinito/Ruolo', 'Azienda/Ente', 'Cambia Servizi', and 'Imposta predefinito'. A red arrow points to the 'Cambia Servizi' icon in the table.

Predefinito/Ruolo	Azienda/Ente	Cambia Servizi	Imposta predefinito
S			
N			
N			
N			
N			

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

(fig. 6)

The screenshot shows the 'Area Personale' section of the website. At the top, there is a navigation bar with links: 'Home | Mappa | Contatti | Manuali\demo | Operatività telematica>> | Datori lavoro | Cittadini | Operatori |'. Below this, there is a 'CHI SIAMO' section with 'Presentazione' and 'Home portale' links. A red arrow points to the 'COB' button, which is next to the 'URG' button. The version number 'V.3.0.4' is displayed in red text.

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  (fig.11).

(fig.10)



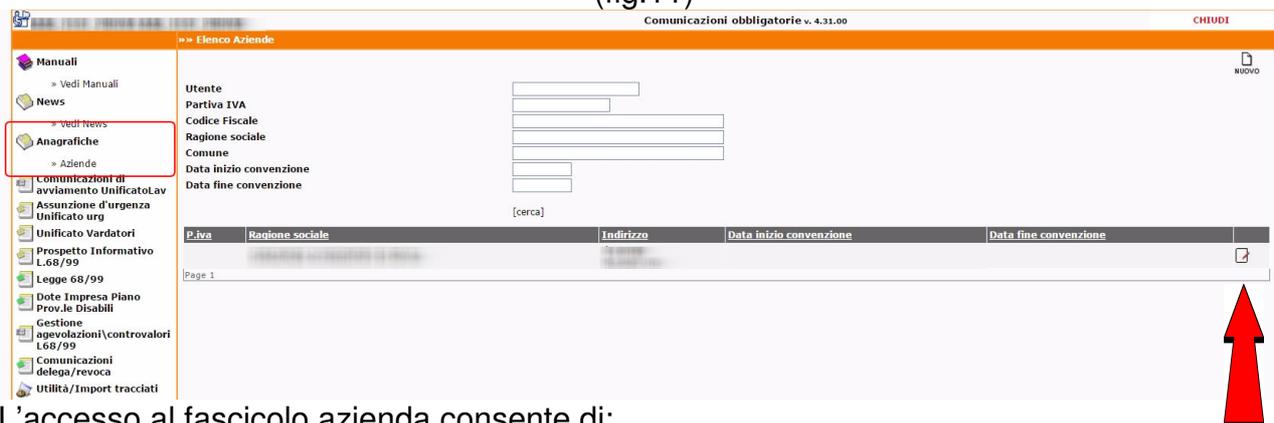
Nel caso il fascicolo azienda non è presente cliccare sul pulsante  (fig.10) (funzione prevista solo per alcuni profili di utilizzo es. “Delegato\Interm.”).

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).

(fig.11)



L'accesso al fascicolo azienda consente di:

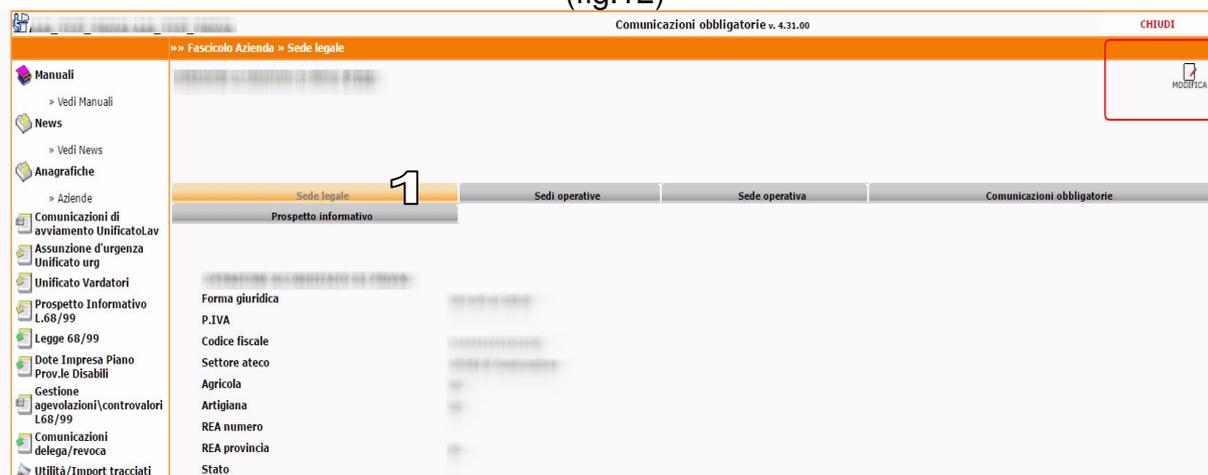
- visualizzare e modificare la scheda sede legale , anche per procedere alla modifica del codice ATECO e dei dati del Legale Rappresentante;
- visualizzare l'elenco delle sedi operative , anche per accedere alla visione anagrafica di ognuna;
- modificare i dati delle singole sedi operative , anche per 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.

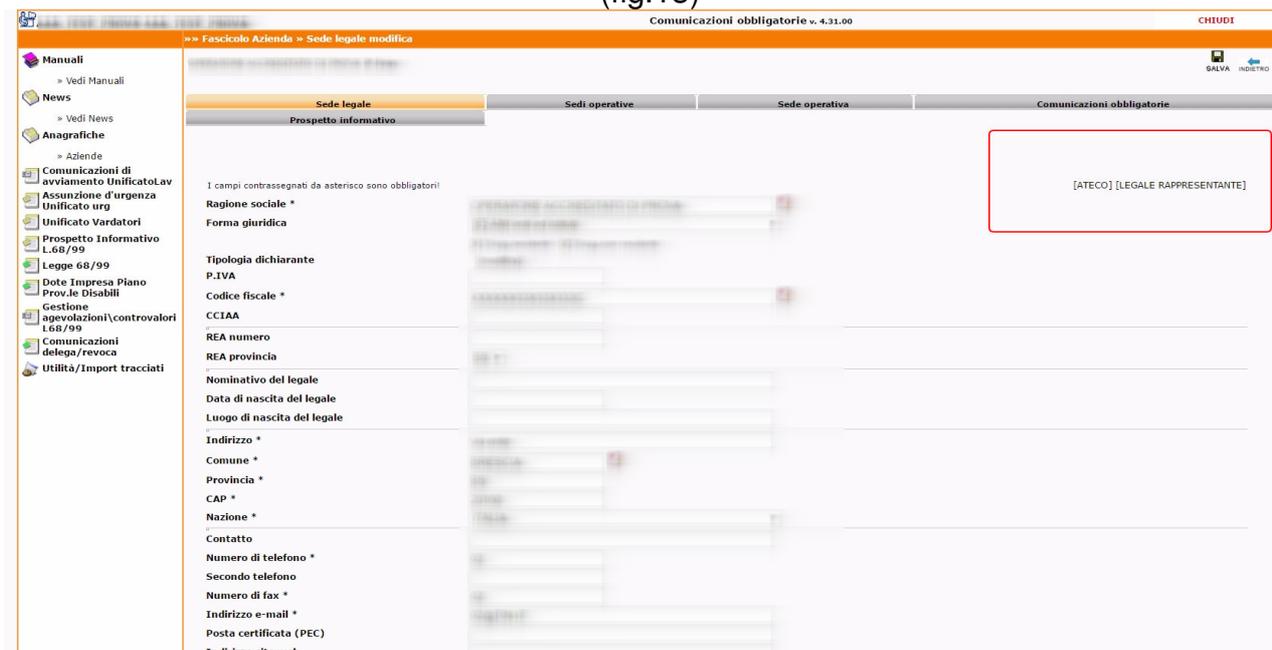
Per accedere alla sezione Sede Legale cliccare sulla relativa voce Sede legale (1 -fig.12) , sarà subito visibile il dettaglio dei dati contenuti.

(fig.12)



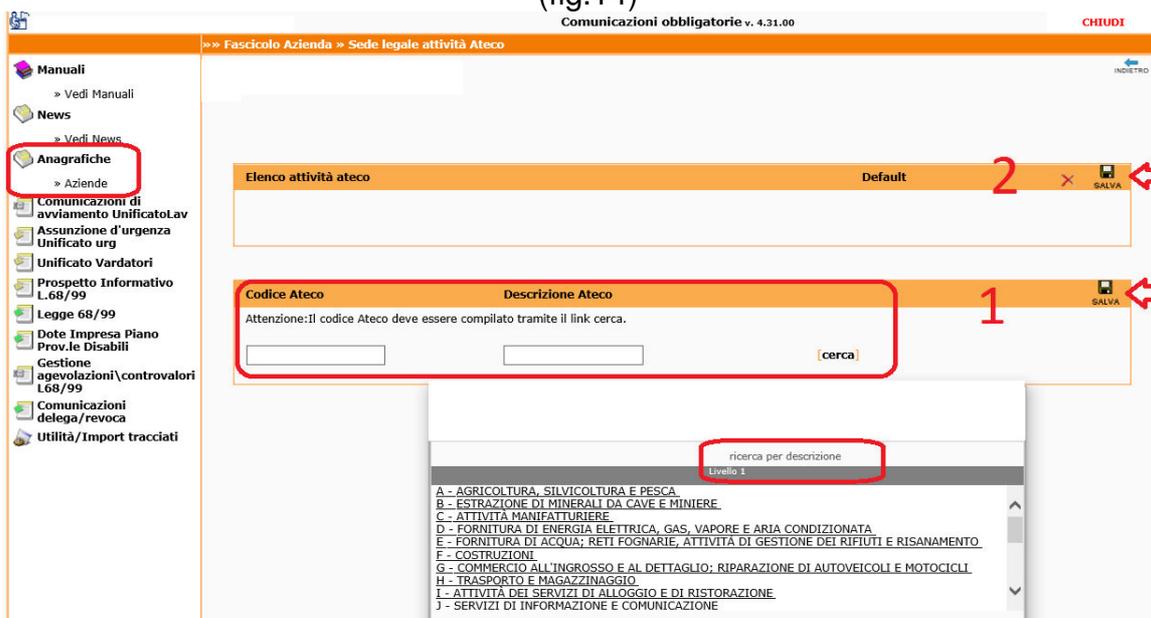
Cliccando sul pulsante  (fig.12), si può modificare la scheda sede legale, procedere alla modifica/inserimento del codice ATECO e dei dati relativi al Legale Rappresentante (fig.13).

(fig.13)



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  1 – fig.14. Per terminare indicare l'opzione default e cliccare sul pulsante  2 - fig.14. Cliccare sul pulsante  per tornare al fascicolo in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze di codici Ateco.

(fig.14)



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)



Per il dettaglio della singola sede operativa cliccare sulla voce della scheda

Sede Operativa (fig.16). Qui oltre alle informazioni di dettaglio 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.

(fig.16)

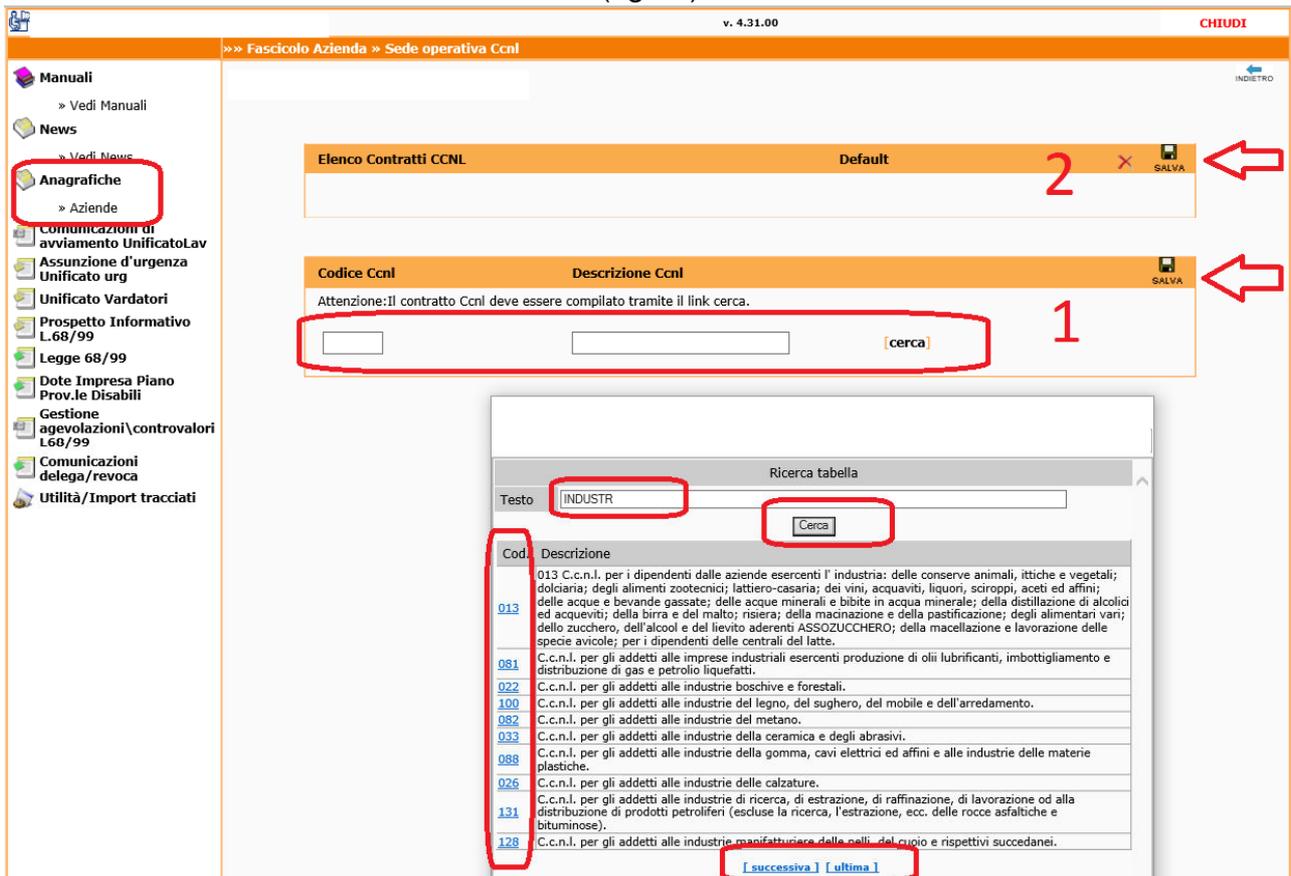
NB: La sezione Azienda delegata \ e visualizza i soggetti delegati attivi ad operare. Per disattivare i soggetti precedentemente delegati ed impedire la visione dei dati aziendali effettuare l'invio della dich. di revoca della delega precedentemente attivata.

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)

Per inserire \ modificare il contratto di categoria cliccare sulla voce [CCNL] (fig.17) per accedere alla scheda di selezione dei codici. Cercare 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  (1 fig.18) per acquisire il dato. Per terminare cliccare sul pulsante  per salvare definitivamente (2 fig.18). Cliccare sul pulsante  per tornare al fascicolo sede in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze e impostarne uno di default.

(fig.18)



The screenshot displays the 'Sede operativa Ccnl' section of the software. On the left, the 'Anagrafiche' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Elenco Contratti CCNL' section with a 'Default' tab. Below this, there is a search section for 'Codice Ccnl' with a search input field and a '[cerca]' button, both highlighted with red boxes. A search window titled 'Ricerca tabella' is open, showing a table of CCNL codes and descriptions. The search input field contains 'INDUSTR' and the search button is highlighted with a red box. The search results table has a red box around the 'Cod.' column. At the bottom of the search window, there are buttons for '[successiva]' and '[ultima]', also highlighted with a red box. Red arrows point to the 'SALVA' buttons in the 'Default' tab and the search window.

Cod.	Descrizione
013	C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende esercenti l'industria: delle conserve animali, ittiche e vegetali; dolciaria; degli alimenti zootecnici; lattiero-casearia; dei vini, acquaviti, liquori, sciroppi, aceti ed affini; delle acque e bevande gassate; delle acque minerali e bibite in acqua minerale; della distillazione di alcolici ed acqueviti; della birra e del malto; risiera; della macinazione e della pastificazione; degli alimentari vari; dello zucchero, dell'alcool e del lievito aderenti ASSOZUCCHERO; della macellazione e lavorazione delle specie avicole; per i dipendenti delle centrali del latte.
081	C.c.n.l. per gli addetti alle imprese industriali esercenti produzione di olii lubrificanti, imbottigliamento e distribuzione di gas e petrolio liquefatti.
022	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie boschive e forestali.
100	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie del legno, del sughero, del mobile e dell'arredamento.
082	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie del metano.
033	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie della ceramica e degli abrasivi.
088	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie della gomma, cavi elettrici ed affini e alle industrie delle materie plastiche.
026	C.c.n.l. per gli addetti alle industrie delle calzature.
131	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.l. per gli addetti alle industrie manifatturiere delle pelli, del cuoio e rispettivi succedanei.

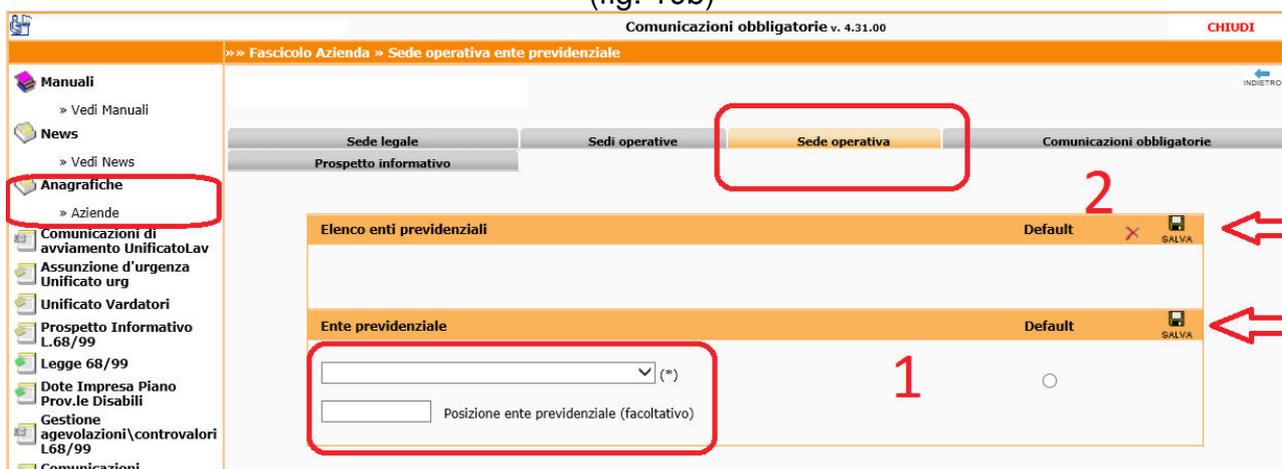
Per il codice Inail cliccare la voce [INAIL] (fig.17) inserire il proprio codice nel campo Posizione Assicurativa (1 fig. 19). Cliccare sul pulsante 1 SALVA (fig. 19) per acquisire il dato. Cliccare sul pulsante SALVA per salvare definitivamente (2 fig.19). Cliccare sul pulsante INDIETRO per tornare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

(fig.19)



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 INDIETRO per tornare al fascicolo sede in modifica. NB è possibile inserire più ricorrenze.

(fig. 19b)



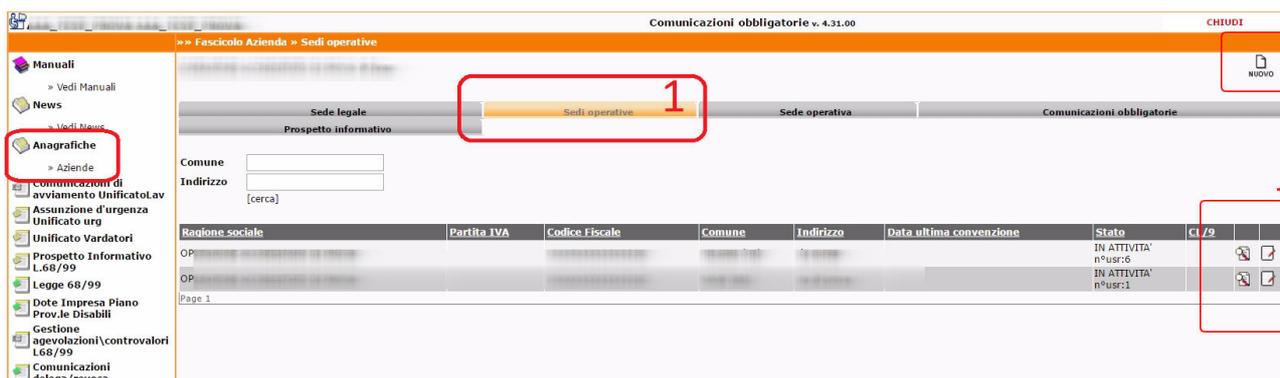
Per visualizzare l'elenco delle sedi operative, ed accedere al dettaglio di ogni sede cliccare sulla voce Sedi operative (1 fig. 20).

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 sedi operative).

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  NUOVO è possibile inserire nuove sedi operative.

(fig.20)

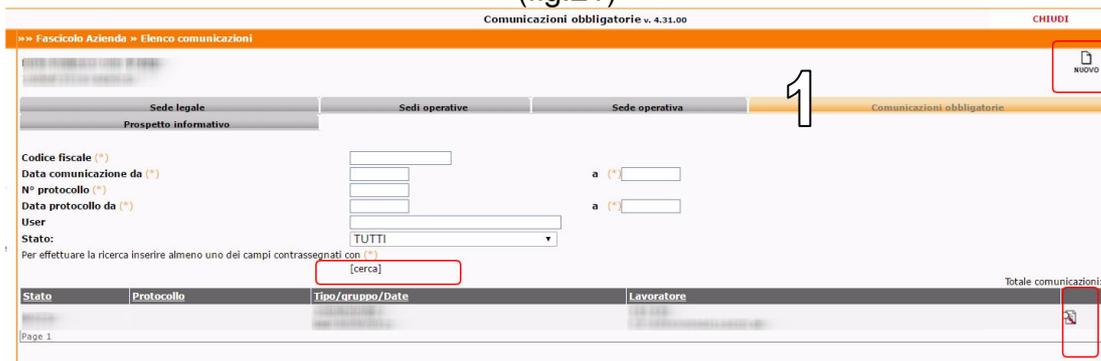


Cliccando sul pulsante  (fig.20), si accede direttamente alla modifica della scheda sede operativa prescelta (come già precedentemente illustrato).

La scheda comunicazioni obbligatorie (1. fig.21) consente la ricerca delle cob abbinata 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 → Nuova Comunicazione (per unilav) o Comunicazioni UnificatoSomm → Nuova Comunicazione (per unisomm) ,**come illustrato successivamente.**

(fig.21)



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 indicata di seguito alla funzionalità da **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 **(solo nel caso vi 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 anteprima di stampa .

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 menù di navigazione dell'applicativo COB (fig.22a e fig.22b).

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

- Selezionando la voce **Elenco** è possibile recuperare e visualizzare le pratiche già inserite in archivio.

(fig. 22a profilo di utilizzo “Datore lavoro”)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00

»» Elenco comunicazioni

Elenco comunicazioni di avviamento

Ragione sociale

Codice fiscale azienda (*) [cerca]

Nome

Cognome

Codice fiscale persona (*) [cerca]

Data comunicazione da (*) a (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da (*) a (*)

User (**)

Tipo comunicazione

Tutte

Stato

TUTTI

Codice comunicazione (*)

Comunicazioni di annullamento

[cerca]

Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)
Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (**)

(fig. 22b profilo di utilizzo “Delegato\Interm.”)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00

»» Elenco comunicazioni

Elenco comunicazioni di avviamento

Ragione sociale

Codice fiscale azienda (*) [cerca]

Nome

Cognome

Codice fiscale persona (*) [cerca]

Data comunicazione da (*) a (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da (*) a (*)

User (**)

Tipo comunicazione

Tutte

Stato

TUTTI

Codice comunicazione (*)

Comunicazioni di annullamento

[cerca]

Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)
Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (**)

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

Elenco comunicazioni di somministrazione

Ragione sociale

Codice fiscale azienda (*)

Nome

Cognome

Codice fiscale persona (*)

Data comunicazione da (*) a (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da (*) a (*)

User (**)

Tipo comunicazione

Tutte

Stato

TUTTI

Codice comunicazione (*)

Comunicazioni di annullamento

[cerca]

Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)
Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (**)

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

Elenco comunicazioni di avviamento

Ragione sociale

Codice fiscale azienda (*)

Nome

Cognome

Codice fiscale persona (*)

Data comunicazione da (*) a (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da (*) a (*)

User (**)

Tipo comunicazione

Tutte

Stato

TUTTI

Codice comunicazione (*)

Comunicazioni di annullamento

[cerca]

Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)
Da utilizzare in combinazione con altri campi obbligatori (**)

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 → 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)

Stato	Data	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Tipo
					VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE

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 funzione di ricerca elenco è utile anche per precompilare le eventuali comunicazioni successive.

Se la comunicazione pregressa è in archivio selezionare il pulsante  (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)



Modulo di comunicazione dichiarazione di Delega - struttura

Riquadro 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 segue:
 - a. utilizzo del menù di sinistra alla voce Anagrafiche → 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. 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)
 - i. selezionare la voce [scegli impresa esistente] (fig.61)
 - j. selezionare il pulsante  (fig.62) per accedere all'inserimento della sede 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 → 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).

(fig.58)

(fig.59)

(fig.60)

(fig.61)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00

»» Fascicolo Azienda » Sede legale inserimento

Inserimento nuova sede legale

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori!

Azienda estera (solo per agenzie di somministrazione)

Codice fiscale * [verifica]

Procedere con [verifica] per controllare l'esistenza in banca dati del codice fiscale

Trovate altre sedi legali con codice fiscale Scegli impresa esistente] No]

Sede operativa uguale a sede legale
Procedere successivamente alla modifica dei dati della sede operativa

Ragione sociale *

(fig.62)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00 CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sedi legali

P.iva:

Aziende trovate con il medesimo codice fiscale:
Verificare che la sede operativa necessaria non sia tra quelle in elenco onde evitare duplicazioni,
procedere con la creazione della nuova sede solo se necessario

Sede legale	Sedi operative
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NUOVO

(fig.63)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00 CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sede legale inserimento

Inserimento nuova sede legale

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori!

Azienda estera (solo per agenzie di somministrazione)

Codice fiscale * [verifica]

Procedere con [verifica] per controllare l'esistenza in banca dati del codice fiscale

Trovate altre sedi legali con codice fiscale Scegli impresa esistente] No]

Sede operativa uguale a sede legale
Procedere successivamente alla modifica dei dati della sede operativa

Ragione sociale *

Forma giuridica *

[R] Sogg.residenti - [E] Sogg.non residenti

SALVA INDIETRO

(fig.64)

Comunicazioni obbligatorie v. 4.31.00 CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sedi legali

P.iva:

Aziende trovate con il medesimo codice fiscale:
Verificare che la sede operativa necessaria non sia tra quelle in elenco onde evitare duplicazioni,
procedere con la creazione della nuova sede solo se necessario

Sede legale	Sedi operative
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NUOVO

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  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

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il blocco rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

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 = l]

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Email

Sede Operativa

Indirizzo

Comune
cerca...[Alt = o]

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Email

Ditta Artigiana

Ditta Agricola

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

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

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

Salva Chiudi

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.

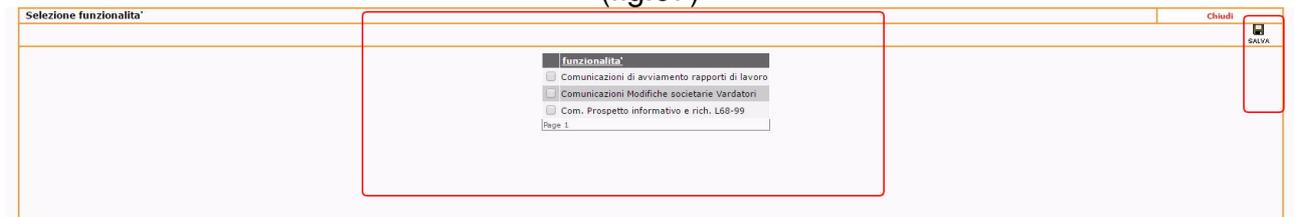
Funzionalità da delegare *

modifica

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

Salva Chiudi

(fig.67)



Selezione funzionalità

Chiudi

funzionalità*

- Comunicazioni di avviamento rapporti di lavoro
- Comunicazioni Modifiche societarie Vardatori
- Com. Prospetto informativo e rich. L68-99

Page 1

SALVA

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).

(fig.68)



Delega : Funzionalità da delegare

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

Salva Chiudi

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.

Funzionalità da delegare *

funzionalità*

- 1 Comunicazioni di avviamento rapporti di lavoro
- 2 Comunicazioni Modifiche societarie Vardatori
- 3 Com. Prospetto informativo e rich. L68-99

modifica

Azienda delegante Azienda delegata Funzionalità da delegare

Salva Chiudi

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  . 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  MODIFICA (fig.69) consente 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 **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.

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

- 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 **rilasciata ricevuta attestante codice comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).**

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)

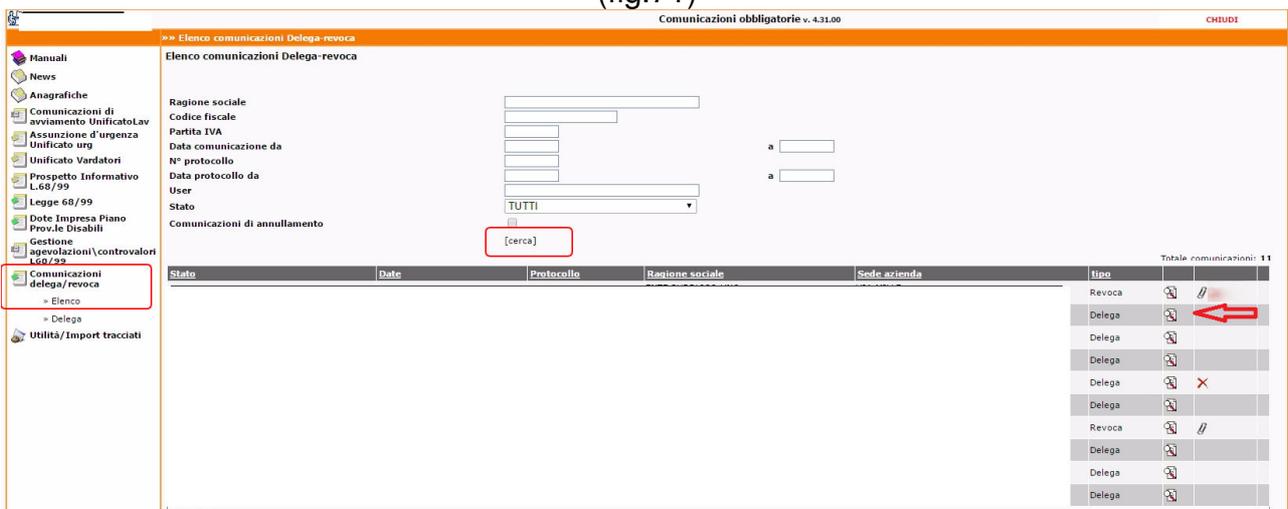
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a tree view of navigation items, with 'Comunicazioni delega/revoca' expanded to show 'Elenco' and 'Delega'. The main area is titled 'Elenco comunicazioni Delega-revoca' and contains a search form with the following fields: 'Ragione sociale', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Data comunicazione da', 'N° protocollo', 'Data protocollo da', 'User', and 'Stato'. There are also two 'a' labels with input boxes. A search button labeled '[cerca]' is highlighted with a red box.

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 **“Revoca” per la delega precedentemente attivata.**

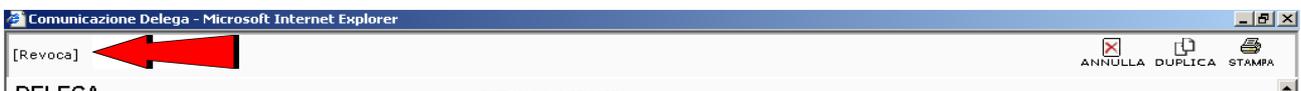
Occorre ricercare la delega da revocare cliccando sulla voce “Elenco” (fig.71), indicare i parametri di ricerca nella scheda centrale (fig.71) e cliccare sulla voce [cerca] (fig.71). Visualizzare l'anteprima di stampa del documento di delega cliccando sul pulsante  (fig.71).

(fig.71)



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)



(fig.73)



Attenzione: l'effettuazione della REVOCA della precedente delega è obbligatoria 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.

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

- Invio con smart card di firma elettronica\digitale.

Per inviare la comunicazione con **firma elettronica\digitale**, cliccare sul pulsante  FIRMA (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 **rilasciata ricevuta attestante codice comunicazione e data di invio (oltre al nostro N. e data protocollo).**

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 disattivano le funzionalità operative delegate.

(fig.74)

