

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

Comunicazioni obbligatorie

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AVVERTENZE.....	4
3	AUTENTICAZIONE	5
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	8
5	HOMEPAGE	9
6	RICERCARE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	12
7	VISUALIZZARE COB.....	17
8	MODIFICARE COB.....	21
9	RIELABORARE COB	24
10	LOGOUT.....	25

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	16/01/2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il servizio web permette agli operatori con ruolo APL Base e APL Master di accedere ai dati delle comunicazioni obbligatorie (d'ora in poi COB) ricevute dal sistema regionale (GECO) e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociale (MLPS).

In particolare, il nuovo servizio permette di:

- Ricercare tutte le comunicazioni obbligatorie ricevute attraverso il nodo di interscambio regionale (SPICOM);
- visualizzare le comunicazioni UNILAV/UNISOMM e i relativi esiti del processo di importazione;
- visualizzare le comunicazioni VARDATORI trasferimento con esiti del processo di importazione;
- visualizzare delle comunicazioni VARDATORI anagrafico con esiti del processo di importazione;
- modificare alcune informazioni afferenti ai tracciati UNILAV/UNISOMM. Con riferimento alla modifica dei dati, si precisa che possono essere aggiornati solo i dati relativi a sede di lavoro, tipo contratto e domicilio del lavoratore;
- rielaborare le comunicazioni scartate.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori associati al ruolo APL Base e APL Master accedono al servizio tramite certificato digitale;
- tutti gli operatori associati al ruolo APL Base e APL Master¹ posso agire in modifica sulle COB scartate;
- il sistema permette l'aggiornamento di alcuni dati, per le sole COB che hanno prodotto uno scarto in fase di acquisizione;
- la rielaborazione di una COB può essere attivata solo per le comunicazioni in stato scartato;
- in presenza di comunicazioni di assunzioni relative a lavoratori coobbligati, vengono esposti i dati di entrambi i lavoratori, evidenziando in maniera distinta quelli relativi al lavoratore coobbligato (Dati Anagrafici Coobbligato, Modello Q Coobbligato...);
- i dati relativi ai rapporti di lavoro delle COB bloccate non vengono rilevati all'interno delle web app **Fascicolo cittadino e azienda** e **Curriculum Vitae**;
- la Web App non prevede la sezione del cittadino nel Sunto;
- tutte le informazioni obbligatorie sono contrassegnate da un asterisco (*);
- i campi contrassegnati dal simbolo ⓘ indicano la presenza di un tooltip, che attiva la visualizzazione di un breve testo esplicativo, quando il cursore del mouse si trova in corrispondenza dell'icona;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono a persone reali.

¹ Gli operatori APL Base e APL Master in sola lettura non hanno operatività sui dati.

3 Autenticazione

L'accesso al sistema di SilpWeb è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- tramite i certificati digitali;
- tramite Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

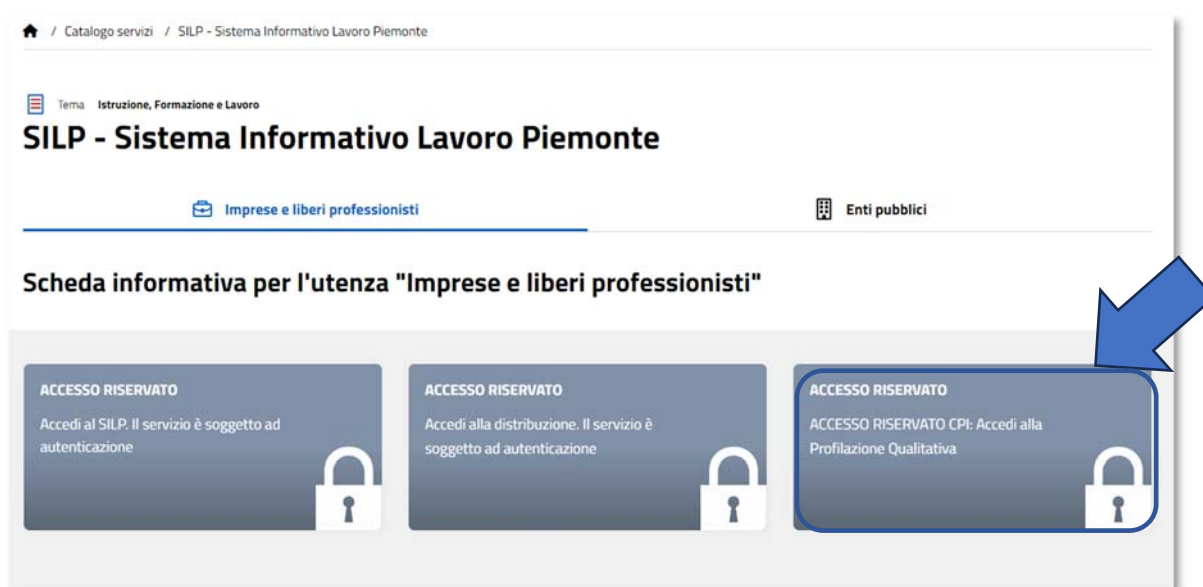


Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte / Servizi ai cittadini

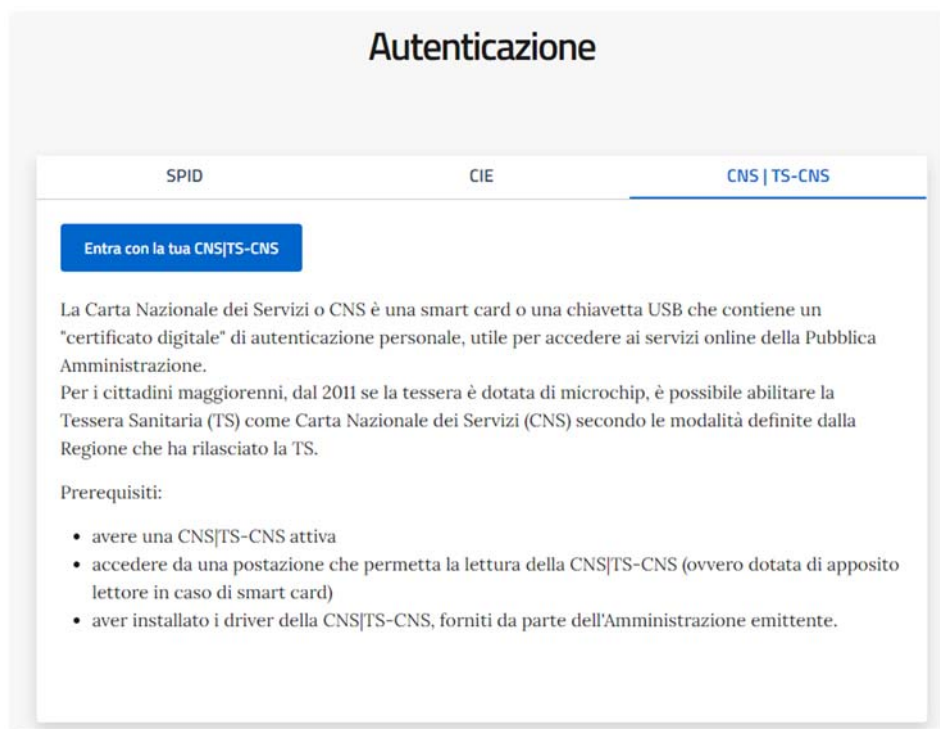
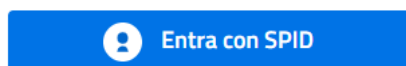


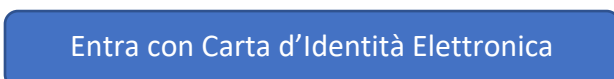
Figura 2 - Autenticazione



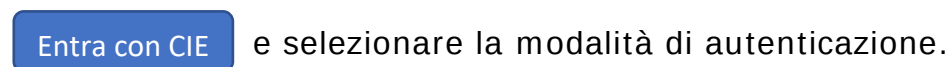
Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

✓ inserisci Nome Utente e Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica, attivare il pulsante



e selezionare la modalità di autenticazione.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica, attivare il pulsante



Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco Ruoli Disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Righe per pagina 10 1 - 10 di 13 elementi

Inizio Prec. **1** 2 Succ. Fine

Figura 3 – Scelta ruolo

4 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

5 Homepage

Nella home page vengono visualizzati i moduli che danno accesso ai vari servizi: per accedere al servizio per la gestione delle COB, attivare nell'ordine il modulo **Adempimenti** e a seguire **Comunicazioni obbligatorie**.

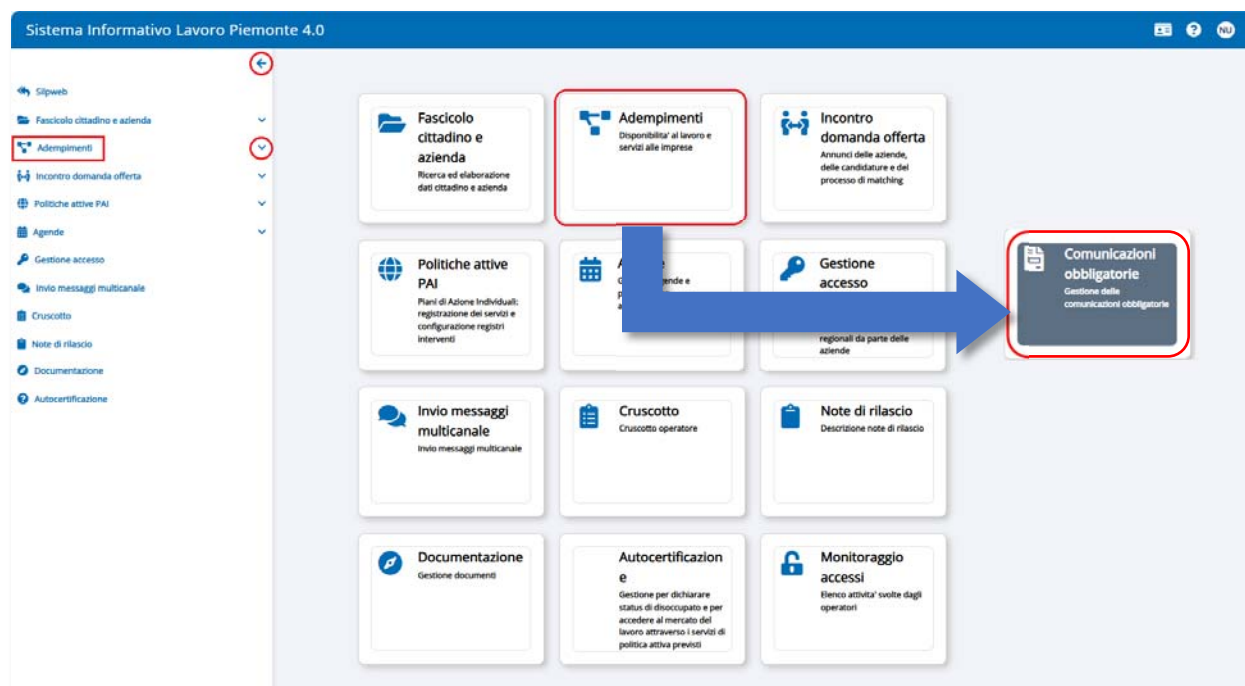


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso alle diverse web app attraverso due modalità:

- **menu a scomparsa**: a sinistra il menù per l'accesso ai vari servizi web, che si espande/comprime cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra. Nel caso in cui ad un servizio corrispondano più funzionalità, cliccando sulla freccia, che si trova in corrispondenza del servizio, si attiva la vista di dettaglio delle funzionalità selezionabili;
- **dashboard dei servizi**: nella parte centrale della pagina, l'accesso ai servizi si attiva cliccando sui vari riquadri.

All'attivazione del servizio Comunicazioni Obbligatorie, il sistema attiva l'homepage:

Figura 6 – Comunicazioni obbligatorie (home)

Le informazioni all'interno della pagina sono così organizzate:

- a sinistra il menu di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere ai servizi disponibili;
- in alto a destra, tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, documentazione di supporto e ai dati dell'operatore collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente l'operatore ha la possibilità di cambiare ruolo e di eseguire il logout.
- al centro, le informazioni sul servizio;
- in basso, all'interno della sezione **Ricerca comunicazioni obbligatorie**, l'insieme dei criteri per l'esecuzione di una ricerca (Capitolo 6).

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le modalità di ricerca, aggiornamento e rielaborazione delle COB.

6 Ricercare Comunicazioni Obbligatorie

La funzionalità **Comunicazioni Obbligatorie** permette di ricercare i dati delle COB acquisite dai sistemi esterni (GE.CO e Ministero) attraverso il nodo di interscambio regionale, indipendentemente dallo stato della loro acquisizione (scartate, importate e bloccate).

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice regionale:

Codice fiscale azienda:

Codice fiscale lavoratore:

Data ult. aggiornamento: Da*:

Data ult. aggiornamento: A*:

Tipo comunicazione:

Cpl:

RIMUOVI FILTRI

Tipo tracciato*: ☒ Unilav ☐ Unisomm ☐ Vardatori trasferimento ☐ Vardatori anagrafico

Denominazione azienda:

Cognome lavoratore:

Nome lavoratore:

Fonte*: ☒ Geco ☐ Ministero

Stato: ☒ Scartata ☒ Importata ☒ Bloccata

Tipo lavoro:

L. 68/99:

CERCA

Figura 7 – Comunicazioni Obbligatorie – Criteri di ricerca

I criteri di ricerca messi a disposizione sono:

- **Codice regionale:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero: l'inserimento del codice disabilita tutti i criteri di ricerca;
- **Tipo tracciato:** selezione obbligatoria (checkbox), le opzioni possibili sono Unilav (default), Unisomm, Vardatori Anagrafico e Vardatori Trasferimento. È possibile selezionare più di una tipologia tracciato;
- **Fonte:** campo obbligatorio (checkbox), le opzioni possibili sono Geco (default), Ministero. È possibile selezionare entrambe le fonti;
- **Codice fiscale azienda:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero;

- **Denominazione azienda:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero;
- **Codice fiscale lavoratore:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero, viene disabilitato per il tipo tracciato Vardatori Anagrafico;
- **Cognome lavoratore:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero, viene disabilitato per il tipo tracciato Vardatori Anagrafico;
- **Nome lavoratore:** criterio di ricerca opzionale ad inserimento libero, viene disabilitato per il tipo tracciato Vardatori Anagrafico;
- **Data ultimo aggiornamento (da/a):** l'inserimento di un intervallo temporale è obbligatorio. Il sistema imposta automaticamente la data che intercorre tra la data corrente e il mese precedente. La data può essere modificata dall'operatore e digitata nel formato gg/mm/aaaa, oppure selezionata attivando l'icona calendario  che si trova in corrispondenza del campo data;
- **Stato:** criterio di ricerca opzionale di tipo checkbox, permette la ricerca di tutte le comunicazioni importate, scartate (default) e bloccate. Ai fini della ricerca è possibile selezionare uno o più stati;
- **Tipo comunicazione:** criterio di ricerca opzionale selezionabile attraverso una lista valori predefinita. I valori possibili sono: assunzione, cessazione, proroga, trasferimento, trasformazione. È possibile selezionare una sola tipologia per volta;
- **Tipo lavoro:** criterio di ricerca opzionale selezionabile attraverso lista valori, in funzione del tipo di tracciato selezionato. La selezione viene disabilitata per le ricerche che hanno ad oggetto Vardatori Anagrafico. Valori associabili: altri lavori autonomi, altri rapporti speciali, apprendistato, apprendistato PA, associato in partecipazione con rapporto di lavoro, cantiere di lavoro, collaborazione coordinata e

continuativa, collaborazione continuata e continuativa sportivo, contratti di borsa lavoro e altre work experiences, Contratti di somministrazione, contratto di lavoro domestico, ecc.;

- **Cpl**: campo opzionale associato ad elenco, contenente la lista dei Cpl piemontesi. Il campo è disabilitato quando il tipo tracciato selezionato è Vardatori trasferimento o Vardatori anagrafico;
- **L.68/99**: campo opzionale associato a lista valori, permette di circoscrivere la ricerca alle COB che presentano valorizzato il campo *assunzione obbligatoria*. Valori possibili: Sì, No, Tutti. Il campo è disabilitato quando il tipo tracciato selezionato è Vardatori anagrafico;

L'attivazione del pulsante **Rimuovi Filtri** permette di rimuovere i filtri impostati dall'operatore e ripristinare i valori di default, per i campi preimpostati dal sistema.

In esito all'attivazione del pulsante **CERCA**, il sistema restituisce uno o più risultati corrispondenti; questi ultimi possono essere esportati in formato Excel o pdf.

Figura 8 – Esito ricerca Comunicazioni Obbligatorie

La sezione degli esiti (Figura 8) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, il sistema mostra i tag dei filtri applicati;
- al centro, i risultati della ricerca;
- in basso a sinistra, i tasti funzione per esportare i risultati in formato Excel e pdf.

L'esito della ricerca restituisce un elenco paginato contenente le seguenti informazioni: Azioni, Data invio, Data ultimo aggiornamento, Codice fiscale azienda, Ragione sociale azienda, Codice fiscale lavoratore², Tracciato³, Data assunzione, Data fine rapporto di lavoro, Data comunicazione, Tipo comunicazione, Stato, Motivo inserimento, Codice regionale, Cpl.

Con riferimento alle **Azioni** di seguito indicate, si precisa che la loro presenza dipende dallo stato della COB:

- o  visualizza: attivo per tutte le comunicazioni;
- o  modifica: è attivo solo per le COB Unilav e Unisom scartate;
- o  rielabora: è attivo solo per le comunicazioni scartate.

Per quanto attiene la data esposta in corrispondenza la colonna **Data comunicazione**, assume significato differente in funzione del tipo di tracciato: data assunzione, data cessazione, data proroga, data trasferimento, data trasformazione, data variazione (in caso di Vardatori).

In corrispondenza della colonna **Motivo inserimento**, si riportano di seguito i valori che è possibile rilevare: comunicazione obbligatoria, comunicazione a seguito urgenza, rettifica, annullamento, trasformazione da tirocinio in

² Non valorizzato in caso di Vardatori. In caso di contratto ripartito vengono estratti due risultati, uno per ogni lavoratore. Nel caso di Vardatori trasferimento viene riportato il numero di lavoratori coinvolti.

³ Unilav, Unisom, Vardatori.

rapporto di lavoro subordinato, inserimento d'ufficio, comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica, comunicazione a seguito urgenza inviata via fax, comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico (comma 2 art. 4 Legge n. 183 del 2010), annullamento d'ufficio.

L'elenco, in partenza, è ordinato per data invio, può essere ordinato sulla base ad uno dei qualsiasi campi a cui è associato il simbolo .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- è attivabile cliccando sull'etichetta della colonna .
- produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;
- produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, laddove si selezioni nuovamente la medesima colonna;
- si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.

7 Visualizzare COB

Per visualizzare i dati associati ad una COB è necessario attivare l'azione visualizza , disponibile in esito ad una ricerca.

Le informazioni visualizzate, organizzate in sezioni, sono subordinate:

- al tipo di comunicazione/tracciato e riassunte nella seguente tabella:

Comunicazione UNILAV / UNISOMM			Dati generali	Datore di lavoro	Azienda utilizzatrice	Lavoratore /i	Dati Rapporto (*)	Tutore (**)	Dati missione	Aggiornamento	Nota
Tipo comunicazione	UNILAV	UNISOMM									
Assunzione	X	X	X	X		X	X	X			Assunzione
		X	X	X	X	X	X	X	X		Assunzione contestuale alla missione
Proroga	X	X	X	X		X	X	X		X	Proroga
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proroga con missione
Trasformazione	X	X	X	X		X	X	X		X	Trasformazione
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Trasformazione in costanza di missione
	X		X	X		X	X	X		X	Distacco
Trasferimento	X	X	X	X		X	X	X		X	Trasferimento o trasferimento altra sede operativa agenzia
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Trasferimento altra sede lavoro ditta utilizzatrice
Cessazione	X	X	X	X		X	X	X		X	Cessazione del rapporto di lavoro
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cessazione missione

Tabella 1 – Sezioni per tipo comunicazione

*i dati visualizzati differiscono tra Unilav e Unisomm

**solo per apprendistato e tirocini

- alla presenza di dati che possono essere oggetto di variazione. All'accesso in visualizzazione il sistema, per i soli dati modificabili, espone due sezioni speculari: la prima, che riporta in descrizione

Comunicazione originale, e la seconda che riporta in descrizione **Modifica Operatore**, come nell'esempio di seguito riportato.

The image shows a web interface for modifying COB data. It consists of two main sections, each with a light blue header and a white body.

SEDE DI LAVORO (COMUNICAZIONE ORIGINALE)

Indirizzo VIA LAGRANGE 47	CAP 10121	Luogo L219 - TORINO (TO)
Telefono 01137750992	Mail -	Fax -

SEDE DI LAVORO (MODIFICHE OPERATORE)

SELEZIONA SEDE

Indirizzo VIA LAGRANGE 47	CAP 10121	Luogo TORINO
Telefono 01137750992	Mail	Fax

Figura 9 – Modificare dati COB (esempio)

Nella sezione associate alla descrizione **Modifiche Operatore**, in assenza di variazioni apportare dagli operatori, vengono visualizzate le stesse informazioni presenti nella comunicazione originale.

Il sistema permette di navigare tra una sezione e l'altra senza vincoli, cliccando semplicemente sulla descrizione delle sezioni, evidenziate nella figura seguente.

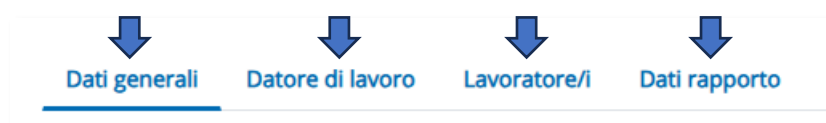


Figura 10 – Sezioni dati COB

Le informazioni presenti in ogni sezione sono raggruppate per argomento ed è possibile espandere e comprimere le informazioni cliccando in un punto qualsiasi all'interno dell'area di colore azzurro evidenziata in figura 11:

[TORNA ALL'ELENCO](#)

[Dati generali](#)
[Datore di lavoro](#)
[Lavoratore/i](#)
[Dati rapporto](#)
[Tutore](#)

DATI GENERALI
^

Data invio
29/10/2025

Motivo inserimento
ANNULLAMENTO

Codice comunicazione
1300125201040382

Forza maggiore
NO

Tipo tracciato
UNILAV

Tipo comunicazione
ASSUNZIONE

Codice comunicazione precedente
1300125201030550

Protocollo provinciale

Provincia
TO - TORINO

Codice fiscale
02365300017

Data
29/10/2025

Soggetto che effettua la comunicazione
001 - Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)

Numero
5783774

Mail soggetto che effettua la comunicazione
COLLOCAMENTO@STUDIOSCARRONE.IT

RIEPILOGO ELABORAZIONI
^

Data elaborazione	Stato	Azione
24/11/2025 14:52:16	SCARTATA	
24/11/2025 10:48:57	SCARTATA	
24/11/2025 10:37:24	SCARTATA	
18/11/2025 15:50:52	SCARTATA	

Elementi per pagina 5

1 - 4 di 4 elementi

Inizio
Prec. 1 Succ.
Fine

Figura 11 – Visualizzazione COB

L'area dati **Riepilogo Elaborazioni** rilevabile nella sezione **Dati Generali** non fa parte dei tracciati, ma riporta in elenco tutte le date e gli orari in cui le COB sono state elaborate; cliccando sull'azione visualizza disponibile in corrispondenza della colonna Azioni vengono attivati i messaggi associati a ciascuno stato della COB elaborata.

RIEPILOGO ELABORAZIONI		
Data elaborazione	Stato	Azione
03/11/2025 09:28:41	BLOCCATA	
25/06/2009 03:41:29	SCARTATA	
24/06/2009 16:28:26	SCARTATA	
09/04/2009 09:26:36	SCARTATA	
Elementi per pagina 5 1 - 4 di 4 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		
Messaggio La comunicazione con Codice Regionale: 1300109200000373 e' gia' stata annullata / cancellata		
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		

Figura 12 – Riepilogo elaborazioni (messaggistica)

8 Modificare COB

Gli operatori abilitati in scrittura possono modificare alcuni dati delle comunicazioni UNILAV o UNISOMM, solo nel caso in cui lo stato dell'importazione risulti **Scartato**.

Per modificare una COB è necessario eseguirne la ricerca ed attivare l'icona Modifica , che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

I dati che possono essere oggetto di variazione sono:

- **DATORE DI LAVORO – Sede di lavoro**: il sistema permette di modificare puntualmente i dati relativi a telefono, mail e fax e di modificare la sede selezionandola dall'elenco delle sedi memorizzate nel sistema informativo, attivando il pulsante **Seleziona sede**;

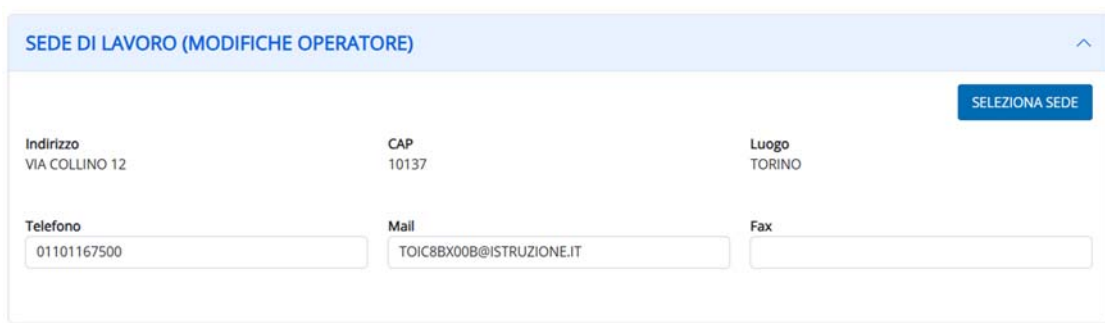


Figura 13 – Sede di lavoro (Modifiche operatore)

- **AZIENDA UTILIZZATRICE – Sede di lavoro**: il sistema permette di modificare puntualmente i dati relativi a telefono, mail e fax e di modificare la sede selezionandola dall'elenco delle sedi memorizzate nel sistema informativo, attivando il pulsante **Seleziona sede**;

- **LAVORATORE / I – Domicilio⁴**: si abilita la sezione per poter modificare indirizzo, il comune, il CAP e il telefono. Ai fini dell'inserimento dell'indirizzo è attivo lo stradario regionale;

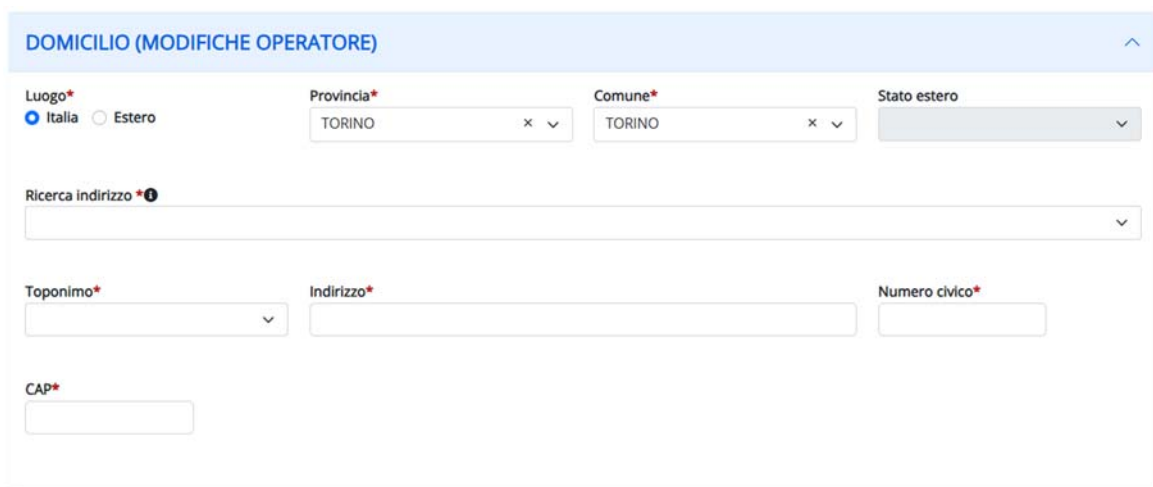


Figura 14 – Domicilio lavoratore (modifiche operatore)

- **DATI RAPPORTO – Dati rapporto contratto**: le informazioni che possono essere oggetto di variazione sono:
 - ✓ **Tipologia Contrattuale**: associato ad una lista valori predefinita;
 - ✓ **Forma: TD / TI**. La selezione viene impostata automaticamente dal sistema nei casi in cui la tipologia contrattuale selezionata preveda una sola forma, come nel caso del Pip, che attiva la selezione automatica della forma TD rendendola non modificabile dall'operatore;

⁴ I dati relativi alla residenza non sono modificabili in quanto sono memorizzati solo nei sistemi informativi regionali e non sono previsti dal tracciato Ministeriale.

Figura 15 – Dati rapporto di lavoro (modifiche operatore)

- ✓ **Tipo apprendistato:** attiva se la tipologia contrattuale selezionata è Apprendistato e Apprendistato PA;
- ✓ **Data fine periodo apprendistato:** l'inserimento è obbligatorio per la tipologia contrattuale Apprendistato e Apprendistato PA. La data, nel formato gg/mm/aaaa, può essere digitata o selezionata all'attivazione del calendario che si trova a margine del campo.

Il salvataggio delle modifiche apportate dall'operatore avviene soltanto all'attivazione del pulsante **Rielabora comunicazione**, evidenziato nella figura seguente:

Figura 16 – Rielabora comunicazione

Si precisa che l'uscita dalla procedura senza l'attivazione del pulsante **Rielaborazione comunicazione**, determina la perdita delle variazioni inserite.

9 Rielaborare COB

Il sistema permette la rielaborazione delle COB che si trovano in stato scartato.

La rielaborazione di una COB può essere attivata:

- in esito ad una ricerca, attivando l'icona **Rielabora** , che si trova in corrispondenza della colonna Azioni;
- attivando il pulsante **Rielabora Comunicazione** che viene visualizzato in esito all'accesso dei dati in Modifica .

In esito alla rielaborazione il sistema:

- restituisce un messaggio informativo che sottolinea l'esito della rielaborazione;
- aggiorna la sezione **Dati generali**, in particolare i dati esposti nel **Riepilogo elaborazioni**.

RIEPILOGO ELABORAZIONI		
Data elaborazione	Stato	Azione
26/11/2025 10:23:48	SCARTATA	
24/11/2025 15:46:56	SCARTATA	
01/10/2025 15:47:27	SCARTATA	
Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		

Figura 17 – Dati generali - Riepilogo elaborazioni

Per ogni elaborazione visualizzata nella sezione **Riepilogo Elaborazioni** è possibile visualizzare l'elenco delle segnalazioni/messaggi, attivando l'icona visualizza  (fig. precedente).

10 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

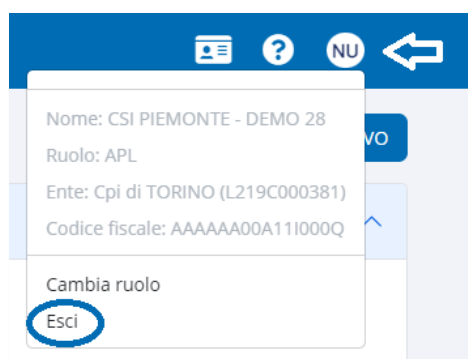


Figura 18 – Logout