

**Servizi *Online***

**Sistema Informativo Lavoro  
AZIENDE PIEMONTE  
SILAP  
Richiesta d'accesso**

Manuale d'uso

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACRONIMI .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AVVERTENZE.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>AUTENTICAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>HOMEPAGE .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>GESTIONE RICHIESTA D’ACCESSO .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>AUTORIZZAZIONE RICHIESTA DI ACCESSO.....</b>	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>MODIFICA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....</b>	<b>27</b>
<b>11</b>	<b>CANCELLAZIONE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE .....</b>	<b>28</b>
<b>12</b>	<b>LOGOUT.....</b>	<b>29</b>

# 1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	19 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il sistema informativo lavoro per le aziende (SILAP) permette ai soggetti registrati all'Anagrafe delle Attività Produttive (AAEP) in qualità di legale rappresentante o persona responsabile dell'azienda, di accedere ai sistemi informativi<sup>1</sup> Regionali, in funzione della loro carica, senza la necessità di compilare una specifica richiesta di accesso.

Tutti gli altri soggetti che, in ragione della loro attività, non vengono riconosciuti automaticamente dal sistema poiché non sono registrati presso il Registro Imprese della Camera di Commercio piemontese, possono farne richiesta accedendo SILAP.

La richiesta di accesso, che può essere presentata solo dal **datore di lavoro** (per le aziende, scuole ecc.) e/o dal **soggetto abilitato** (per le categorie previste), viene presa in carico dagli operatori dei Centri per l'Impiego.

Gli operatori dei Centri per l'Impiego, in esito alle verifiche condotte, possono:

- autorizzare o respingere le nuove richieste d'accesso;
- revocare le autorizzazioni precedentemente autorizzate.

L'esito di una richiesta viene notificato via mail al soggetto richiedente.

---

<sup>1</sup> Comunicazioni obbligatorie (GECO), Prospetto disabili (Prodis), Portale Esoneri, Fascicolo Azienda, Portale Incontro Domanda Offerta, Portale IoLavoro eventi.

In base a quanto disposto dal Ministero del Lavoro possono richiedere l'abilitazione ad operare per soggetti terzi (sulla base di rapporti contrattuali di natura privatistica) le seguenti categorie professionali:

- Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79);
- Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
- Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79);
- Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79);
- Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
- Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, D.lgs. 181/2000);
- Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, D.lgs. 276/2003);
- Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96);
- Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, D.lgs. 276/03);
- Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97);
- Periti agrari e agrotecnici (solo Agricoltura);
- Società tra professionisti;
- Agenzia di somministrazione.

Il presente manuale fornisce, in termini operativi, l'iter per compilare ed inoltrare la richiesta di accesso. Per la gestione delle deleghe e dell'anagrafica azienda, si rimanda agli specifici manuali.

## 2 Acronimi

AAEP: Anagrafe delle Attività Economiche Produttive

APL: Agenzia Piemonte Lavoro

CO: Comunicazioni Obbligatorie

CPI: Centro per l'Impiego

GECO: Comunicazioni Obbligatorie On Line

PRODIS: Prospetti disabili

SILAP: Sistema Informativo Lavoro Aziende Piemonte

## 3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- fanno parte dei sistemi informativi regionali citati nel presente documento: GE.CO (Comunicazioni obbligatorie), Prospetto disabili (Prodis), Portale Esoneri, Fascicolo Azienda, Portale Incontro Domanda Offerta, Portale IoLavoro eventi, Portale tirocinio (in corso di valutazione);
- i soggetti registrati nella banca dati AAEP non devono inserire la richiesta d'accesso per operare per la propria azienda, poiché vengono riconosciuti automaticamente dal sistema; per lo stesso motivo, in esito alla cancellazione dal registro imprese della Camera di Commercio, il sistema ne inibisce l'accesso;
- la richiesta di accesso, che può essere presentata solo dal **datore di lavoro** (per le aziende, scuole ecc.) e/o dal **soggetto abilitato**, per i soggetti non censiti dalla banca dati AAEP;
- in base a quanto disposto dal Ministero del Lavoro possono richiedere l'abilitazione ad operare per soggetti terzi (sulla base di rapporti contrattuali di natura privatistica) le seguenti categorie professionali:
  - o Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79);

- Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
  - Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79);
  - Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79);
  - Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79);
  - Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, D.lgs. 181/2000);
  - Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, D.lgs. 276/2003);
  - Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96);
  - Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, D.lgs. 276/03);
  - Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97);
  - Periti agrari e agrotecnici (solo Agricoltura);
  - Società tra professionisti;
  - Agenzia di somministrazione.
- la richiesta di accesso ottenuta dai soggetti non registrati sulla banca dati AAEP può essere revocata sia dagli operatori dei Cpl, sia dallo stesso richiedente;
  - i soggetti abilitati possono presentare due richieste di accesso: una come soggetto abilitato e una come datore di lavoro (nel caso in cui l'azienda non risulti registrata nella banca dati AEEP). La seconda richiesta d'accesso deve essere inserita solo dopo aver ricevuto l'esito della prima richiesta;
  - le variazioni legate alla responsabilità giuridica per le aziende non censite dalla banca AAEP non vengono gestite attraverso i servizi offerti dalla piattaforma on line. Tali variazioni devono essere comunicate tempestivamente ai Cpl competenti;

- non è possibile modificare i dati di una richiesta d'accesso successivamente al suo invio. Le variazioni, laddove necessarie, devono essere comunicate tempestivamente al Cpl competente;
- il sistema permette di inserire una richiesta salvandola in bozza;
- le richieste in bozza possono essere eliminate dal richiedente, laddove necessario;
- in esito all'istruttoria condotta dagli operatori dei Cpl, i richiedenti ricevono una e-mail all'indirizzo inserito nella richiesta, sia in esito all'accoglimento della richiesta di autorizzazione concessa che in caso di diniego, corredata dalle motivazioni in quest'ultimo caso;
- per facilitare la compilazione dei campi indirizzo è attivo lo stradario, per i soli comuni situati nel territorio della regione Piemonte;
- il sistema guida gli utenti nella compilazione della richiesta, evidenziando i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco (\*) e attivando/disattivando la compilazione dei campi in funzione della selezione;
- i dati visualizzati nel presente manuale sono tratti da un ambiente di test e non si riferiscono a persone/aziende esistenti.

## 4 Autenticazione

L'accesso a SILAP è consentito mediante:

- credenziali SPID;
- certificato digitale;
- carta d'identità elettronica (CIE).

SILAP è raggiungibile al link: [www.servizi.piemonte.it/srv/portale-lavoro/index.shtml](http://www.servizi.piemonte.it/srv/portale-lavoro/index.shtml)

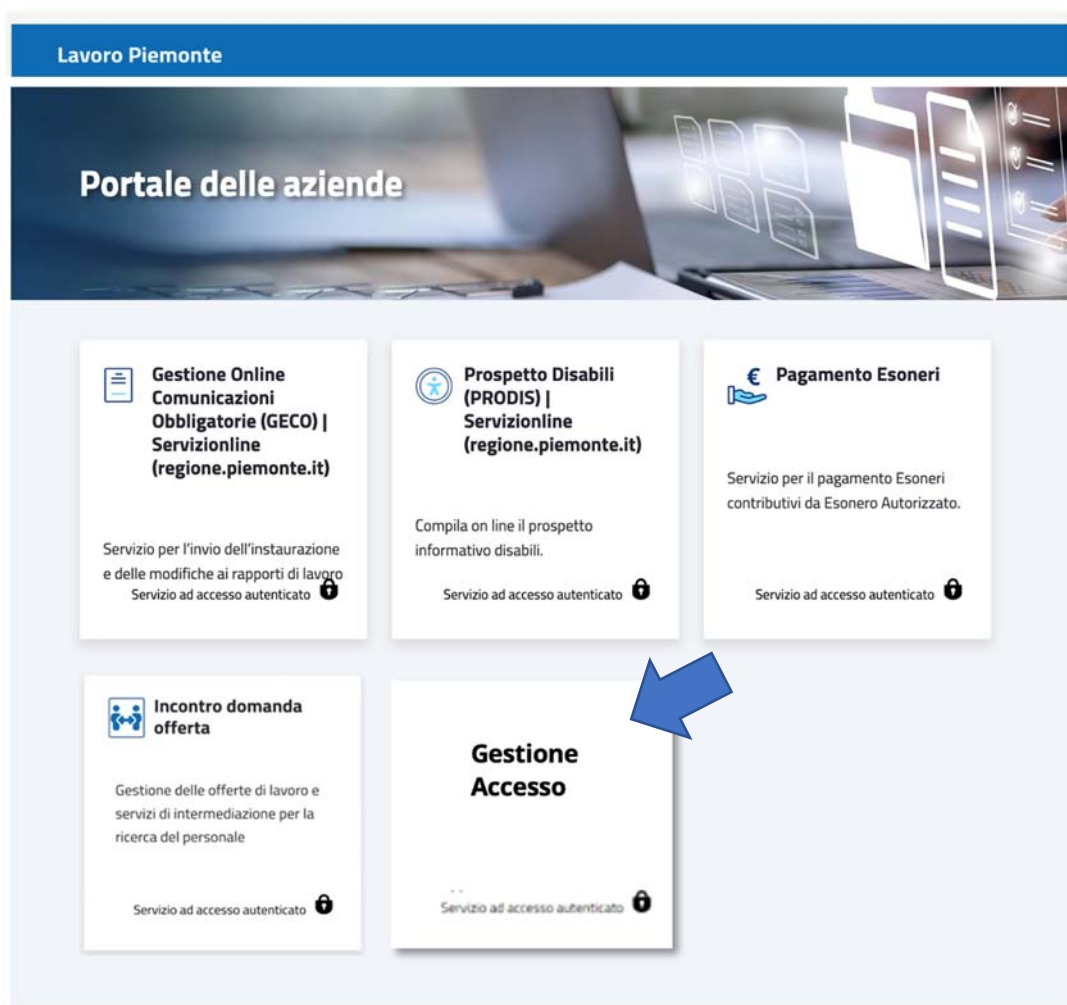


Figura 1 – Homepage portale Aziende

Dopo aver cliccato sul box Gestione accesso, evidenziato nella figura precedente, il sistema richiede l'inserimento delle credenziali tramite SPID, CIE o CNS ed in seguito la selezione del ruolo.

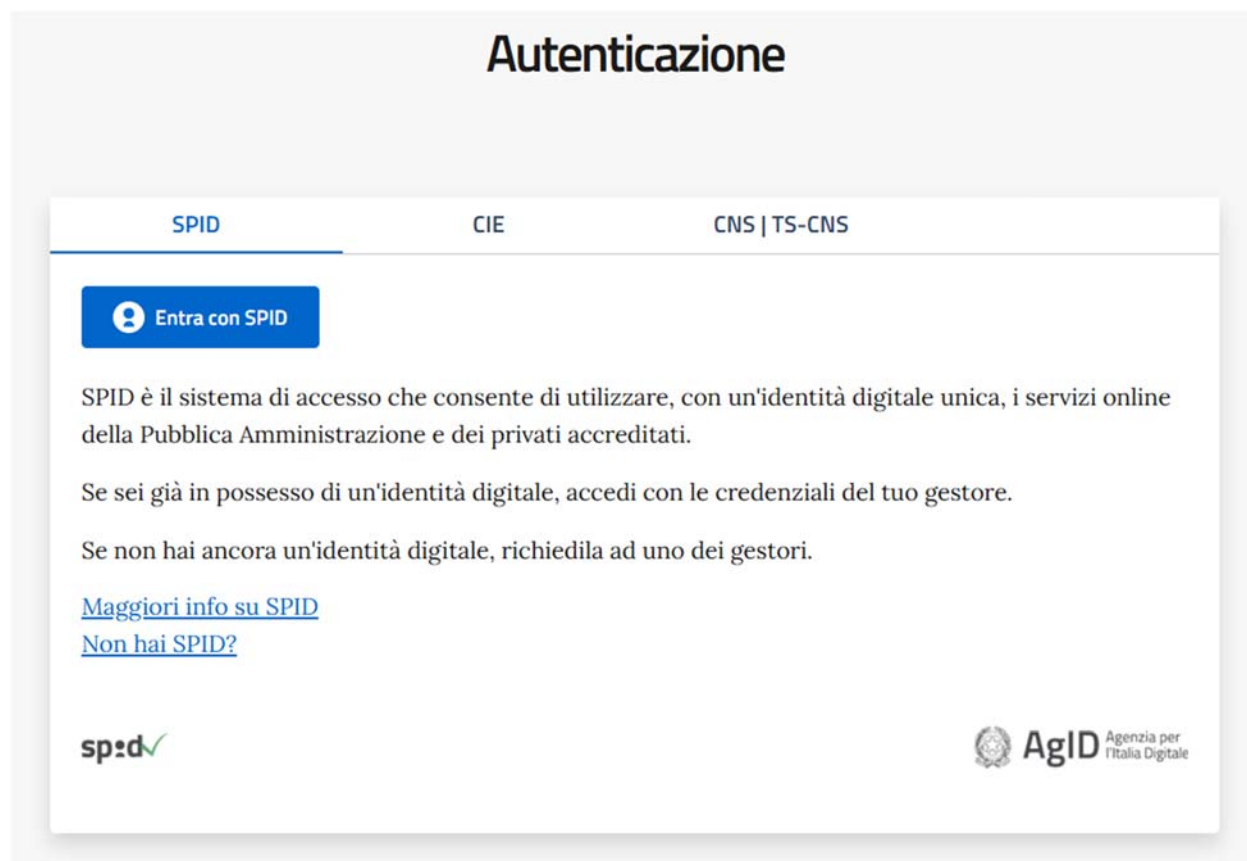
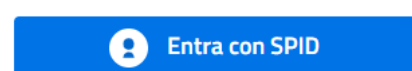
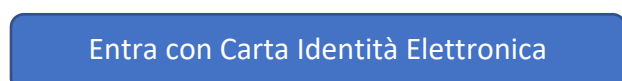


Figura 2 – Autenticazione

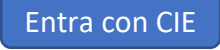


Scegliendo l'accesso tramite SPID, dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserire Nome Utente e Password;
- ✓ seguire le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica:

- ✓ attivare il pulsante 
- ✓ selezionare la modalità di autenticazione.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante



I soggetti registrati nella banca dati AAEP vengono riconosciuti in fase di accesso, e in funzione della carica aziendale che rivestono, viene assegnato dal sistema uno dei ruoli previsti (Legale rappresentante o persona con carica aziendale). Per ogni carica viene visualizzata la denominazione dell'azienda a cui si riferisce.

I soggetti non presenti nella banca dati AAEP e non riconosciuti in fase di accesso, **al primo accesso** devono selezionare il ruolo **Dichiarante richiesta di accesso**, come evidenziato nella figura seguente, ed inserire la richiesta di autorizzazione (cfr. par. 8). Per tali soggetti, la scelta del ruolo **Dichiarante richiesta di accesso**, opera esclusivamente nelle more del rilascio dell'autorizzazione: a seguito dell'ottenimento di quest'ultima, in fase di accesso, rileverà il ruolo Legale Rappresentante o soggetto abilitato, e da quel momento dovranno accedere selezionando il ruolo assegnato.

In esito al rilascio dell'autorizzazione pertanto, al momento dell'accesso, dovrà essere selezionato il ruolo assegnato dal sistema (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

<u>Elenco ruoli disponibili</u>			
Sel.	Denominazione azienda	Ruolo	Codice fiscale
<input type="radio"/>	ABA DI CASSETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	Soggetto abilitato	09111550019
<input type="radio"/>		Dichiarante richiesta accesso	

**Figura 3 – Scelta ruolo**

I ruoli previsti sono:

<b>Ruolo</b>	<b>Caratteristiche</b>
Legale rappresentante	È il legale rappresentante dell'azienda. Se un soggetto è legale rappresentante di più aziende, quando accede seleziona l'azienda (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli).
Persona autorizzata	Quando l'azienda non risulta censita nella banca dati AAEP, l'informazione viene recuperata dalla richiesta di accesso inserita con tipologia Datore di Lavoro.
Delegato	Il ruolo di delegato può essere attribuito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal Datore di Lavoro (=Persona autorizzata);</li> <li>- dal legale rappresentante verificato tramite il servizio di AAEP;</li> <li>- dal delegato a cui è stato attribuito potere di delega dal Datore di Lavoro/Legale rappresentante.</li> </ul>
Soggetto abilitato	È il ruolo assegnato quando la richiesta autorizzata è stata inoltrata da un soggetto abilitato, (l'informazione è recuperata dalla richiesta). Se un soggetto è il dichiarante di più aziende, quando accede seleziona l'azienda per cui vuole operare (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli).
Delegato soggetto abilitato	Il ruolo di delegato soggetto abilitato può essere attribuito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal Soggetto abilitato;</li> <li>- dal delegato a cui è stato attribuito potere di delega dal Soggetto abilitato.</li> </ul>

**Tabella 1 – Ruoli**

## 5 Browser e sistemi compatibili

Browser e Sistemi Operativi 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+

**Sistemi operativi non compatibili**

- 12.x e/o versioni precedenti

**Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili**

## 6 Homepage

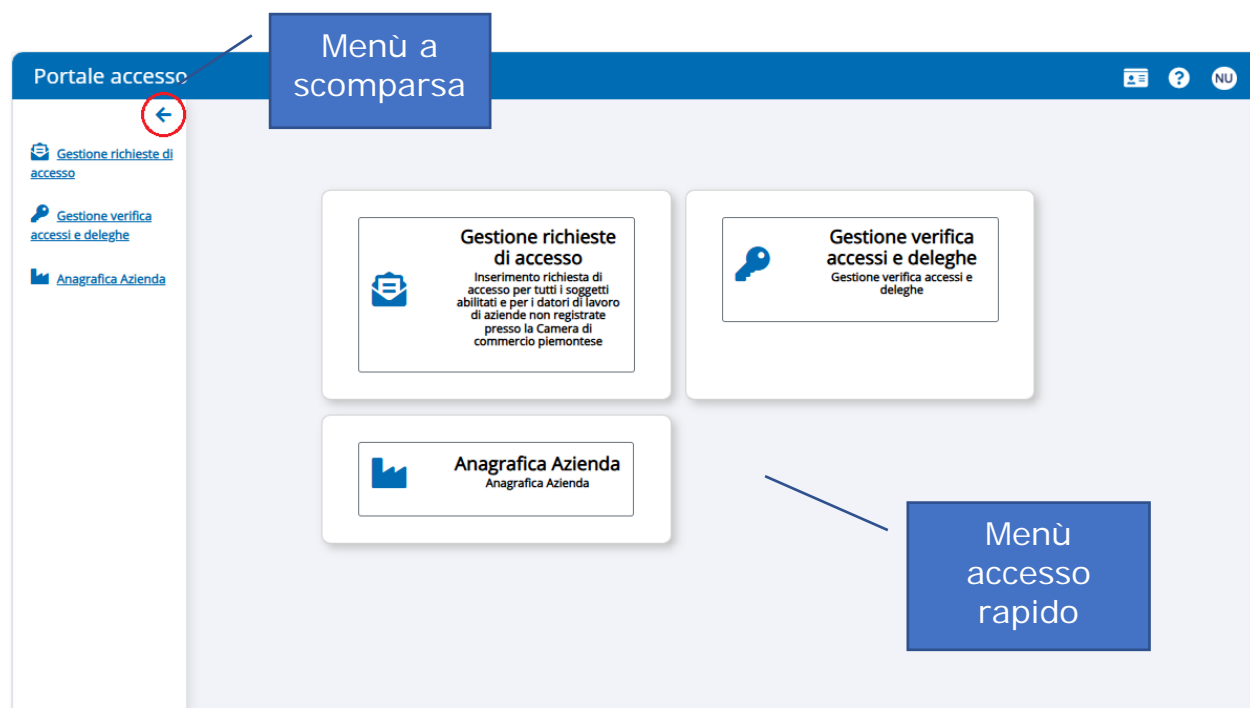


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage propone l'accesso al servizio attraverso due modalità:

- **menù a scomparsa**: a sx della pagina, si attiva cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra e mostra l'elenco dei servizi attivabili;
- **menù di accesso rapido**: nella parte centrale della pagina, l'attivazione ai servizi attivabili cliccando sul box corrispondente.

Nei prossimi paragrafi vengono analizzate le funzionalità **Gestione richiesta d'accesso**, mentre per quanto riguarda le funzionalità **Gestione verifica accessi e deleghe** e **Anagrafica azienda** si rimanda ai manuali ad esse dedicati.

## 7 Gestione richiesta d'accesso

Portale accesso

1

2

3

4

5

6

7

**Gestione delle richieste d'accesso**

I soggetti interessati ad accedere ai 'Sistemi Informativi Lavoro Piemontesi per le Aziende' sono tenuti a compilare una richiesta d'accesso, ad eccezione dei legali rappresentanti o delle persone autorizzate delle aziende registrate nell'Anagrafe delle Attività Economiche Produttive (AAEP), ovvero quelle registrate presso la Camera di Commercio piemontese.

Dichiarante: DEMO 21 CSI PIEMONTE

**Gestione richieste accesso**

**Elenco cariche aziendali**

Carica	Codice fiscale azienda	Denominazione	Data inizio carica
LEGALE RAPPRESENTANTE	09111550019	ABA DI ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S.	05/04/2005

Righe per pagina 10

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

**Domande di richiesta d'accesso**

Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Soggetto abilitato	Data stato	Stato	Azioni
----------------	-------------	---------------	--------------------	------------	-------	--------

Righe per pagina 10

Inizio Prec. Succ. Fine

Regione Piemonte  
Agenzia Piemonte Lavoro  
Centri per l'Impiego




Finanziato dall'Unione europea  
NextGenerationEU

REGIONE PIEMONTE

Figura 6 – Gestione richieste d'accesso (home)

La pagina che dà accesso al servizio è così strutturata:

1. in alto a destra, tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, documentazione di supporto e ai dati dell'utente collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente che riporta i dati utente si apre un menù a tendina che permette all'operatore di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.
2. in alto al centro, l'informativa sul servizio;
3. a seguire, le informazioni sul dichiarante: cognome, nome e codice fiscale (in sola visualizzazione);

4. a sx il menù laterale, che permette di accedere alle altre funzioni disponibili;
5. a destra il tasto funzione che attiva la procedura d’inserimento di una richiesta d’accesso (cap. 8);
6. l’elenco delle cariche aziendali attive, che viene visualizzato solo se le aziende sono registrate nella banca dati AAEP, in corrispondenza della sezione **Elenco cariche aziendali**. In questa sezione vengono espone, per ogni autorizzazione: la carica, il codice fiscale e la denominazione dell’azienda, la data di inizio carica;
7. l’elenco delle richieste di accesso pendenti (per i soggetti che hanno presentato una richiesta di accesso), in corrispondenza della sezione **Domande richieste d’accesso**. Per ogni richiesta vengono riportate le seguenti informazioni:
  - o dati azienda: codice fiscale, partita iva e denominazione;
  - o soggetto abilitato: Si / No;
  - o data stato della richiesta;
  - o stato della richiesta: Bozza, Inviata, Non autorizzata, Revocata, Eliminata. Quando la richiesta viene Autorizzata, i dati vengono visualizzati all’interno della funzionalità *Gestione verifica accessi e deleghe*, descritta nel manuale operativo dedicato alla funzionalità.
  - o azioni possibili sulle richieste:
    - o Visualizzare  , sempre abilitata;
    - o Modificare  , abilitata solo se la richiesta di autorizzazione si trova in bozza;
    - o Eliminare  , solo se la richiesta si trova in bozza.

## 8 Inserimento nuova richiesta di autorizzazione

L'inserimento di una richiesta di accesso si abilita, attivando il pulsante **Nuova richiesta** (Fig. 6) ed è articolato in due step: Dati generali richiesta e Riepilogo. All'interno di Dati generali richiesta sono presenti due schede, che prevedono l'inserimento dei dati del richiedente e dell'azienda.

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti per ciascuna scheda, attivare il pulsante **CONFERMA E PROCEDI**, che salva la richiesta in bozza e permette di proseguire con l'invio della richiesta.

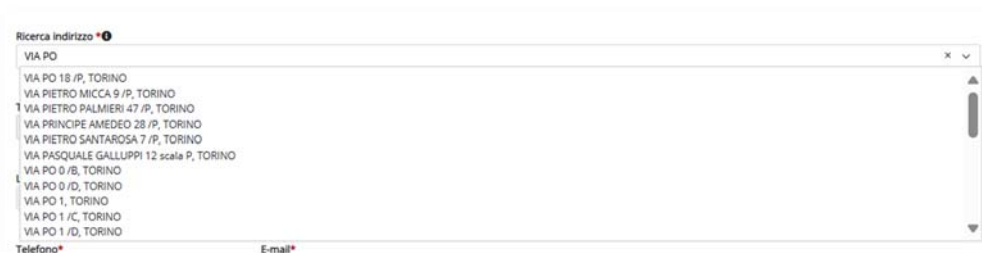
L'inserimento dei dati è guidato, poiché in funzione delle selezioni vengono attivati/disattivati i campi richiesti.

In funzione del tipo di informazione richiesta, la procedura di inserimento mette a disposizione una serie di campi, che presentano logiche di funzionamento differenti, di seguito riassunti:

- Campo ad inserimento libero;
- Campo associati a lista valori  (es. Categoria soggetto abilitato);
- Campo ad inserimento guidato (text-field): a fronte dell'inserimento di due o più caratteri, come nel caso del campo riportato nell'esempio, il sistema mostra i valori associabili.



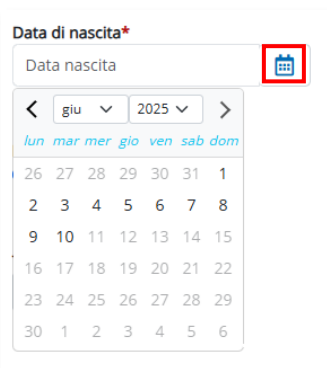
NB: per l'inserimento degli indirizzi<sup>2</sup>, è attivo lo stradario regionale: digitando almeno cinque caratteri, il sistema suggerisce gli indirizzi associabili al comune indicato.



- check-box: la compilazione viene eseguita spuntando la casella associata al campo corrispondente.

Dichiaro di presentare la richiesta in qualita' di Soggetto abilitato / Datore di lavoro\*

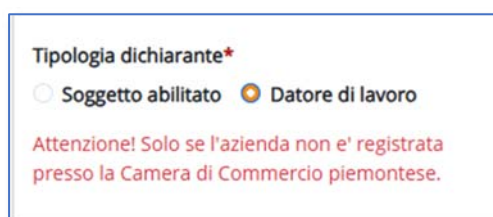
- radio button  : in questo caso, la selezione avviene attraverso un clic sul pallino (che diventa blu) ed è possibile fornire una sola risposta tra quelle associabili;
- campo data: i campi data possono essere compilati imputando la data nel formato gg/mm/aaaa oppure selezionandola, previa attivazione dell'icona calendario, evidenziata nell'esempio;



<sup>2</sup> Lo stradario è attivo solo per i comuni presenti nel territorio Piemontese; per i comuni fuori regione l'inserimento dell'indirizzo rientra nei campi ad inserimento libero.

Si precisa che:

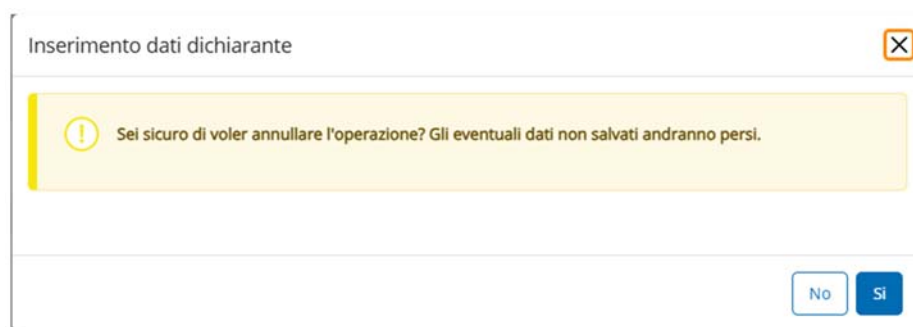
- tutti i campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori;
- solo quando tutti i campi obbligatori sono compilati si attivano i pulsanti per confermare i dati inseriti;
- la richiesta viene salvata in bozza quando vengono inseriti i dati del dichiarante e quelli dell'azienda, l'uscita dalla procedura prima dell'inserimento e del salvataggio di tali informazioni comporta la perdita dei dati inseriti;
- l'inserimento della richiesta deve essere inoltrato:
  - o dal datore di lavoro, come evidenziato in sede di selezione della tipologia dichiarante;



- o dal soggetto abilitato: in questo caso è necessario specificare la categoria di appartenenza, selezionandola da un elenco predefinito;

Ad ogni passaggio, il dichiarante ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- **TORNA ALL'ELENCO:** l'attivazione di questo campo consente di tornare alla pagina principale. All'attivazione, il sistema chiede ulteriore conferma prima di procedere, in quanto l'uscita ha come conseguenza la perdita delle informazioni inserite e non salvate.
- **ANNULLA:** il suo utilizzo comporta la perdita dei dati non salvati. La sua attivazione è accompagnata da un messaggio di sistema che avvisa l'operatore della perdita dei dati inseriti in caso di conferma.



**Figura 7 – Annullamento**

- **CONFERMA E PROCEDI**: all'attivazione del pulsante, il sistema esegue il passaggio alla scheda e/o step successiva/o.
- **ESPANDI E COMPRIMI**: cliccando in un punto qualsiasi all'interno di ogni sezione dati (colorata di azzurro), le informazioni presenti vengono nascoste. Cliccando una seconda volta i dati vengono nuovamente mostrati.



**Figura 8 – Espandi/comprimi**

Di seguito si riportano per ciascuno step/scheda, le informazioni che concorrono all'inserimento della richiesta.

### **DATI GENERALI RICHIESTA: Dati Dichiarante e Dati Azienda.**

---

TORNA ALL'ELENCO

1 Dati generali richiesta 2 Riepilogo

Dati dichiarante Dati azienda

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Dichiaro di presentare la richiesta in qualità di Soggetto abilitato / Datore di lavoro\*

Tipologia dichiarante\*  Soggetto abilitato  Datore di lavoro

Categoria soggetto abilitato\*

**DATI PERSONALI DEL DICHIARANTE**

Codice fiscale: AAAAAA00A11B000J

Cognome: DEMO 21

Nome: CSI PIEMONTE

Data di nascita\*:

Luogo di nascita\*:  Italia  Estero

Comune di nascita\*:

Stato di nascita:

Luogo di residenza\*:  Italia  Estero

Provincia\*:

Comune\*:

Stato estero:

Toponimo\*:

Indirizzo\*:

Numero civico\*:

Località:

CAP\*:

Telefono\*:

E-mail\*:

ANNULLA

**Figura 9 – Inserimento richiesta d’accesso**

La scheda **Dati dichiarante** si apre con richiesta di presa visione di una dichiarazione di responsabilità da parte del dichiarante (obbligatoria) e la scelta della tipologia dichiarante (Datore di lavoro o Soggetto abilitato). Per la tipologia soggetto abilitato deve essere indicata anche la categoria di appartenenza, selezionabile attraverso una lista valori predefinita.

A seguire il sistema chiede l’inserimento dei dati del soggetto dichiarante, ovvero colui che presenta la richiesta: codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, nazione di nascita, luogo di nascita, residenza (indirizzo, comune, CAP), telefono, mail. Si ricorda che solo la presenza di tutte le informazioni obbligatorie permette l’attivazione del pulsante **Conferma e procedi**.

**Figura 10 – Inserimento richiesta/Dati azienda**

La scheda **Dati azienda**, come suggerisce il nome stesso, richiede l’inserimento dei dati azienda del richiedente. Ai fini dell’inserimento, viene messo a disposizione il pulsante **Cerca azienda**, che si abilita previo inserimento del campo **Codice fiscale per ricerca**. Nel caso in cui l’esito della ricerca non dovesse produrre alcun risultato, il sistema segnala che l’azienda non è presente nella banca dati regionale e abilita i campi per l’inserimento dei dati.



1 Dati generali richiesta    2 Riepilogo

**Dati dichiarante    Dati azienda**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Codice fiscale per ricerca  
   

Codice fiscale\*    Partita IVA  
   

Denominazione datore di lavoro\*    E-mail\*  
   

**SEDE LEGALE** ^

Luogo\*  
 Italia     Estero

Provincia\*    Comune\*    Stato estero  
       

Toponimo\*    Indirizzo\*    Numero civico\*  
       

Località    CAP\*  
   

**Figura 11 – Inserimento richiesta di accesso (inserimento)**

Quando la ricerca restituisce un risultato, i dati associati vanno a popolare i campi associati. In questo caso i dati azienda e la provincia della sede legale non possono essere modificabili.

1 Dati generali richiesta    2 Riepilogo

---

**Dati dichiarante**    **Dati azienda**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Codice fiscale per ricerca  
   

Codice fiscale    Partita IVA  
   

Denominazione datore di lavoro    E-mail\*  
   

---

**SEDE LEGALE** ^

Luogo\*    Provincia\*    Comune\*    Stato estero  
 Italia     Estero           

Toponimo\*    Indirizzo\*    Numero civico\*  
       

Località    CAP\*  
   

**Figura 12 – Dati azienda popolati in esito attivazione pulsante cerca azienda**

Quando tutti i dati obbligatori sono presenti attivare il pulsante **Conferma e procedi**: da questo momento i dati della richiesta risulteranno salvati in **Bozza** e l'uscita dal sistema, accidentale o volontaria, non determina la perdita dei dati della richiesta inseriti.

## RIEPILOGO

Inserimento e modifica richiesta d'accesso

Dichiarante: DEMO 21 CSI PIEMONTE (AAAAAA00A11B000)

TORNA ALL'ELENCO

1 Dati generali richiesta 2 Riepilogo

DATI GENERALI RICHIESTA

SISTEMI ABILITATI

ITER AMMINISTRATIVO RICHIESTA

INVIA

Figura 13 – Inserimento richiesta - Riepilogo

La sezione riepilogo si compone di tre sezioni:

**Dati generali richiesta:** in questa sezione vengono riproposte, in sola lettura, tutte le informazioni inserite in fase di compilazione del primo step. La modifica dei dati, laddove necessaria, potrà essere attivata cliccando su **Dati generali richiesta**.

**Sistemi abilitati:** vengono riportati quali sistemi informativi rientrano nel perimetro della richiesta di abilitazione. I sistemi abilitati vengono predefiniti dal sistema e non sono modificabili dal richiedente.

SISTEMI ABILITATI
Sistema regionale
INCONTRO DOMANDA OFFERTA
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (GECO)
PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI
PORTALE ESONERI (CONTRIBUTO ESONERATIVO ART.5, C.3., L. 68/99)
PORTALE IOLAVORO - MANIFESTAZIONI
FASCICOLO AZIENDA

Righe per pagina 10 1 - 6 di 6 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

**Figura 14 – Riepilogo- sistemi abilitati**

**Iter amministrativo richiesta:** in questa sezione viene mostrato, nel formato elenco, l'iter amministrativo della richiesta e per ogni stato viene mostrata la data stato, il motivo rifiuto (visualizzato solo in caso di rifiuto da parte del Cpl), e le note inserite dal Cpl (solo in caso di rifiuto della richiesta).

Si ricorda che una richiesta può assumere uno tra i seguenti stati: bozza, inviata, autorizzata, non autorizzata, revocata ed eliminata.

ITER AMMINISTRATIVO RICHIESTA			
Data	Stato	Motivo rifiuto	Note
10/06/2025	BOZZA		

Righe per pagina 10 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

**Figura 15 – Iter amministrativo richiesta**

Per terminare ed inviare la richiesta attivare il pulsante **INVIA**: l'esito della richiesta viene sottolineato con la restituzione di un messaggio informativo.

Per tornare alla pagina iniziale attivare il pulsante **Torna all'elenco**, che nella sezione **Domande di richiesta d'accesso**, mostra in sintesi alcune informazioni legate alla richiesta inviata, tra cui codice fiscale, partita iva,

denominazione, soggetto abilitato (si/no), data stato, stato e permette di visualizzare i dati associati alla richiesta, previa attivazione dell'icona che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Soggetto abilitato	Data stato	Stato	Azioni
		ACQUA SRL	NO	12/06/2025	INVIATA	

**Figura 16 – Domande di richiesta d'accesso**

## 9 Autorizzazione richiesta di accesso

Le richieste di autorizzazione inviate con successo vengono trasmesse ed esaminate dai Centri per l'Impiego, che hanno il compito di verificarne l'ammissibilità.

In esito alla verifica, le richieste possono essere autorizzate o meno, ed in ogni caso, l'esito viene notificato all'indirizzo e-mail indicato dal dichiarante, nella sezione **Dati personali del dichiarante**.

Quando la richiesta viene autorizzata, il dichiarante:

- riceve un'e-mail che notifica il rilascio dell'autorizzazione;
- viene creato un ruolo che deve essere utilizzato dal richiedente, sia in fase di autenticazione a SILAP, che ai sistemi regionali a cui è stato autorizzato;

- può accedere ai sistemi informativi regionali previsti (indicati nella richiesta di autorizzazione);


- viene abilitato alle seguenti funzionalità:

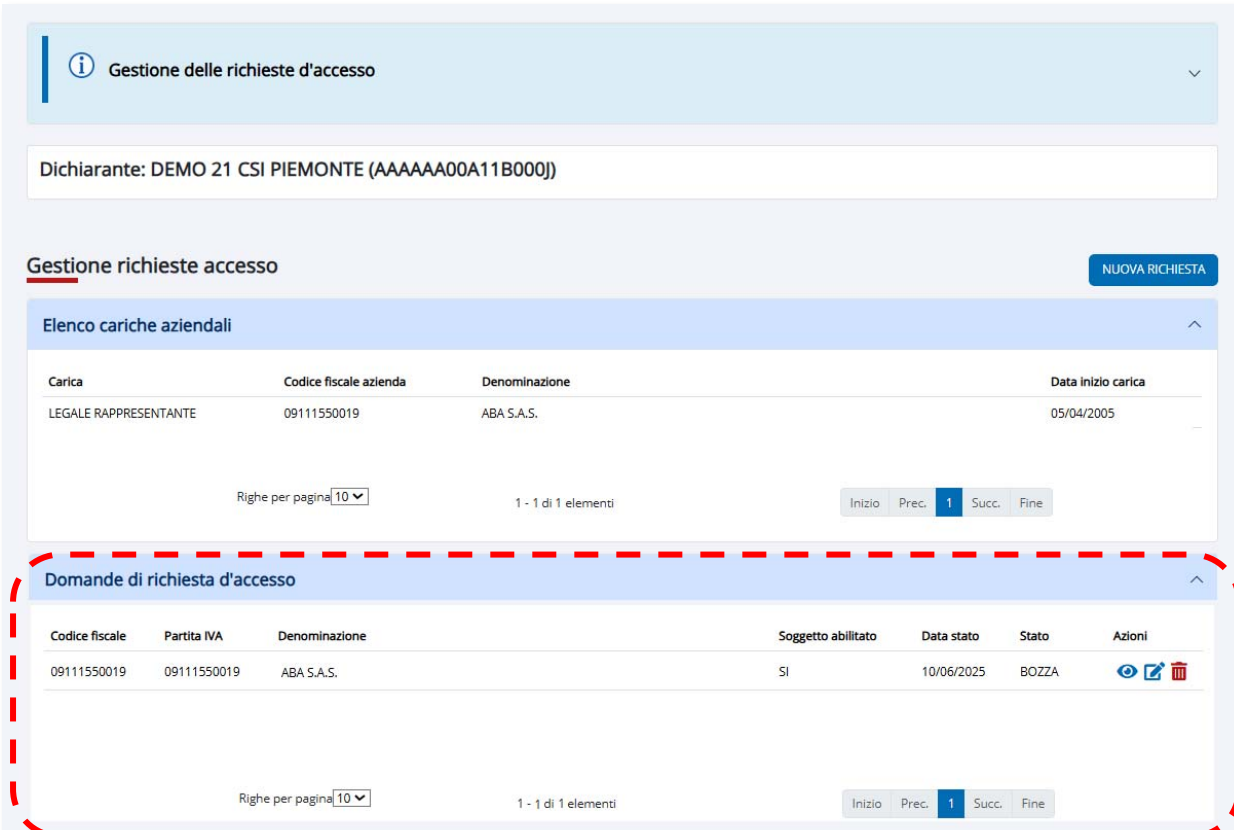
- ✓ **Gestione verifica e accessi deleghe**: la funzionalità permette ai soggetti autorizzati di attribuire e gestire le deleghe per l'accesso ai sistemi informativi dei propri collaboratori e per inserire le aziende in carico (per i soggetti abilitati);
- ✓ **Anagrafica azienda**: la funzionalità da accesso alla ricerca, all'inserimento e all'aggiornamento dati azienda.

Per maggiori informazioni sulle funzionalità sopra descritte si rimanda ai manuali operativi dedicati, disponibili su Guida alle Applicazioni.

## 10 Modifica richiesta di autorizzazione

Una richiesta di autorizzazione può essere modificata solo quando si trova in stato **Bozza**, ovvero quando vengono inseriti tutti i dati necessari senza effettuare l'invio.

La modifica di una richiesta in stato Bozza si attiva dalla pagina principale, sezione **Domande di richiesta di accesso**, attivando l'azione Modifica , disponibile in corrispondenza della colonna **Azioni**.



**Gestione delle richieste d'accesso**

Dichiarante: DEMO 21 CSI PIEMONTE (AAAAA00A11B000J)




**Gestione richieste accesso** NUOVA RICHIESTA

**Elenco cariche aziendali**

Carica	Codice fiscale azienda	Denominazione	Data inizio carica
LEGALE RAPPRESENTANTE	09111550019	ABA S.A.S.	05/04/2005

Righe per pagina 10 1 - 1 di 1 elementi

**Domande di richiesta d'accesso**

Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Soggetto abilitato	Data stato	Stato	Azioni
09111550019	09111550019	ABA S.A.S.	SI	10/06/2025	BOZZA	  

Righe per pagina 10 1 - 1 di 1 elementi

Figura 17 – Modifica richiesta di accesso

La modifica riattiva la procedura di inserimento descritta al capitolo 8, a cui si rimanda per maggiori dettagli.

Terminato l'aggiornamento è possibile mantenere la domanda in bozza o effettuare l'invio.


Dopo l'invio:

- il sistema aggiorna lo stato della richiesta, da Bozza ad Inviata (l'aggiornamento è rilevabile nella sezione **Domande di richiesta d'accesso**);
- la richiesta non può essere modificata.

## 11 Cancellazione richiesta di autorizzazione

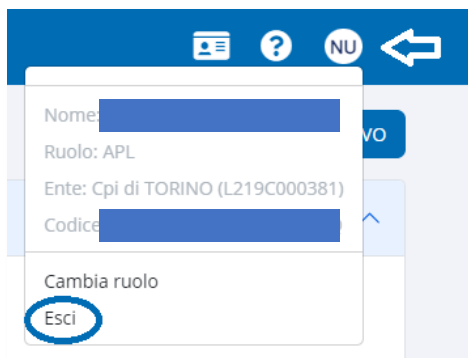
Una richiesta di autorizzazione può essere eliminata solo quando si trova in stato **Bozza**, ovvero quando vengono inseriti tutti i dati necessari senza effettuare l'invio.

Per eliminare di una richiesta di autorizzazione è necessario attivare l'azione

Elimina , disponibile in corrispondenza della colonna **Azioni**, nella sezione **Domande di richiesta di accesso** (fig.15).

## 12 Logout

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



**Figura 18 – Logout**