

**ServiziOnline**

**Sistema Informativo Lavoro**

**SILPWEB**

**Fascicolo aziende**

Manuale d'uso

## Sommario

|           |                                                  |           |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>INTRODUZIONE.....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>3</b>  | <b>AVVERTENZE.....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>4</b>  | <b>AUTENTICAZIONE .....</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>5</b>  | <b>BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI .....</b>       | <b>8</b>  |
| <b>6</b>  | <b>HOME PAGE .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>7</b>  | <b>IL SUNTO.....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>8</b>  | <b>RICERCA FASCICOLO AZIENDA.....</b>            | <b>14</b> |
| <b>9</b>  | <b>VISUALIZZAZIONE DATI FASCICOLO.....</b>       | <b>19</b> |
| <b>10</b> | <b>INSERIMENTO FASCICOLO AZIENDA .....</b>       | <b>20</b> |
| 10.1      | DATI AZIENDA.....                                | 25        |
| 10.2      | SEDE LEGALE .....                                | 27        |
| 10.3      | SEDI ASSOCIATE .....                             | 29        |
| 10.4      | VARDATORI ANAGRAFICO .....                       | 35        |
| 10.5      | STORICO.....                                     | 36        |
| <b>11</b> | <b>ACQUISIRE FASCICOLO AZIENDA DA AAEP .....</b> | <b>37</b> |
| <b>12</b> | <b>MODIFICARE FASCICOLO AZIENDA .....</b>        | <b>41</b> |
| <b>13</b> | <b>LOGOUT.....</b>                               | <b>43</b> |

# 1 Introduzione

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| Versione:              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data versione: | 6 dicembre 2024 |
| Descrizione modifiche: | <b>Homepage:</b> è stata riorganizzata la distribuzione delle web applications (Cap. 6).<br><b>Nuovo fascicolo azienda:</b> tra le motivazioni che possono essere associate all'inserimento di un nuovo fascicolo si aggiunge "Azienda non presente in AEPP" (Cap. 10)<br><b>Inserimento indirizzi sedi:</b> viene fornita la possibilità di inserire manualmente un indirizzo qualora non censito dallo stradario regionale (cap 10 e seguenti).<br>Le variazioni vengono evidenziate in <b>giallo</b> . |                |                 |
| Motivazioni            | n.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                 |

|                        |      |                |                  |
|------------------------|------|----------------|------------------|
| Versione:              | 1    | Data versione: | 6 settembre 2024 |
| Descrizione modifiche: | n.a. |                |                  |
| Motivazioni            | n.a. |                |                  |

La nuova piattaforma web permette agli operatori dei Cpl, già abilitati al SILP, di gestire le informazioni delle aziende registrate sui sistemi regionali e sulla banca dati AAEP.

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire agli operatori una guida operativa all'utilizzo del nuovo servizio web per la gestione del fascicolo aziende e delle relative anagrafiche.

## 2 Acronimi e abbreviazioni

- AAEP - Anagrafe delle Attività Economiche Produttive
- COMMAX – Gestione comunicazioni massive
- GE.CO. – Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie
- COMONL – Comunicazioni Online aziende (ex. GE.CO.)
- Cpl – Centri per l'Impiego
- Vardatori – modulo online per la comunicazione delle variazioni aziendali

## 3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio tramite certificato digitale;
- l'operatività degli operatori all'interno del sistema è definita dal ruolo associato;
- il nuovo servizio web permette a tutti gli operatori Cpl di:
  - o ricercare i dati di un fascicolo azienda;
  - o inserire i dati di un fascicolo azienda. Per poter inserire un'anagrafica azienda, il sistema richiede obbligatoriamente l'indicazione di una motivazione (selezionabile da un elenco predefinito);
  - o modificare i dati del fascicolo azienda.
  - o acquisire i dati di un fascicolo azienda, comprese le sedi ed il legale rappresentante, dalla banca dati AAEP.
- i dati delle aziende presenti in SilpWeb e GE.CO. appartengono allo stesso database; per tale ragione tutte le variazioni eseguite su SilpWeb vengono immediatamente visualizzate su GE.CO. e viceversa;

- l'uscita dalla procedura, senza aver prima salvato i dati, ne determina la perdita;
- in caso di primo inserimento, le informazioni richieste negli step Dati azienda e Sede Legale costituiscono le informazioni minime per la creazione di un fascicolo azienda. L'uscita dalla procedura di inserimento senza aver completato tali step comporta la perdita dei dati;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco ( **\*** ) sono obbligatori;
- i dati che costituiscono il fascicolo azienda sono organizzati in cinque step principali:
  - o dati azienda: informazioni relative all'azienda, tra cui codice fiscale, partita iva, denominazione, e tipologia azienda (par. 9.1);
  - o dati della sede legale (par. 9.2);
  - o dati delle sedi associate, con anche ripetuta quella legale (par. 9.3);
  - o vartatori anagrafico (par. 9.4);
  - o storico (9.5).
- tutti i campi contrassegnati dal simbolo **i**, al passaggio del cursore, mostrano una legenda o un messaggio informativo;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono ad aziende reali.

## 4 Autenticazione

L'accesso al sistema di SILPWEB è consentito mediante:

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

SilpWeb è raggiungibile al link

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>



Figura 1 – SilpWeb - Accesso riservato

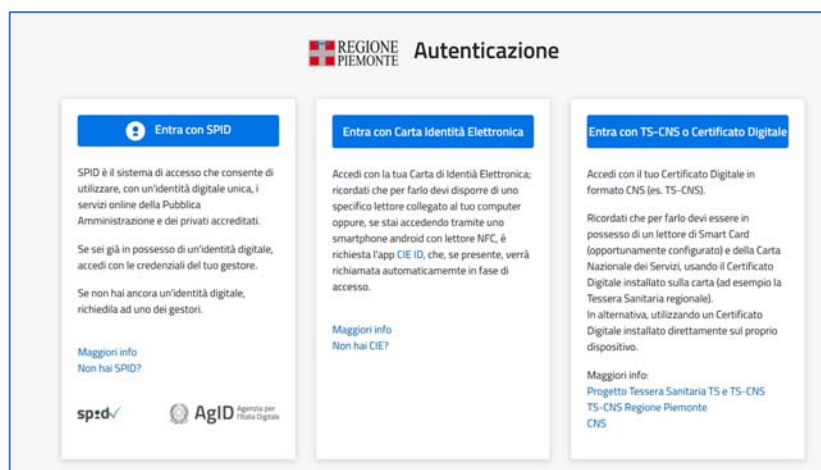
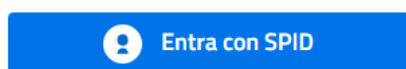


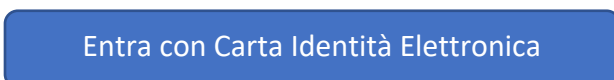
Figura 2 - Autenticazione



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

✓ inserisci Nome Utente & Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

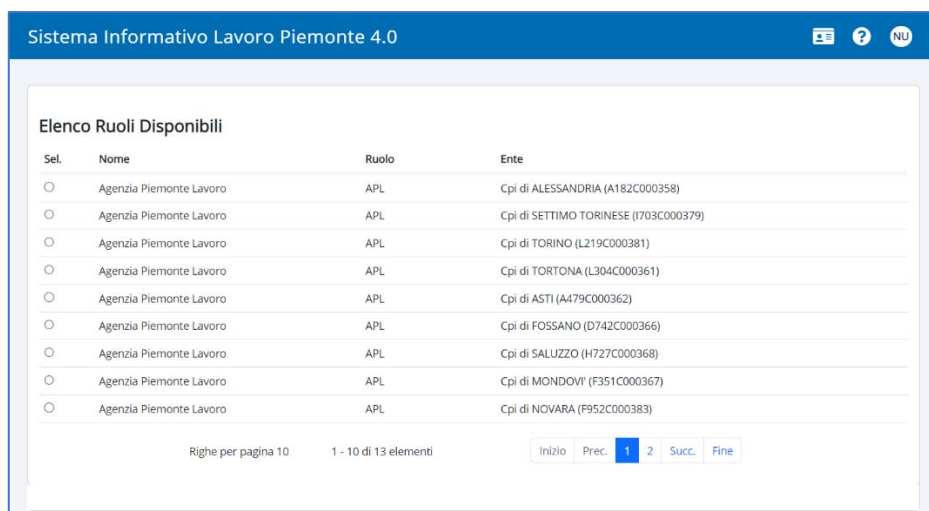
**Entra con CIE** e selezionare la modalità di autenticazione.

**Entra con TS-CNS o Certificato Digitale**

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

**Accedi**.

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).



The screenshot shows a web application titled 'Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0'. It features a table titled 'Elenco Ruoli Disponibili' with four columns: 'Sel.', 'Nome', 'Ruolo', and 'Ente'. The table lists ten rows, all with 'Agenzia Piemonte Lavoro' as the name and 'APL' as the role. The 'Ente' column lists various Cpi locations in the Piedmont region. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Righe per pagina 10' and '1 - 10 di 13 elementi'. Navigation buttons include 'Inizio', 'Prec.', '1' (highlighted), '2', 'Succ.', and 'Fine'.

| Sel.                  | Nome                    | Ruolo | Ente                                  |
|-----------------------|-------------------------|-------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)      |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379) |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di TORINO (L219C000381)           |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di TORTONA (L304C000361)          |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di ASTI (A479C000362)             |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di FOSSANO (D742C000366)          |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di SALUZZO (H727C000368)          |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di MONDOVI' (F351C000367)         |
| <input type="radio"/> | Agenzia Piemonte Lavoro | APL   | Cpi di NOVARA (F952C000383)           |

**Figura 3 – Scelta ruolo**

## 5 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**

## 6 Homepage

La pagina principale, a cui si accede dopo l'autenticazione, mostra tutte le web app che danno accesso ai vari servizi; per accedere al servizio di gestione del Fascicolo aziende attivare la web app **Fascicolo cittadino – Dati azienda** e cliccare su **Fascicolo azienda**.

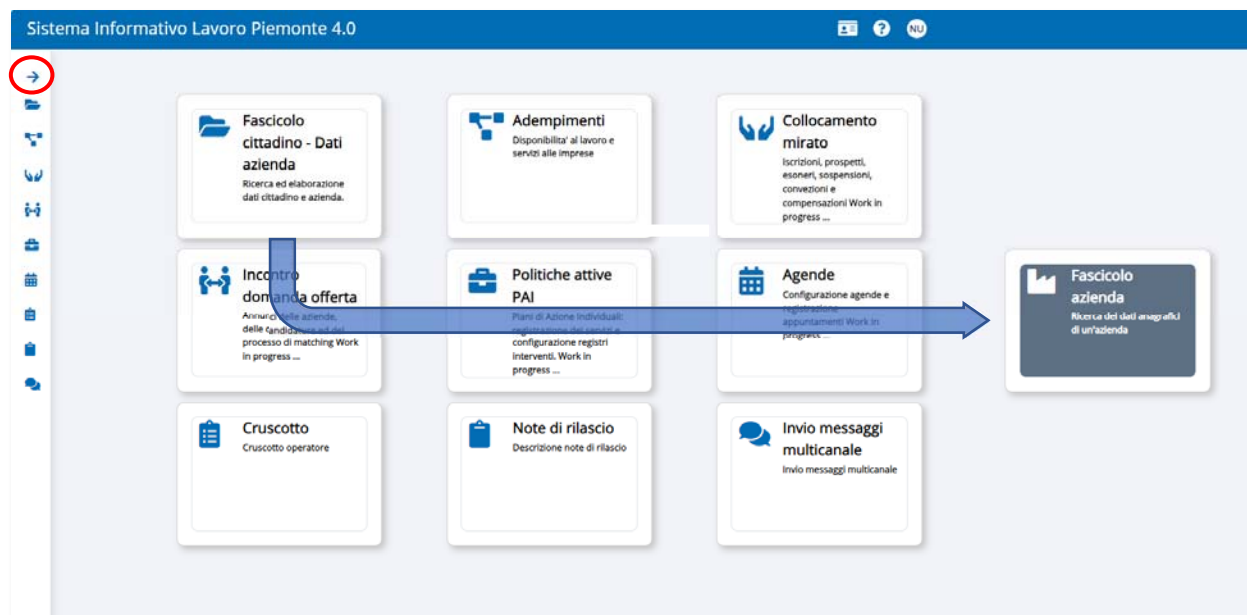
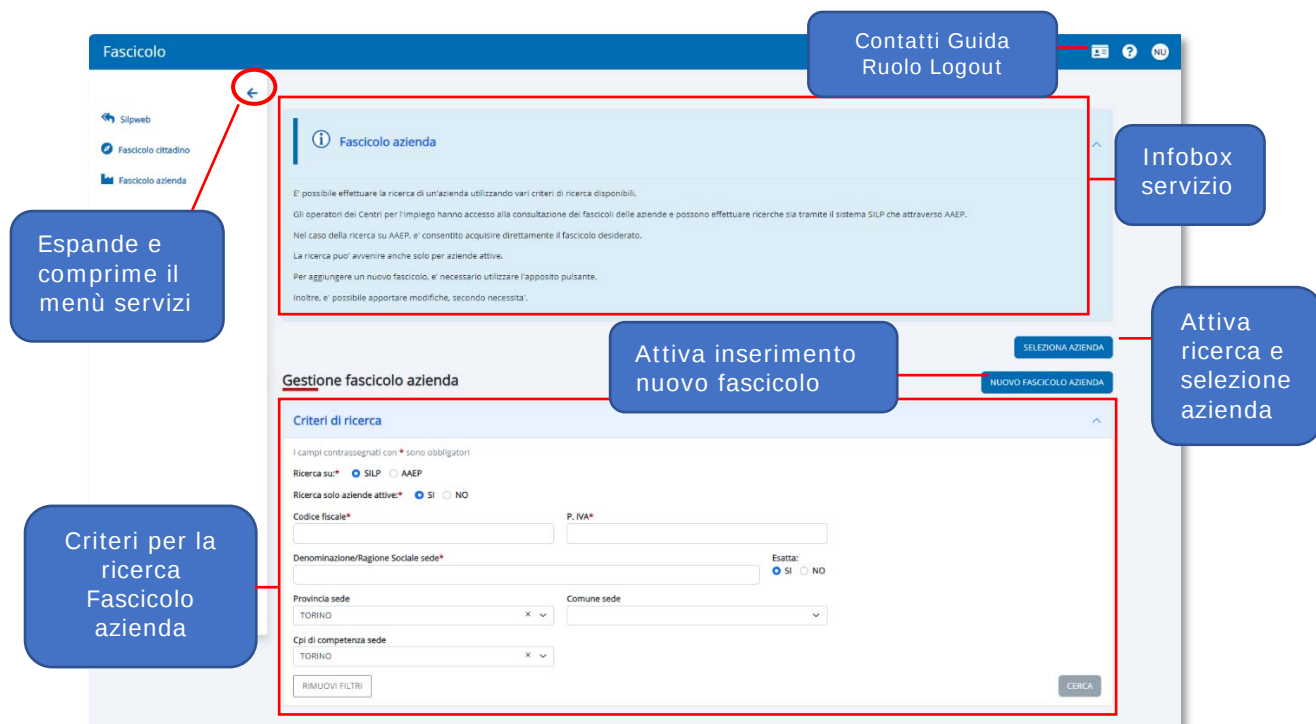


Figura 5 – Homepage servizi SilpWeb

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

- **menù a scomparsa**: a sx, il menù per l'accesso ai vari servizi che si apre/chiude cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra.
- **menù di accesso rapido**: al centro della pagina, cliccando sulle web app attive.



**Figura 6 – Gestione fascicolo azienda (Home)**

Le informazioni all'interno della pagina del Fascicolo azienda sono così organizzate:

- a sinistra, il menù di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere agli altri servizi;
- in alto a destra, tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e ai dati dell'operatore 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.
- al centro, le informazioni sul servizio, che si possono visualizzare e nascondere attraverso la freccia posta in evidenza in figura;
- a destra il tasto funzione **SELEZIONA AZIENDA**, che attiva la ricerca e la selezione di un'azienda;

- a destra il tasto funzione **NUOVO FASCICOLO AZIENDA**, che attiva l'inserimento di un nuovo fascicolo;
- **Gestione fascicolo azienda:** la sezione mette a disposizione dell'operatore una serie di filtri per eseguire la ricerca (Capitolo 7).

Nei prossimi paragrafi, vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate.

## 7 Il Sunto

Il sunto raccoglie e mostra all'operatore le informazioni di un'azienda, quando quest'ultima viene selezionata.

Per selezionare un'azienda è necessario:

- attivare il pulsante **Seleziona azienda** (evidenziato nella figura precedente);
- inserire uno o più **criteri di ricerca**: per ottimizzare la qualità della ricerca, si consiglia di utilizzare il codice fiscale o la partita iva. Il pulsante **Rimuovi filtri** cancella automaticamente i criteri di ricerca impostati;
- attivare il pulsante **CERCA** (il pulsante si abilita, se viene inserito almeno uno tra i criteri obbligatori previsti).

Ricerca sedi azienda

Inserire almeno uno dei tre campi obbligatori contrassegnati con \*

Codice fiscale: 01995101119 P. IVA: Denominazione:

RIMUOVI FILTRI CERCA

| Sel.                                | Denominazione                                        | Codice fiscale | Partita iva | Indirizzo                     | Comune | Stato       | Cpi di competenza | Sede        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------------------------|--------|-------------|-------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO* (CSI PIEMONTE) | 01995101119    | 01995101119 | CORSO UNIONE SOVIETICA 216AZZ | TORINO | In Attività | TORINO            | SEDE LEGALE |
| <input type="checkbox"/>            | CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO* (CSI PIEMONTE) | 01995101119    | 01995101119 | CORSO UNIONE SOVIETICA 216    | TORINO | In Attività | TORINO            | ALTRA SEDE  |

Record 1 - 2 di 2 Elementi per pagina 20 Record totali 2 Inizio Prec. 1 Succ. Fine

CHIUDI OK

Figura 7 – Ricerca per selezione azienda

Per rendere definitiva la selezione, spuntare il campo **Sel**, evidenziato nella figura precedente, e attivare il pulsante **OK**: a selezione effettuata, l'area

Sunto viene popolata con le informazioni associate alla sede dell'azienda selezionata.

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| XXX - AZIENDA PROVA MARCELLA (PUBBLICA) (0000000000000000) - Il CPI di competenza è TORINO |  |
| Azienda: XXX - AZIENDA PROVA MARCELLA (PUBBLICA)                                           |  |
| Codice fiscale: 0000000000000000                                                           |  |
| Sede: XXX - AZIENDA PROVA MARCELLA (PUBBLICA)                                              |  |
| Legale: NO                                                                                 |  |
| Indirizzo: STRADA COMUNALE DI COLLEGNO 22 B 10100                                          |  |
| Comune: TORINO                                                                             |  |
| Stato: IN ATTIVITÀ                                                                         |  |
| CPI competente: TORINO                                                                     |  |
| Fonte dato: SILP                                                                           |  |
| Anno prospetto informativo: NO                                                             |  |

**Figura 8 – Sunto azienda**

Le informazioni visualizzate all'interno del Sunto sono:

- **Azienda:** viene riportata la denominazione dell'azienda;
- **Codice fiscale;**
- **Sede:** viene riportata la denominazione della sede;
- **Legale:** può assumere valore Si/No, in funzione della sede selezionata;
- **Indirizzo:** viene indicato l'indirizzo, il numero civico e il Cap della sede selezionata;
- **Comune:** viene indicato il comune della sede selezionata;
- **Stato:** valori possibili **in attività**, **crisi aziendale** o **cessata attività**;
- **Cpi competente:** viene indicato il Cpi di competenza;
- **Fonte dato:** viene riportata la fonte da cui è origine il dato. Tra i valori più frequenti:
  - o Silp/SilpWeb;
  - o AAEP;
  - o Ministero;
  - o GE.CO.;
  - o Commax;
  - o Comonl.

- **Anno prospetto informativo:** viene riportato l'anno in cui è stata presentato l'ultimo prospetto. In assenza del prospetto, viene indicato NO.

L'attivazione del pulsante **DESELEZIONA AZIENDA** produce la cancellazione dei dati dal Sunto e permette la selezione di una nuova azienda, attraverso l'attivazione dell'omonimo pulsante.

## 8 Ricerca fascicolo azienda

Il sistema permette di verificare la presenza di un fascicolo azienda:

- all'interno della banca dati regionale (SILP), selezione predefinita dal sistema;
- all'interno dell'anagrafe delle attività economiche e produttive di competenza della Camera di Commercio (AAEP).

**Figura 9 – Criteri di ricerca fascicolo azienda (Silp)**

I criteri di ricerca messi a disposizione variano in funzione di tre elementi:

- **Selezione azienda (Sunto):** quando l'azienda risulta selezionata e i suoi dati rilevati nel sunto, il sistema imposta automaticamente nei

criteri di ricerca alcune informazioni memorizzate a sistema, rendendo tali criteri non editabili;

- **Banca dati:** quando la banca dati selezionata è SILP, tutti i criteri di ricerca sono utilizzabili, mentre per AAEP, mette a disposizione un set limitato di criteri;
- **Criteri di ricerca:** in funzione dei criteri di ricerca selezionati il sistema abilita e/o disabilita alcuni campi.

Per la ricerca nella banca dati SILP, il sistema mette a disposizione i seguenti criteri:

- **Ricerca solo aziende attive:** valori possibili Si/No. Il sistema permette di includere e/o escludere dalla ricerca le aziende cessate. Di default viene impostato Si, selezione modificabile dall'operatore.
- **Codice fiscale:** se l'azienda risulta selezionata, viene visualizzato, non modificabile, il dato memorizzato nella banca dati, diversamente il campo è editabile;
- **Partita Iva:** se l'azienda risulta selezionata, viene visualizzato, non modificabile, il dato memorizzato nella banca dati, diversamente il campo è editabile;
- **Denominazione / Ragione sociale sede:** se l'azienda risulta selezionata, viene visualizzato, non modificabile, il dato memorizzato nella banca dati, diversamente il campo è editabile;
- **Esatta: Si / No.** Il campo è correlato alla ricerca per denominazione ed è selezionabile solo quando l'azienda non è nel sunto. Impostando Si, la ricerca viene eseguita sulla descrizione esatta indicata dall'operatore, mentre, scegliendo No, il sistema estrae tutte le aziende con una denominazione simile a quella imputata (es. quando in corrispondenza della descrizione viene indicato "Auto", estrarrà tutte le aziende che

contengono tale parola all'interno della denominazione). Di default, viene impostato Si, selezione modificabile dall'operatore.

- **Provincia sede:** campo associato a lista valori, il sistema imposta la provincia associata al ruolo dell'operatore collegato, modificabile dall'operatore;
- **Comune sede:** campo associato a lista valori, in base alla provincia, modificabile dall'operatore;
- **Cpl di competenza sede:** campo associato a lista valori, il sistema imposta il Cpl associato al ruolo dell'operatore collegato, modificabile.

Attraverso il pulsante **RIMUOVI FILTRI**, l'operatore ha la possibilità di cancellare i filtri impostati.

In esito all'attivazione del pulsante **CERCA**:

- il sistema restituisce uno o più risultati sulla base dei criteri di ricerca utilizzati;
- il sistema mostrerà tanti dettagli per un'azienda, in base a quante sono le sue sedi (es. se l'azienda ha 3 sedi, in esito alla ricerca, il sistema mostrerà 3 risultati, uno per ogni sede);
- mostra i tag relativi ai criteri di ricerca utilizzati ed evidenziati nella figura seguente;
- evidenzia le azioni possibili per ciascun risultato (descrizione in Tabella 1);
- rende disponibili i tasti funzione, che permettono di esportare i risultati in formato excel e pdf.

**DATI AZIENDA**

Filtri Applicati: ☒ Fonte: SILP ☒ Solo aziende attive: SI ☒ Codice Fiscale:  ☒ Esatta: S

| Codice fiscale       | Partita IVA | Denominazione sede | Indirizzo | Comune/Stato estero | Provincia | Sede legale | Stato       | CPI di competenza | Prospetto anno | Fonte dato | Azioni                                                                              |
|----------------------|-------------|--------------------|-----------|---------------------|-----------|-------------|-------------|-------------------|----------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> |             | PROVA              | VIA PROVA | TORINO              | TORINO    | SI          | IN ATTIVITÀ | TORINO            | NO             | GECO       |  |

Record 1 - 1 di 1      Elementi per pagina 20      Record totali 1      Inizio   Prec.   1   Succ.   Fine

**Figura 10 – Esito ricerca Fascicolo azienda**

Per ciascun dettaglio in elenco vengono riportati: Codice fiscale, Partita Iva, Denominazione sede, Indirizzo, Comune/Stato Estero, Provincia, Sede Legale (Si/No), Stato (es. In attività, Cessata attività), Cpl di competenza, l'anno dell'ultimo prospetto informativo presentato, Fonte modifica dato, Azioni.

Gli operatori possono ordinare i risultati ottenuti dalla ricerca, laddove in corrispondenza della colonna sia disponibile l'etichetta  .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- si attiva 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.

| Azione                                                                                                        | Abilitazione                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seleziona azienda nel sunto  | L'azione è presente quando l'azienda non risulti già selezionata nel Sunto.                                         |
| Visualizza fascicolo         | Sempre abilitato                                                                                                    |
| Modifica fascicolo           | Solo con fonte SILP, se il ruolo non è in sola visualizzazione e l'azienda non è cessata                            |
| Acquisizione fascicolo       | Solo se la ricerca avviene su fonte dati AAEP, se il ruolo non è in sola visualizzazione e l'azienda non è cessata. |

**Tabella 1: Azioni su Fascicolo azienda**

Si precisa che il fascicolo può essere inserito e gestito da qualsiasi operatore Cpl, purchè possieda un ruolo abilitato alla modifica.

## 9 Visualizzazione dati fascicolo

La visualizzazione dei dati del fascicolo si attiva, in esito ad una ricerca, attraverso l'icona visualizza  , in corrispondenza della colonna azioni.

La visualizzazione dei dati differisce in funzione del tipo di ricerca eseguita:

- *Fonte dati Silp*: restituisce le informazioni suddividendole in 5 step: Dati azienda, Sede Legale, Sedi associate, Vardatori anagrafico, Storico.

1 Dati azienda    2 Sede legale    3 Sedi associate    4 Vardatori anagrafico    5 Storico

- *Fonte dati AAEP*: i dati sono organizzati in 3 step: Dati azienda, Sedi associate, Legale rappresentante.

1 Dati azienda    2 Sedi associate    3 Legale rappresentante

Indipendentemente dal tipo di fonte dati visualizzata, l'operatore può spostarsi da uno step all'altro cliccando sull'etichetta dello step corrispondente.

Con riferimento alla visualizzazione dei dati con fonte AAEP, il sistema permette di acquisire, per le aziende già presenti nella banca dati Silp, gli aggiornamenti relativi alle sedi associate e la variazione del Legale rappresentante (cfr. Cap. 11).

## 10 Inserimento fascicolo azienda

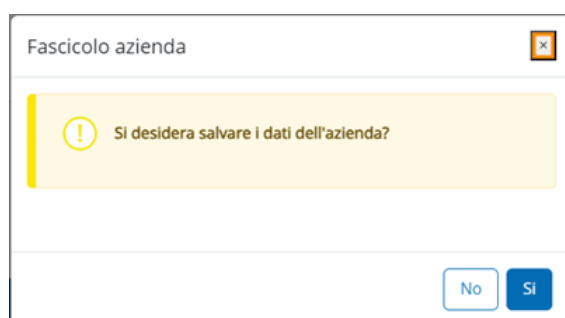
L'inserimento di un nuovo fascicolo azienda si abilita, attivando il pulsante **NUOVO FASCICOLO AZIENDA** e richiede obbligatoriamente la definizione di una motivazione, selezionabile da un elenco.

**Figura 11 – Inserimento fascicolo azienda**

L'inserimento dei dati azienda è articolato tecnicamente in 3 step, dei 5 presenti: al termine dell'inserimento dei dati di una pagina, attivare il pulsante **PROCEDI** per passare allo step successivo.

**1 – Dati azienda:** in questo step viene richiesto l'inserimento dei dati che permettono di inquadrare il tipo di azienda, ovvero: Codice fiscale\* (\*=obbligatorio), Partita IVA, Denominazione/Ragione Sociale\*, azienda Estera\* (Si/No), Sigla internazionale (se azienda estera), Tipo azienda\* (persona fisica/giuridica), Codice ATECO, data costituzione, Iscrizione albo nazionale lavoro temporaneo per agenzie di somministrazione (numero e data), Forma giuridica, Situazione azienda (in fase di inserimento viene impostato dal sistema In Attività e non è modificabile), azienda artigiana\* (Si/No), se fa parte della pubblica amministrazione (Si/No), attività economica prevalente\* e CCNL;

**2 – Sede legale:** oltre ai dati che identificano la sede legale\* (provincia, comune ecc.), sono presenti i campi per l'inserimento della data di costituzione, il numero di agenzia di somministrazione, delle posizioni Inps e Inail (non obbligatorie), telefono ed email (obbligatori). I campi relativi a Stato sede, Fonte dato e Cpl competente<sup>1</sup> non sono editabili e vengono definiti dal sistema. Nel passaggio tra il secondo e il terzo step, il sistema esegue il salvataggio dell'anagrafica nella banca dati regionali, previa conferma da parte dell'operatore. La mancata conferma produce la perdita dei dati inseriti fino a quel momento, compresi quelli indicati nello step precedente.



**Figura 12 – Salvataggio dati**

**3 – Sedi associate:** in questa sezione devono essere inserite tutte le altre sedi associate all'azienda, per ogni sede è possibile associare i dati di uno o più referenti.

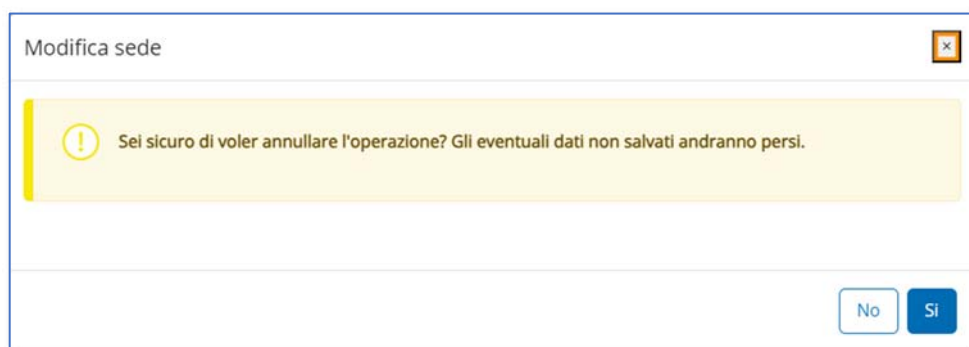
**4 – Vardatori anagrafico (sola visualizzazione):** in questo step il sistema memorizza le variazioni relative alla ragione sociale dell'azienda, comunicate al Ministero attraverso il sistema GE.CO.

**5 – Storico (sola visualizzazione):** all'interno della sezione vengono storicizzate le variazioni relative a Codice fiscale, Partita IVA e Ragione sociale, mostrando la data della variazione e il dato precedente.

<sup>1</sup> Viene preimpostato il Cpl del comune della sede, se la sede è estera il sistema imposta in automatico Torino.

Ad ogni step, l'operatore 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.
- **INDIETRO**: consente di tornare allo step precedente.
- **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 delle conseguenze dell'annullamento.

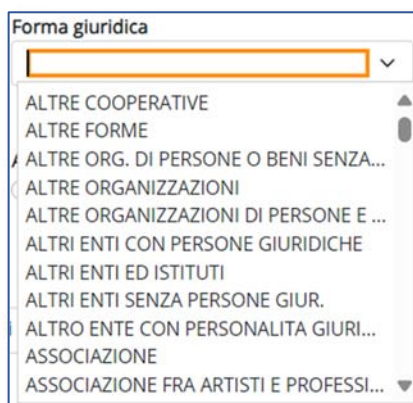


**Figura 13 – Annullamento**

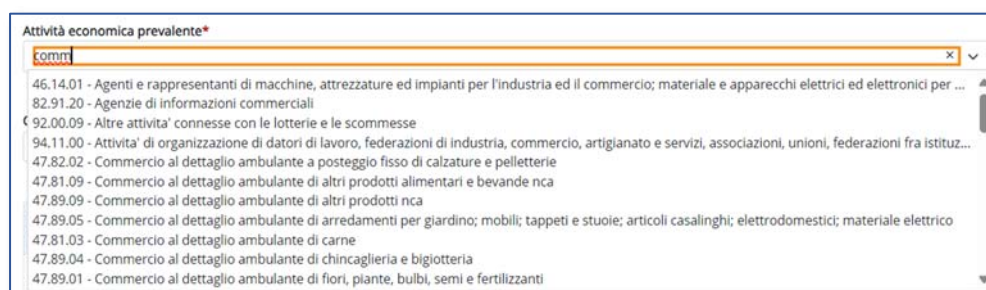
- **PROCEDI**: all'attivazione del pulsante, il sistema esegue il passaggio alla scheda e/o step successiva/o.

Il sistema prevede le seguenti modalità di inserimento dati:

- inserimento libero;
- lista valori associata ad elenco  ;



- testo (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.



- campi indirizzo: per l'inserimento degli indirizzi all'interno è attivo lo stradario regionale, che filtra gli indirizzi a fronte dell'inserimento di sei o più caratteri. Il funzionamento è il medesimo descritto per i campi ad inserimento guidato (text-field).

Se l'indirizzo da inserire si trova fuori dalla regione Piemonte oppure, si trova in Piemonte ma non è censito nello stradario, è possibile inserire manualmente l'indirizzo, compilando i campi evidenziati nella figura seguente.

**Figura 14 – campi per inserimento indirizzo extraregionale**

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

- 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 proposte dal sistema;
- 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;

## 10.1 Dati azienda

- 1 Dati azienda
- 2 Sede legale
- 3 Sedi associate
- 4 Vardatori anagrafico
- 5 Storico

La sezione **Dati azienda** richiede l'inserimento di tutte le informazioni necessarie per la creazione del fascicolo: in fase di inserimento il campo stato sede legale evidenziato nella figura successiva, riporta di default **In attività**<sup>2</sup> e non è modificabile dall'operatore.

La sezione *Elenco motivazioni* è in sola visualizzazione e mostra le motivazioni selezionate dagli operatori sia al momento della creazione sia in fase di modifica dei dati del fascicolo. In fase di primo inserimento, la sezione risulterà vuota.

---

<sup>2</sup> Lo stato *In attività* viene impostato dal sistema anche in caso di inserimento di azienda cessata. Lo stato potrà essere modificato dopo la creazione del fascicolo, accedendo in modifica.

1 Dati azienda 2 **Sede legale** 3 Sedi associate 4 Vardatori anagrafico 5 Storico

Codice fiscale\* Partita IVA Denominazione/Ragione Sociale Azienda\*

Azienda estera\* ☐ No ☐ SI Sigla internazionale Tipo azienda\* ☐ Persona fisica ☒ Persona giuridica

Iscrizione albo nazionale lavoro temporaneo per agenzie di somministrazione  
Numero Data

Forma giuridica

Stato sede legale  
**IN ATTIVITA'** Azienda artigiana\* ☐ No ☐ SI Pubblica amministrazione ☒ No ☐ SI

Attività economica prevalente\*

CCNL

**ELENCO MOTIVAZIONI**

| Motivazione      | Operatore | Cpi Operatore | Data inserimento motivazione |
|------------------|-----------|---------------|------------------------------|
| Non ci sono dati |           |               |                              |

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

**PROCEDI**

**Figura 15 – Dati azienda**

All'attivazione del pulsante **PROCEDI**, il sistema chiede conferma, prima di passare allo step successivo.

Attenzione: si precisa **che il salvataggio del fascicolo avviene dopo la compilazione dei dati presenti nel secondo step**; pertanto, l'attivazione del pulsante **PROCEDI** non garantisce il salvataggio dei dati in caso di uscita dalla procedura senza prima aver inserito le informazioni relative alla sede Legale.

## 10.2 Sede Legale



In questo step, come suggerisce l'infografica, viene richiesto l'inserimento di tutte le informazioni relative alla sede legale: come già anticipato al paragrafo precedente, solo dopo l'inserimento dei dati relativi alla sede legale e l'attivazione del pulsante **PROCEDI** viene attivata la creazione del fascicolo nella banca dati.

Forma di inserimento dati per la Sede Legale. Il form include i seguenti campi: Luogo\* (radio Italia, radio Estero), Provincia\* (menu a tendina), Comune\* (menu a tendina), Stato estero (menu a tendina), Ricerca indirizzo\* (campo di ricerca), Toponimo\* (menu a tendina), Indirizzo\* (campo di testo), Numero civico\* (campo di testo), Località (campo di testo), CAP\* (campo di testo), Data costituzione (campo di data), INPS (campo di testo), INAIL (PAT) (campo di testo), Telefono\* (campo di testo), E-mail\* (campo di testo), Stato sede (campo di testo), Cpl competente (campo di testo), Fonte dato SILPWEB (campo di testo). In basso a sinistra c'è un pulsante "INDIETRO" e in basso a destra un pulsante "SALVA E PROCEDI".

Figura 16 – Sede Legale

Si segnala che ai fini dell'inserimento dell'indirizzo è attivo il collegamento allo stradario online. Lo stradario si attiva solo se la sede legale si trova in ambito regionale piemontese, pertanto, a fronte dell'inserimento di almeno 6 caratteri, il sistema attiva la ricerca dell'indirizzo nel comune indicato.

**Figura 17 – Inserimento Sede Legale (ambito regionale)**

Se la sede legale è fuori dalla regione Piemonte, o non è censita dallo stradario regionale, dovrà essere imputata ogni singola informazione nei campi evidenziati:

**Figura 18 – Inserimento Sede Legale (fuori regione)**

All'attivazione del pulsante **PROCEDI** il sistema:

- chiede se si desidera salvare i dati dell'azienda. Attivando il pulsante Si, il sistema crea il fascicolo dell'azienda; il salvataggio viene sottolineato dal messaggio di sistema `Rshud}lrqh#lpyhgxwd#Erq#xffhvvr1`
- passa allo step successivo, se tutte le informazioni previste sono state inserite, altrimenti segnalerà quelle mancanti.

## 10.3 Sedi associate



In fase di accesso a questo step il sistema mostra i dati della sede Legale inserita allo step precedente e permette di inserire, attraverso il pulsante **INSERISCI SEDE ASSOCIATA**, tutte le altre sedi da associare all'azienda.

| Denominazione sede | Indirizzo    | Comune/Nazione | CAP   | Provincia | Data costituzione | Data cessazione | Cpi competente | Stato sede  | Tipo sede   | Azioni |
|--------------------|--------------|----------------|-------|-----------|-------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------|--------|
| TRADATE GOMME      | VIA CICCIO 1 | TRADATE        | 21040 | VARESE    |                   |                 | TRADATE        | IN ATTIVITÀ | SEDE LEGALE |        |

Elementi per pagina: 5 | 1 - 1 di 1 elementi

Buttons: Inizio, Prec., 1, Succ., Fine

Buttons: INSERISCI SEDE ASSOCIATA, INDIETRO, PROCEDI

Figura 19 – Inserisci sede associata

All'attivazione del pulsante **INSERISCI SEDE ASSOCIATA**, il sistema abilita l'operatore all'inserimento dei dati. Le informazioni che possono essere associate alle sedi sono suddivise in tre schede:

- **Dati sede**: il sistema precompila automaticamente alcuni campi sulla base delle informazioni precedentemente inserite: le informazioni relative a Stato sede, tipo sede e data cessazione non possono essere modificate, mentre, la compilazione dei campi denominazione sede e attività vengono preimpostate dal sistema con quelli della sede legale, ma sono modificabili. L'unica informazione che può essere inserita dall'operatore è la **Data costituzione** (campo non obbligatorio).

**Figura 20 – Inserisci sede associata – Dati sede**

Al termine della compilazione, attivare il pulsante **Conferma**

- **Reperibilità:** in analogia a quanto descritto per l'inserimento della sede Legale, anche in questo caso è attivo lo stradario regionale e l'operatore può inserire manualmente l'indirizzo se l'indirizzo non è censito dallo stradario regionale o se si trova fuori dall'ambito regionale.

**Figura 21 – Inserisci sede associata - Reperibilità**

Quando tutte le informazioni necessarie vengono inserite il sistema abilita il pulsante **CONFERMA SALVATAGGIO E PROCEDI**. A salvataggio avvenuto il sistema:

- o restituisce il messaggio `R shud}lrqh#llyhqxwd#Erq#xffhvvrr1#`;
- o aggiunge la sede all'elenco;

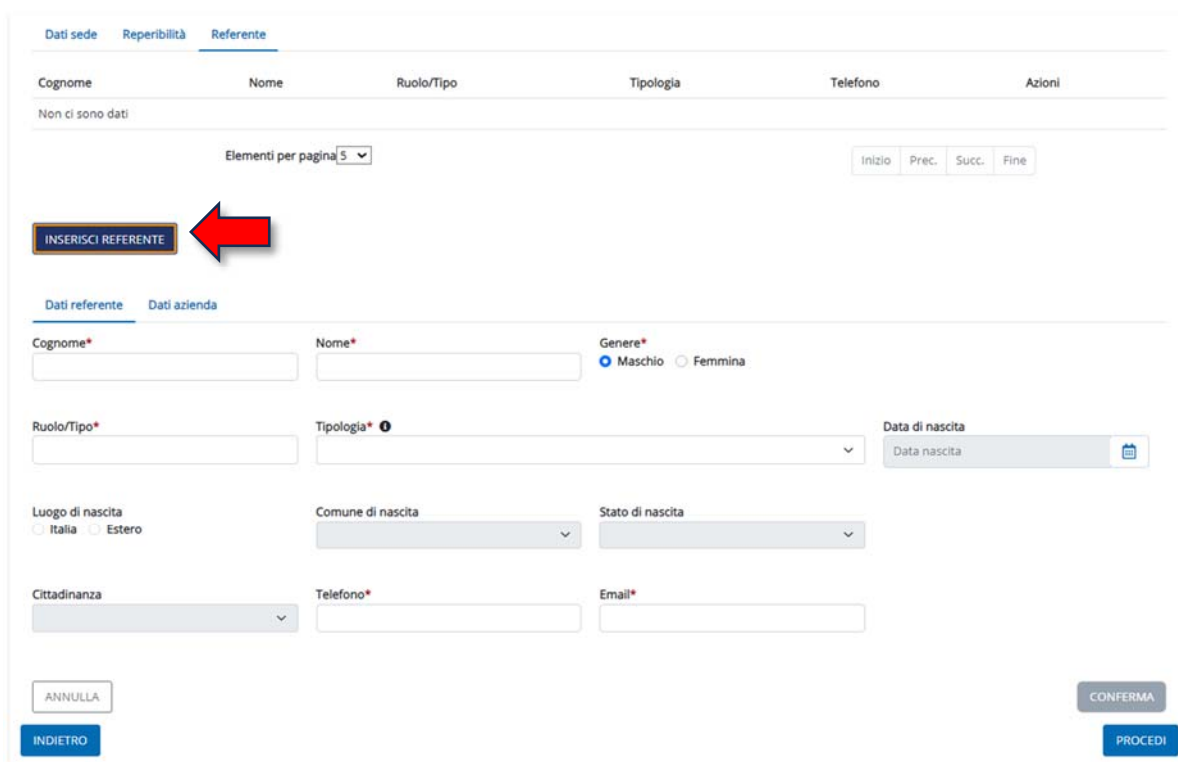
| Denominazione | Indirizzo                  | Comune/Nazione | CAP   | Provincia | Data costituzione | Data cessazione | Cpi competente | Stato sede  | Tipo sede   | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------|----------------|-------|-----------|-------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TUTTOSAPONI   | VIA GIUSEPPE GARIBALDI 1/E | TORINO         | 10122 | TORINO    | 01/01/1980        |                 | TORINO         | IN ATTIVITÀ | SEDE LEGALE |                                                                                       |
| TUTTOSAPONI   | CORSO PALERMO 1            | TORINO         | 10152 | TORINO    |                   |                 | TORINO         | IN ATTIVITÀ | ALTRA SEDE  |    |

Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

**Figura 22 – Sedi associate - Elenco**

La visualizzazione e/o la modifica dei dati relativi alle sedi deve essere gestita attraverso le icone che si trovano in corrispondenza della colonna azioni. In particolare, l'icona  permette di trasformare in sede legale una sede contrassegnata dalla descrizione *Altra sede*.

- attiva la scheda per l'inserimento dati *Referente*.
- **Referente:** permette di aggiungere uno o più referenti per le sedi memorizzate. L'attivazione del pulsante **Inserisci referente** abilita la compilazione delle informazioni previste.



The screenshot shows the 'Referente' form in the SILPWEB system. The form is divided into two tabs: 'Dati referente' and 'Dati azienda'. The 'Dati referente' tab is active, showing fields for personal and professional information. A red arrow points to the 'INSERISCI REFERENTE' button. The form includes fields for Cognome, Nome, Ruolo/Tipo, Tipologia, Telefono, Email, Data di nascita, Luogo di nascita, and Cittadinanza. There are also radio buttons for Genere (Maschio/Femmina) and buttons for navigation (INDIETRO, CONFERMA, PROCEDI) and cancellation (ANNULLA).

**Figura 23 – Sedi associate - Dati referente**

In particolare, si evidenzia come le informazioni relative al referente vengono suddivise nelle due schede:

- o **Dati referente**, che permette di inserire tutte le informazioni anagrafiche del referente e di specificarne la tipologia. Ai fini dell'inserimento si precisa che:
  - la compilazione del campo **Ruolo / Tipo** deve essere imputata dall'operatore;
  - il campo **Tipologia** è associato ad una lista valori predefinita che permette di attribuire per un soggetto uno o più tipologie referente, come nell'esempio di seguito riportato, in cui il Legale rappresentante è associato alla tipologia Tutor aziendale, legale rappresentante e referente aziendale.

**Figura 24 – Dati referente**

Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **Conferma**, che attiva la compilazione della scheda **Dati azienda**.

- o **Dati azienda**, la compilazione di questa sezione non è obbligatoria e viene messa a disposizione dell'operatore per permettergli di dettagliare quale sia l'azienda associabile ad un referente che collabori con l'azienda, ma non appartenga all'organizzazione in senso stretto (es. consulente del lavoro).

**Figura 25 – Dati azienda**

Indipendentemente dall'inserimento o meno dei **Dati azienda**, per rendere definitiva la memorizzazione del referente attivare il

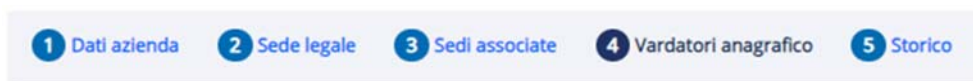
pulsante **Conferma salvataggio**. Ad avvenuto inserimento, il sistema restituisce una notifica sull'esito dell'inserimento e aggiorna la sezione, riportando in elenco i dati del referente inserito:

**Figura 26 – Visualizzazione elenco dati referente**

Dopo l'inserimento del referente, l'operatore ha la possibilità di agire sui dati in base a quanto riportato nella colonna azioni: in questo caso, le azioni possibili sono, nell'ordine, visualizza e modifica.

L'operatore ha quindi la possibilità di inserire un nuovo referente attivando nuovamente il pulsante **INSERISCI REFERENTE** o passare allo step successivo, attivando il pulsante **PROCEDI**.

## 10.4 Vardatori anagrafico



La sezione **Vardatori anagrafico** è in sola lettura e accoglie le variazioni relative alla ragione sociale dell'azienda, comunicate al Ministero attraverso il sistema GE.CO.; pertanto, in fase di primo inserimento, la sezione si presenterà vuota.

A screenshot of the 'Vardatori anagrafico' section. It features a table with four columns: 'Codice fiscale azienda', 'Ragione sociale precedente', 'Data variazione ragione sociale', and 'Azioni'. The table is currently empty, displaying the message 'Non ci sono dati'. Below the table, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina 5' with a dropdown arrow. To the right of the pagination are four buttons: 'Inizio', 'Prec.', 'Succ.', and 'Fine'. At the bottom left of the section is a blue button labeled 'INDIETRO', and at the bottom right is a blue button labeled 'PROCEDI'.

**Figura 27 – Vardatori Anagrafico**

Per passare allo step successivo, attiva il pulsante **PROCEDI**.

## 10.5 Storico



L'ultimo step è costituito dallo **Storico** e mostra, in sola visualizzazione, un set di informazioni aziendali che hanno subito una modifica nel corso del tempo. I dati esposti in questo step riguardano le informazioni afferenti a Codice fiscale, partita Iva e Ragione sociale. Quando uno di questi dati subisce una variazione in questo step viene mostrato il tipo di variazione, il dato precedente la variazione e la data della variazione: in fase di inserimento tale sezione non presenta informazioni da visualizzare.

| Tipo variazione          | Dato precedente | Codice fiscale | Partita IVA | Ragione sociale | Data variazione |
|--------------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------|
| MODIFICA RAGIONE SOCIALE | TUTTOSAPONI     | 02402500421    | 02402500421 | TUTTOSAPONI SRL | 28/08/2024      |

Elementi per pagina  1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

**Figura 28 – Storico**

L'elenco contiene le seguenti informazioni: tipo variazione, dato precedente, codice fiscale, partita Iva, Ragione sociale e Data variazione.

Per tornare alla pagina iniziale del fascicolo aziende, attivare il pulsante **Torna all'elenco**.

## 11 Acquisire fascicolo azienda da AAEP

L'acquisizione di un fascicolo da AAEP è possibile quando:

- il fascicolo di un'azienda non sia già presente sui sistemi regionali;
- l'azienda da acquisire sia attiva;
- l'operatore sia abilitato ad agire sui dati.

Quando le condizioni sopra menzionate sono rispettate, per acquisire un'azienda è necessario:

- impostare una ricerca su AAEP;
- opzionalmente, definire uno o più criteri di ricerca tra quelli messi a disposizione, oltre al codice fiscale, obbligatorio;
- attivare il pulsante **CERCA**.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione fascicolo azienda". In the top right corner, there is a button labeled "NUOVO FASCICOLO AZIENDA". Below the title, there is a section "Criteri di ricerca". A note states: "I campi contrassegnati con \* sono obbligatori". The search criteria include: "Ricerca su:" with radio buttons for "SILP" and "AAEP" (the latter is selected and indicated by a blue arrow); "Ricerca solo aziende attive:" with radio buttons for "SI" (selected) and "NO"; "Codice fiscale" (a text input field with a blue bar); "P. IVA" (a text input field); "Denominazione/Ragione Sociale" (a text input field); "Esatta:" with radio buttons for "SI" and "NO" (the latter is selected); "Provincia" (a dropdown menu); "Comune" (a dropdown menu); and "Cpi di competenza" (a dropdown menu). At the bottom left, there is a button labeled "RIMUOVI FILTRI". At the bottom right, there is a large blue arrow pointing to a button labeled "CERCA".

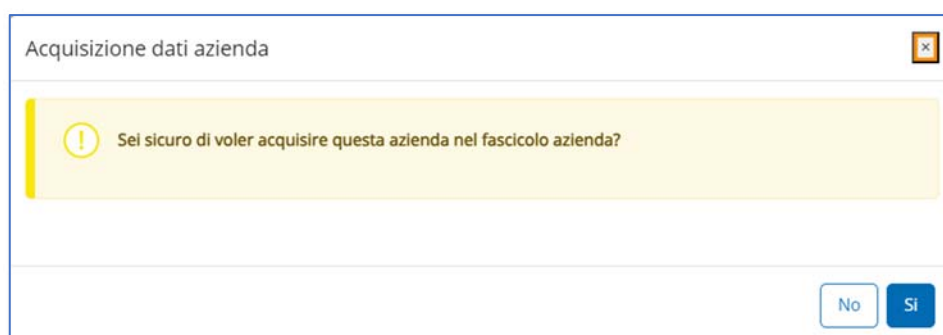
**Figura 29 – Acquisizione - Ricerca fonte dati AAEP**

In esito alla ricerca, il sistema mostra i risultati ottenuti e mette a disposizione, in corrispondenza della colonna Azioni, il pulsante **Acquisisci**.

| DATI AZIENDA                                                                                                                                                     |                                             |                                 |                       |         |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filtri Applicati                                                                                                                                                 |                                             |                                 |                       |         |                                                                                                                                                                         |
| <div> <div>Fonte: AAEP</div> <div>Aziende attive: SI</div> <div>Codice Fiscale: 12822740010</div> <div>Esatta: N</div> </div>                                    |                                             |                                 |                       |         |                                                                                                                                                                         |
| Codice fiscale                                                                                                                                                   | Ragione Sociale                             | Comune/Stato estero sede legale | Provincia sede legale | Cessata | Azioni                                                                                                                                                                  |
| 12822740010                                                                                                                                                      | SR S.N.C. DI SARA FRANZA E ROBERTA MICHELIS | TORINO                          | TO                    | NO      |   |
| Record 1 - 1 di 1      Elementi per pagina 20      Record totali 1 <div> <div>Inizio</div> <div>Prec.</div> <div>1</div> <div>Succ.</div> <div>Fine</div> </div> |                                             |                                 |                       |         |                                                                                                                                                                         |
| <div> <div>ESPORTA PDF</div> <div>ESPORTA EXCEL</div> </div>                                                                                                     |                                             |                                 |                       |         |                                                                                                                                                                         |

**Figura 30 – Esito ricerca per fonte dati AAEP**

In esito alla ricerca, il sistema mette a disposizione tra le azioni possibili l'icona **Visualizza** e **Acquisisci**, evidenziate nella figura precedente. L'attivazione dell'icona **Acquisisci** è accompagnata da un messaggio di conferma da parte del sistema:



**Figura 31 – Conferma Acquisizione fascicolo**

In esito alla conferma data dall'operatore, il sistema restituisce l'esito dell'acquisizione: l'azienda viene correttamente acquisita quando il sistema restituisce il messaggio `Dftx.vl}lrqh#l}lqgd#yyhqxd#Frq#xffhvvr1`, in caso contrario segnalerà, sempre attraverso un messaggio informativo, i motivi che ne hanno impedito l'acquisizione.

Il sistema acquisisce le seguenti informazioni:

- **Dati Azienda**, non cessate, suddivisi in dati generali, dati attività economica e dati registro imprese;

**DATI AZIENDA**

**DATI GENERALI**

|                                      |                                 |                            |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Descrizione stato attività<br>ATTIVA | Codice fiscale<br>11349470010   | Partita IVA<br>11349470010 |
| Denominazione<br>SQ3 S.R.L.          | Data costituzione<br>26/05/2015 |                            |

**Oggetto sociale**  
 OGGETTO SOCIALE: LA COMMERCIALIZZAZIONE ALL'INGROSSO ED AL DETTAGLIO DI ARTICOLI DI BIGIOTTERIA ED ABBIGLIAMENTO OLTRE AD ARREDI ED ACCESSORI IN GENERE POTRA' INOLTRE COMMERCIALIZZARE, INTERMEDIARE O RAPPRESENTARE OGNI ALTRO EVENTUALE BENE DI TIPO NON ALIMENTARE, EVENTUALMENTE ANCHE SU PIATTAFORME TELEMTICHE, E POTRA' COMPIERE QUALSIASI OPERAZIONE COMMERCIALE, INDUSTRIALE, MOBILIARE, IMMOBILIARE E FINANZIARIA RITENUTA NECESSARIA E/O OPPORTUNA AL RAGGIUNGIMENTO DELLO SCOPO SOCIALE, COMPRESA LA FACOLTA' DI RILASCIARE AVALLI, FIDJEUSSIONI, IPOTECHE ED IN GENERE GARANZIE REALI E PERSONALI, IL TUTTO ANCHENELL'INTERESSE DI TERZI E PER IMPEGNI ALTRUI, ANCHE SE OVE SIANO GARANTITI UNO O TUTTI I SOCI OPPURE ENTI DI QUALSIVOGLIA NATURA, IN CUI UNO O TUTTI I SOCI SIANO INTERESSATI DIRETTAMENTE OD INDIRETTAMENTE. ESSA POTRA' INOLTRE ASSUMERE PARTECIPAZIONI ED INTERESSENZE IN ALTRE SOCIETA' O IMPRESE AVENTI SCOPI ANALOGHI, AFRINI O COMUNQUE CONNESSI AL PROPRIO SCOPO, PURCHE' TALE ATTIVITA' NON SIA ESERCITATA NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO, CON ESPRESSA ESCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DALL'ART. 18 TER DELLA LEGGE 7 GIUGNO 1974 N. 216, DALL'ART. 4 DELLA LEGGE 5 LUGLIO 1991 N. 197 E DELLA LEGGE 2 GENNAIO 1991 N. 1 E DI TUTTE LE ATTIVITA' VIETATE DALLA PRESENTE E FUTURA LEGISLAZIONE.

|                                |                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Codice natura giuridica<br>095 | Descrizione natura giuridica<br>SOCIETA A RESPONSABILITA LIMITATA |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

|                 |                           |                                |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|
| Data cessazione | Codice causale cessazione | Descrizione causale cessazione |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|

**Fonte dato**  
 3 - INFOCAMERE

**ATTIVITA' ECONOMICA**

|                          |                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice ATECO<br>47.78.36 | Descrizione ATECO<br>COMMERCIO AL DETTAGLIO DI CHINCAGLIERIA E BIGIOTTERIA (INCLUSI GLI OGGETTI RICORDO E GLI ARTICOLI DI PROMOZIONE PUBBLICITARIA) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**REGISTRO IMPRESE**

|                                          |                            |           |
|------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| Numero registro imprese<br>TO-2015-72669 | Provincia iscrizione<br>TO |           |
| Anno di iscrizione<br>2015               | Numero CCIAA<br>1206421    | Tribunale |

Figura 32 – Dati azienda

- i dati relativi a tutte le sedi, esposte nella sezione **Sedi Associate**;

**SEDI ASSOCIATE**

Solo sedi attive: ☒ SI ☐ NO

Tipo sede: ☒ Legale ☐ Altre sedi ☐ Tutte

Provincia  **CERCA**

| Tipo sede   | Indirizzo               | Comune | Provincia | Nazione | Cessata | Azione                                                                                                                                                                      |
|-------------|-------------------------|--------|-----------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEDE LEGALE | CORSO TURATI FILIPPO 13 | TORINO | TO        |         | NO      |   |

Elementi per pagina 
1 - 1 di 1 elementi
Inizio Prec. **1** Succ. Fine

Figura 33 – Dati sede legale

- i dati del **Legale Rappresentante**;

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**

**ACQUISISCI**

|                        |                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Codice fiscale         | Genere                                                               |
|                        | MASCHIO                                                              |
| Cognome                | Nome                                                                 |
|                        | GIORGIO                                                              |
| Data di nascita        | Luogo di nascita                                                     |
| 06/07/1967             | <input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero |
| Comune di nascita      | Stato di nascita                                                     |
| TORINO                 |                                                                      |
| Indirizzo di residenza | Comune di residenza                                                  |
| FILIPPO TURATI 13/D    | TORINO                                                               |
|                        | CAP                                                                  |
|                        | 10128                                                                |

**Figura 34 – Dati Legale Rappresentante**

Dopo l'importazione del fascicolo azienda:

- l'azione **Acquisisci** non sarà più disponibile dalla colonna **Azioni** in esito alla ricerca con fonte dati AAEP;
- l'azione **Visualizza**, in esito alla ricerca per fonte dati AAEP, permette all'operatore di acquisire:
  - o le nuove sedi create dopo la prima acquisizione. L'acquisizione si abilita dalla colonna azioni, in esito alla ricerca elaborata per **Tipo sede**<sup>3</sup>:

<sup>3</sup> È possibile acquisire solo le sedi attive.

**Figura 35 – Cerca e acquisisci sede**

o la variazione del Legale Rappresentante, laddove se ne riscontrasse l'esigenza, attraverso l'attivazione del pulsante **ACQUISISCI** (fig.34).

- è possibile accedere ai dati in modifica, ricercando l'azienda con fonte Silp, in funzione delle azioni possibili (cfr. **Tabella 1**);
- in esito alla ricerca per codice fiscale con fonte dati SILP, il sistema mostrerà tanti record quante saranno le sedi acquisite (es. se l'azienda acquisita ha 6 sedi in esito alla ricerca il sistema mostrerà 6 risultati, uno per ogni sede acquisita).

## 12 Modificare fascicolo azienda

Come descritto al **Capitolo 8** l'operatore, in esito ad una ricerca con fonte dati **Silp**, può modificare i dati che concorrono al fascicolo scegliendo l'azione **MODIFICA FASCICOLO**.

Le modalità di aggiornamento dei dati sono le medesime descritte per l'inserimento del fascicolo azienda (**Cap. 8**).

Si precisa che:

- per accedere in modifica è richiesta, come in caso di inserimento, l'indicazione di una motivazione selezionabile da un elenco: le motivazioni vengono memorizzate a seguito di salvataggio e visualizzate nella sezione **Elenco Motivazioni** dei dati Azienda.

- le modifiche apportate a Codice fiscale, partita Iva e Ragione sociale vengono memorizzate nella sezione storico del fascicolo.

| <span>1</span> Dati azienda <span>2</span> Sede legale <span>3</span> Sedi associate <span>4</span> Vardatori anagrafico <span>5</span> Storico   |                 |                |             |                 |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Tipo variazione                                                                                                                                   | Dato precedente | Codice fiscale | Partita IVA | Ragione sociale | Data variazione |
| MODIFICA RAGIONE SOCIALE                                                                                                                          | TUTTOSAPONI     | 02402500421    | 02402500421 | TUTTOSAPONI SRL | 28/08/2024      |
| Elementi per pagina <span>5</span> 1 - 1 di 1 elementi <span>Inizio</span> <span>Prec.</span> <span>1</span> <span>Succ.</span> <span>Fine</span> |                 |                |             |                 |                 |

**Figura 36 – Storico dati azienda**

Per rendere definitive le modifiche è necessario procedere al salvataggio prima di uscire dalla procedura: il salvataggio viene attivato attraverso il pulsante **PROCEDI** ed è accompagnato da una richiesta di ulteriore conferma da parte del sistema.

Fascicolo azienda

!

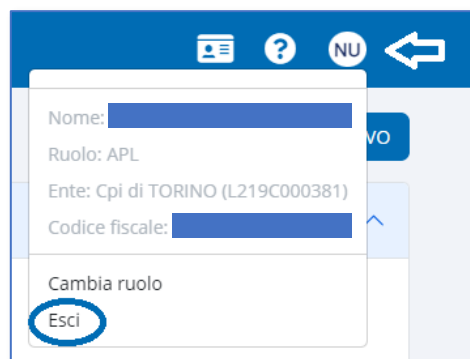
Si desidera salvare i dati dell'azienda?

No
Si

**Figura 37 – Salvataggio modifiche dati**

## 13 Logout

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



**Figura 38 - Logout**