

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

AZIENDE PIEMONTE

SILAP

**Gestione autorizzazioni
e deleghe**

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	ACRONIMI	4
3	AVVERTENZE	4
4	AUTENTICAZIONE	8
5	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	13
6	HOMEPAGE	14
7	GESTIONE VERIFICA ACCESSI E DELEGHE.....	15
8	VISUALIZZARE LE AUTORIZZAZIONI	17
8.1	DATI AZIENDA RILEVATI DA AAEP	19
8.2	DATI GENERALI RICHIESTA.....	20
8.3	DELEGATI.....	21
8.3.1	<i>Inserire delega</i>	<i>22</i>
8.3.2	<i>Modificare delega</i>	<i>26</i>
8.3.3	<i>Revocare delega</i>	<i>27</i>
8.3.4	<i>Riattivare delega</i>	<i>28</i>
8.4	AZIENDE IN CARICO.....	28
8.4.1	<i>Inserimento azienda in carico.....</i>	<i>29</i>
8.4.2	<i>Revocare azienda in carico</i>	<i>32</i>
8.5	DELEGHE CONCESSE.....	33
8.5.1	<i>Revocare delega soggetto abilitato</i>	<i>35</i>
8.6	RIEPILOGO.....	36
9	LOGOUT	37

1 Introduzione

Versione:	2	Data versione:	19/01/2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il nuovo portale per le aziende (SILAP) permette, ai soggetti in possesso di un'autorizzazione per l'accesso ai sistemi informativi regionali, di gestire in autonomia le autorizzazioni delle aziende in carico (per i soggetti abilitati), delle deleghe concesse (da parte delle aziende) e per l'attribuzione delle deleghe e relativi permessi.

Nel dettaglio il portale permette ai soggetti già possesso di un'autorizzazione ai sistemi regionali di:

- accedere ai sistemi informativi regionali¹ e di delegare l'accesso ai propri collaboratori e/o dipendenti;
- di gestire e revocare le autorizzazioni concesse ai soggetti abilitati, da parte delle aziende nei confronti dei soggetti abilitati che operano nei sistemi per loro conto (es. consulenti del lavoro, associazioni di categoria ecc.);
- di inserire le autorizzazioni per accedere ai sistemi informativi regionali per conto delle aziende di cui hanno ricevuto l'incarico professionale.

L'operatività su tutte le autorizzazioni descritte trova applicazione nella funzionalità **Gestione verifica accessi e deleghe**, oggetto del presente manuale.

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

2 Acronimi

AAEP: Anagrafe delle Attività Economiche Produttive

APL: Agenzia Piemonte Lavoro

GECCO: Gestione Comunicazioni Obbligatorie

CPI: Centro per l'Impiego

PRODIS: Prospetti disabili

SILAP: Sistema Informativo Lavoro Aziende Piemonte

IDO: Incontro domanda offerta

LR: Legale rappresentante

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- 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.
- fanno parte dei sistemi informativi regionali citati nel presente documento: GE.CO (Comunicazioni obbligatorie), Prospetto Informativo Disabili (Prodis), Portale Esoneri, Fascicolo Azienda, Incontro Domanda Offerta, Portale IoLavoro - Manifestazioni;
- l'accesso ai sistemi informativi regionali è configurato dal sistema, in funzione della categoria di appartenenza e non può essere modificato (cfr. Tabella 2 – Abilitazione ai sistemi informativi per categoria); ad esempio, i consulenti del lavoro accedono a tutti i sistemi informativi regionali citati al punto precedente, ad eccezione dei sistemi dedicati all'incontro domanda offerta e al portale IoLavoro;
- la funzionalità **Gestione verifica accessi e deleghe** è attivabile da tutti i soggetti registrati su AAEP, mentre per i soggetti non censiti, l'accesso alla funzionalità è subordinato all'ottenimento dell'autorizzazione della richiesta d'accesso (cfr. manuale operativo Gestione Richiesta d'Accesso, disponibile dalla pagina web *Guida alle Applicazioni*);
- al primo accesso la delega può essere attribuita solo dal datore di lavoro (sia esso legale rappresentante, persona con carica aziendale, datore di lavoro o soggetto abilitato);
- l'operatività sulle autorizzazioni e sulle deleghe è subordinata al ruolo:
 - il soggetto abilitato:
 - per poter gestire i dati delle aziende di cui ha ricevuto un incarico professionale, deve inserirle nella sezione Aziende in carico (cfr. par. 8.4). In assenza di questo passaggio, il

soggetto abilitato può accedere nei sistemi informativi solo per la gestione delle proprie dichiarazioni/comunicazioni;

- può conferire una delega a soggetti terzi (es. dipendenti e collaboratori), per consentire a questi ultimi l'accesso ai sistemi informativi regionali;
 - può definire in maniera puntuale e per ciascun delegato, a quali sistemi informativi, tra quelli configurati, concedere l'accesso;
 - può attribuire ad un delegato, il permesso all'inserimento e alla gestione delle deleghe;
 - può attribuire ad un delegato, il permesso all'inserimento delle aziende in carico;
 - può revocare la delega al delegato (si pensi ad esempio, al caso di un dipendente dimissionario);
 - può revocare al delegato il permesso di inserimento deleghe;
 - può revocare al delegato il permesso per la gestione delle aziende in carico;
 - può revocare l'autorizzazione all'accesso ai sistemi regionali concessa dal CpI, da attivare ad esempio in caso di cessazione attività.
- la persona autorizzata²:
- può conferire una delega a dipendenti e collaboratori, per permettere a questi ultimi di accedere ai sistemi informativi

² inserisce la richiesta d'accesso come Datore di Lavoro.

regionali e gestire le dichiarazioni e le comunicazioni per la propria azienda;

- definisce, in modo puntuale, a quali applicativi può accedere ciascun delegato;
 - può attribuire ad uno o più delegati il permesso per l'inserimento e la gestione delle deleghe;
 - può rimuovere l'autorizzazione dall'incarico del delegato;
 - può revocare l'autorizzazione ad un soggetto abilitato incaricato di gestire le dichiarazioni e le comunicazioni per la propria azienda;
 - può revocare l'autorizzazione all'accesso ai sistemi regionali concessa dal CpI, opzione da utilizzarsi ad esempio in caso di cessazione attività.
- 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:
- <https://www.servizi.piemonte.it/srv/portale-lavoro/index.shtml>

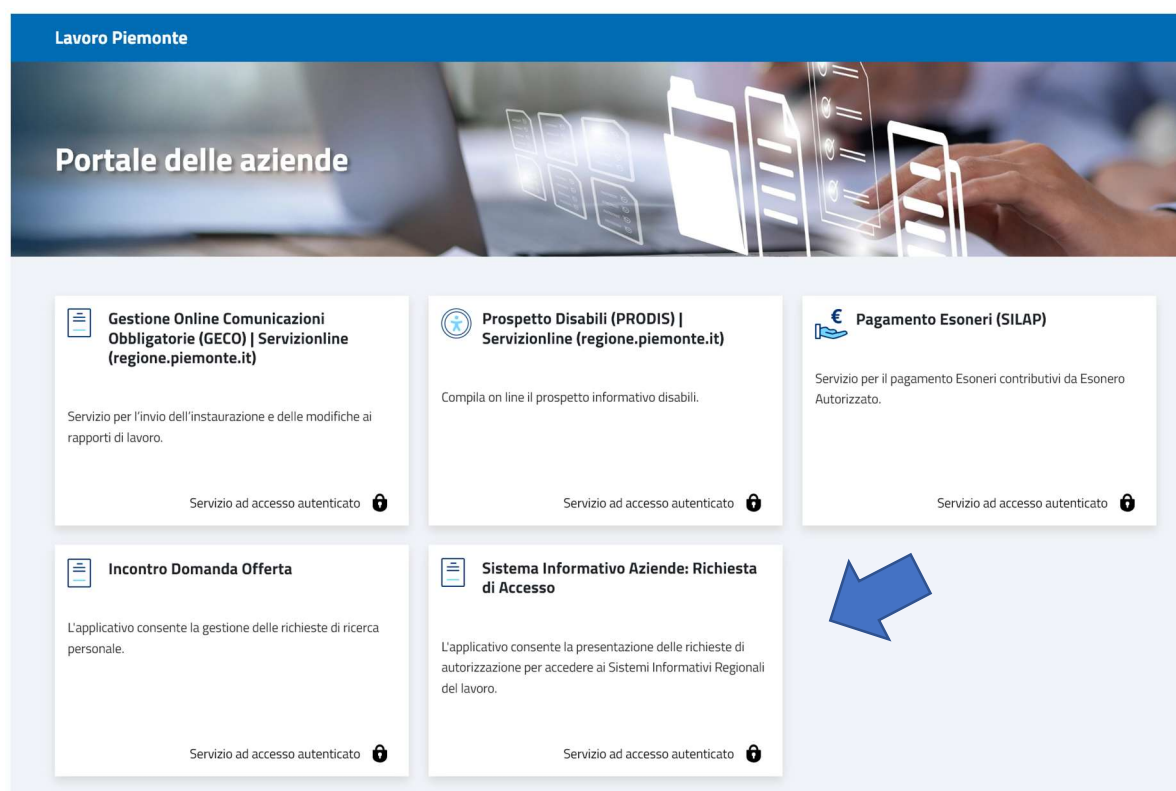
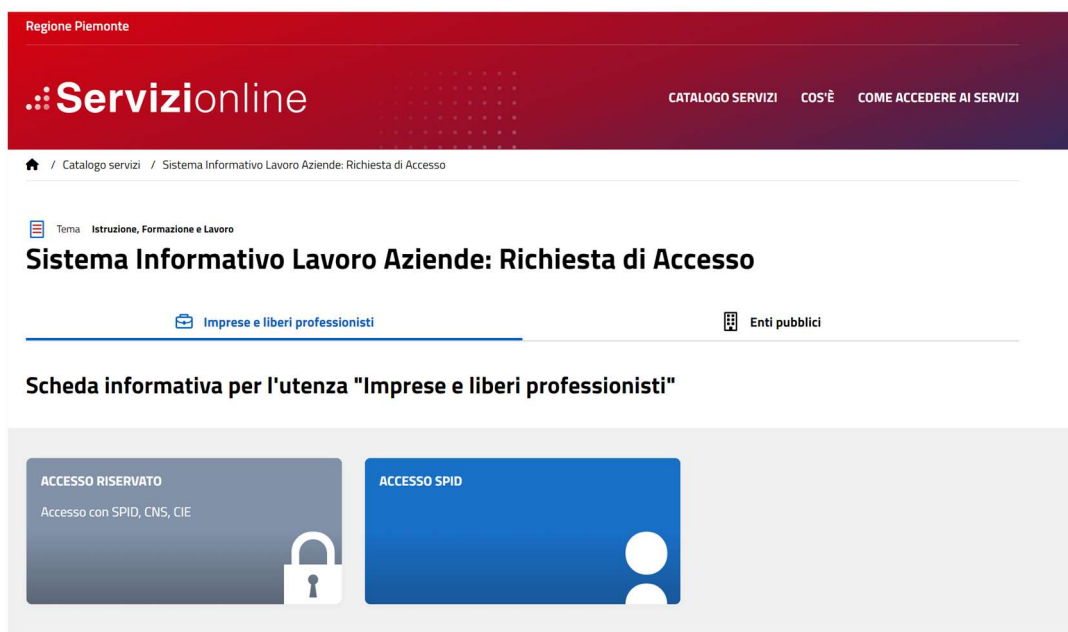


Figura 1 – Homepage portale Aziende

Dopo aver cliccato sul box *Sistema Informativo Aziende: Richiesta di Accesso*, evidenziato in Figura 1, il sistema attiva la pagina di accesso al servizio, che può essere attivata anche cliccando direttamente sul seguente link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-lavoro-aziende-richiesta-accesso>.



- **Figura 2 – Servizi online – Accesso riservato**

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.

Autenticazione

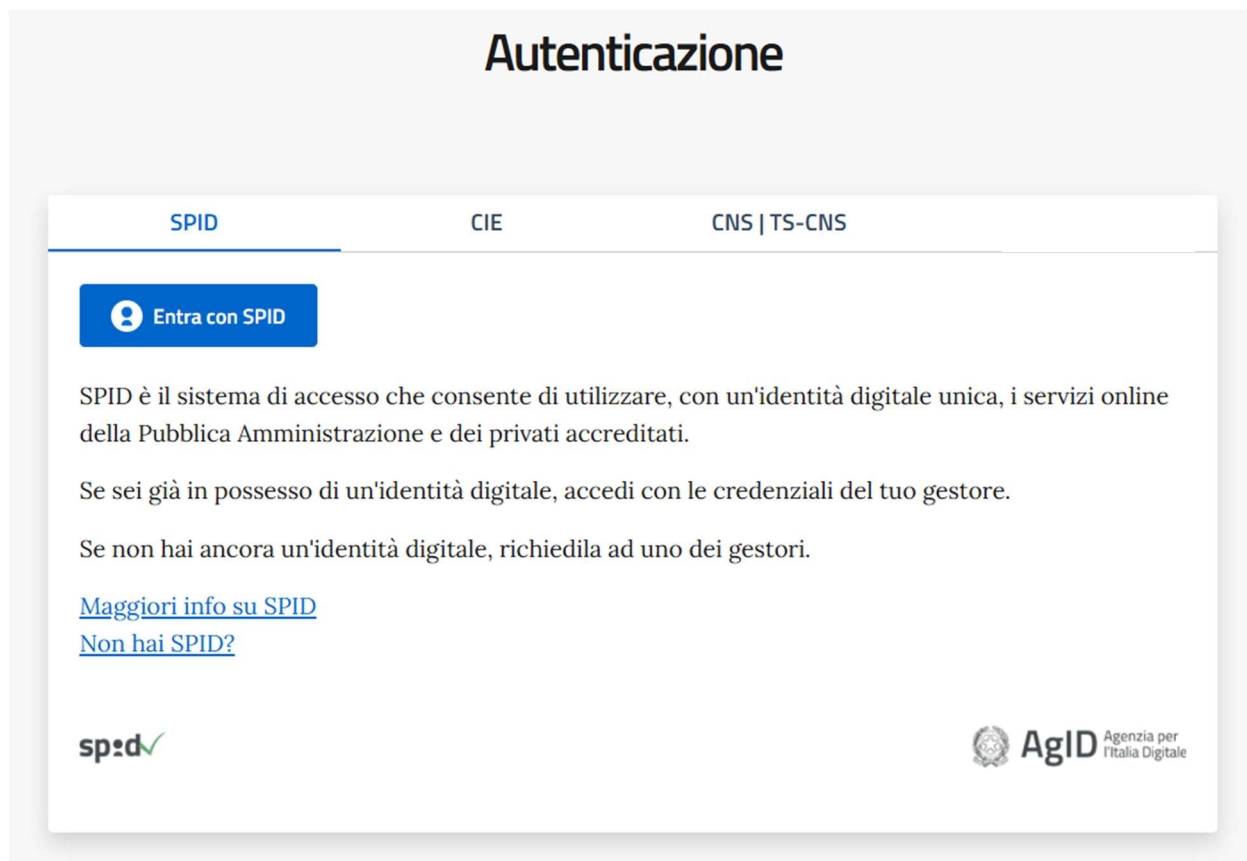
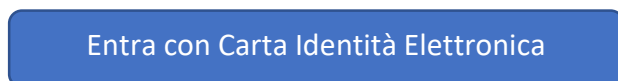


Figura 3 – Autenticazione



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.

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Accedi

. I soggetti registrati nella banca dati AAEP, in fase di accesso vengono riconosciuti dal sistema, e in funzione della carica aziendale che rivestono visualizzano i ruoli associati (Legale rappresentante o persona con carica aziendale). Se si è in possesso di un solo ruolo, in fase di accesso si deve comunque selezionare il ruolo associato.

Se invece si è in possesso di più cariche, per ogni carica posseduta viene visualizzata la denominazione dell'azienda a cui si riferisce; per la gestione delle deleghe e delle autorizzazioni la scelta del ruolo non è vincolante, poiché indipendentemente dal ruolo selezionato, accedendo alla funzionalità **Gestione autorizzazioni e deleghe**, è possibile agire nel sistema selezionando di volta in volta l'azienda di cui gestire le autorizzazioni (cfr. Cap 7).

Attenzione: quando per un soggetto sono presenti uno o più ruoli oppure è già stata inviata una richiesta di autorizzazione e il richiedente è in attesa di autorizzazione, il ruolo **"Dichiarante richiesta di accesso"** (evidenziato nella figura seguente) non deve più essere selezionato.

Elenco ruoli disponibili

Sel.	Denominazione azienda	Ruolo	Codice fiscale
☐	CSI PIEMONTE	Delegato	
☐	PASTA PIU' S.N.C.	Delegato	
☐	PASTA PIU' S.N.C.	Delegato	
☐	CSI PIEMONTE	Soggetto abilitato	
☐	ORTOFRUTTA CASABLANCA	Soggetto abilitato	
☐		Dichiarante richiesta accesso	

Righe per pagina 10

1 - 6 di 6 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 4 – Scelta ruolo

Nella seguente tabella si riportano i ruoli previsti:

Ruolo	Caratteristiche
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: - dal Datore di Lavoro (=Persona autorizzata); - dal legale rappresentante verificato tramite il servizio di AAEP; - dal delegato a cui è stato attribuito potere di delega dal Datore di Lavoro/Legale rappresentante.
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: - dal Soggetto abilitato; - dal delegato a cui è stato attribuito potere di delega dal Soggetto abilitato.

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 5 – Browser sistemi operativi compatibili

6 Homepage

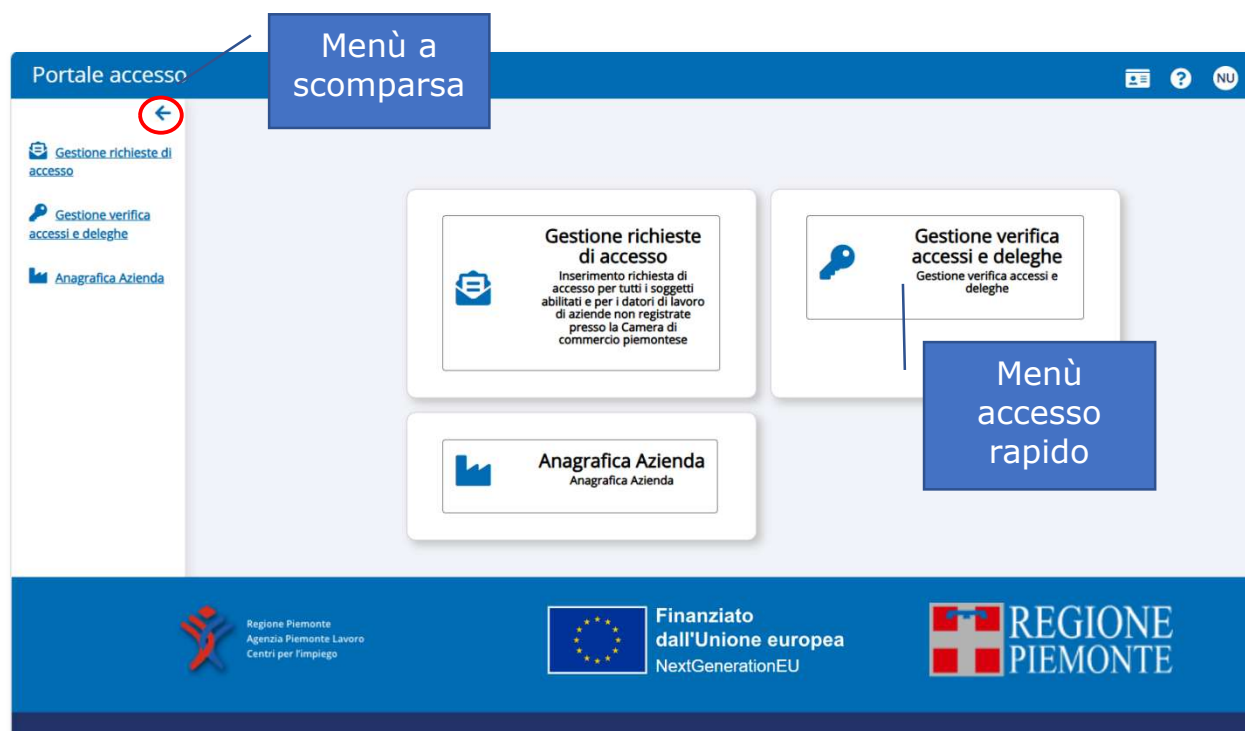


Figura 6 – Homepage dei servizi

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 viene illustrata la funzionalità **Gestione verifica accessi e deleghe**: per quanto non previsto, per maggiori informazioni sulle funzionalità *Gestione richieste di accesso* e *Anagrafica azienda* presenti in figura 5, si rimanda ai manuali dedicati a tali argomenti.

7 Gestione verifica accessi e deleghe

Al momento dell'accesso alla funzionalità il sistema attiva la pagina principale:

Portale accesso

Menù servizi

Contatti/Guida/ Info utente/Logout

Info Servizio

Gestione verifica accessi e deleghe

Elenco autorizzazioni

Codice fiscale	Denominazione azienda	Carica	Data inizio carica/Stato	Azioni
09442640018	P. & S. S.A.S. DI PARLATI PAOLO & C.	LEGALE RAPPRESENTANTE	13/10/2006	👁️
09489110016	MELILLO DI MELILLO MASSIMO E MELILLO SABINA S.N.C.	LEGALE RAPPRESENTANTE	14/12/2006	👁️
09111550019	ABA DI CASETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	LEGALE RAPPRESENTANTE	05/04/2005	👁️
09621440016	IL GRANDE CHIOSCO S.A.S. DI CORRENTI GIANNI & C.	LEGALE RAPPRESENTANTE	09/11/2007	👁️
00603520123	PASTICCERIA BUOSI	DATORE DI LAVORO	17/06/2025	👁️ 🔄
09111550019	ABA DI CASETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	SOGGETTO ABILITATO	17/06/2025	👁️ 🔄

Righe per pagina 10

1 - 6 di 6 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 7 – Gestione verifica accessi e deleghe

Nella pagina sono disponibili, partendo dall'alto:

- 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.
- in alto al centro, l'informativa che presenta le finalità del servizio;
- a sx il menù laterale, che permette di accedere alle altre funzioni disponibili;
- nella parte centrale, l'elenco delle autorizzazioni concesse. In questa sezione vengono espone per ogni autorizzazione:

- codice fiscale dell'azienda autorizzata;
- la denominazione dell'azienda autorizzata;
- la carica associata e la data. Mentre per le aziende registrate nella banca dati AAEP la carica viene richiamata in automatico dai servizi di cooperazione, per gli altri soggetti è riconducibile alla data di autorizzazione della richiesta (datore di lavoro) o alla data di attribuzione della carica (delegato). La carica visualizzata può assumere uno tra i seguenti valori:
 - Legale rappresentante;
 - Datore di lavoro;
 - Soggetto abilitato;
 - Delegato;
 - Persona con carica aziendale.

Le azioni possibili in questo caso sono:

-  accedere alla gestione della richiesta autorizzata, che dà accesso all'operatività sui dati (deleghe e autorizzazioni);
-  revocare l'autorizzazione di una richiesta autorizzata, disponibile solo per i soggetti autorizzati, che non sono censiti nella banca dati AAEP. La revoca, se confermata, disattiva l'autorizzazione per l'accesso ai sistemi informativi regionali per il datore di lavoro/soggetto abilitato e per tutti i soggetti delegati;

8 Visualizzare le autorizzazioni

Le informazioni visualizzate accedendo alla gestione delle autorizzazioni, sono organizzate su più schede e sottoschede che raggruppano informazioni per area dati.

1 Dati generali richiesta **2** Delegati **3** Deleghe concesse **4** Riepilogo

Per navigare tra le sezioni è sufficiente cliccare sulla sezione d'interesse.

Le schede 1 e 4 sono in sola visualizzazione.

Le schede 2 e 3 danno accesso all'operatività sui dati, come si dirà a breve.

Poiché la struttura dei dati visualizzati, organizzati in schede, è dinamica e mostra le informazioni in funzione del ruolo e della categoria del soggetto autorizzato (ad esempio il soggetto abilitato visualizza allo step 3 mentre il legale rappresentante visualizza le deleghe concesse), nella tabella seguente viene indicato, per ciascun ruolo/carica, quali schede vengono visualizzate e il paragrafo di riferimento per approfondire ogni sezione.

LEGALE RAPPRESENTANTE/PERSONA CON CARICA AAEP	
Scheda dati	Paragrafo
1 Dati azienda rilevati da AAEP	Par. 8.1
2 Delegati	Par. 8.3, par. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
3 Deleghe concesse	Par. 8.5
4 Riepilogo	Par. 8.6
PERSONA AUTORIZZATA (NO AAEP)	
Scheda Dati	Paragrafo

1 Dati generali richiesta	Par. 8.2
2 Delegati	Cap. 8.3, par. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
3 Deleghe concesse	Par. 8.5, 8.5.1
4 Riepilogo	Par. 8.6
SOGGETTO ABILITATO (NO AAEP)	
Scheda Dati	Paragrafo
1 Dati generali richiesta	Par. 8.2
2 Delegati	Cap 8.3, par. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
3 Aziende in carico	Cap. 8.4
4 Riepilogo	Par. 8.6
DELEGATO AZIENDA	
Scheda Dati	Paragrafo
1 Dati generali richiesta o Dati azienda rilevati da AAEP	Par. 8.1
2 Delegati	Cap 8.3, par. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
3 Deleghe concesse	Par. 8.5
4 Riepilogo	Par. 8.6
DELEGATO SOGGETTO ABILITATO	
Sezione Dati	Paragrafo
1 Dati generali richiesta	Par. 8.2

2 Delegati	Cap 8.3, par. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
3 Aziende in carico	Par. 8.4
4 Riepilogo	Par. 8.6

Tabella 2 – Schede per ruolo

8.1 Dati azienda rilevati da AAEP

La scheda **Dati azienda rilevati da AAEP** mostra, in sola lettura:

- le informazioni sull'azienda richiamate dai servizi AAEP;
- i dati del soggetto incaricato che opera nel sistema;
- le informazioni relative alla sua carica.

La sezione **Dati azienda rilevati da AAEP**, come suggerisce il nome, viene rilevata solo per le aziende i cui dati sono presenti nella banca dati AAEP.



Figura 8 – Dati azienda rilevati da AAEP

8.2 Dati generali richiesta

La sezione propone, in sola visualizzazione, i dati della richiesta di autorizzazione trasmessa dal richiedente al Centro per l'Impiego. La scheda contiene:

- dati personali del dichiarante;
- dati dell'azienda.

Per maggiori informazioni sui dati che compongono la richiesta di accesso, si rimanda al manuale operativo dedicato, disponibile su Guida alle Applicazioni.

The screenshot shows the 'Dati dichiarante' (Declarant Data) section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Dati dichiarante' (active) and 'Dati azienda'. Below the tabs, a note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. A declaration checkbox is present: 'Dichiaro di presentare la richiesta in qualità di Soggetto abilitato / Datore di lavoro'. Below this, there are two radio buttons for 'Tipologia dichiarante': 'Soggetto abilitato' and 'Datore di lavoro' (selected). To the right is a dropdown for 'Categoria soggetto abilitato'. A blue header bar separates this from the 'DATI PERSONALI DEL DICHIARANTE' section. This section contains various input fields: 'Codice fiscale' (filled with 'AAAAAA00A11I000Q'), 'Cognome' (filled with 'DEMO 28'), 'Nome' (filled with 'CSI PIEMONTE'), 'Data di nascita' (placeholder 'Data nascita'), 'Luogo di nascita' (radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'), 'Comune di nascita' (dropdown with 'TORINO'), 'Stato di nascita' (dropdown), 'Luogo di residenza*' (radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'), 'Provincia*' (dropdown with 'TORINO'), 'Comune*' (dropdown with 'TORINO'), 'Stato estero' (dropdown), 'Toponimo*' (dropdown with 'PIAZZALE'), 'Indirizzo*' (filled with 'TORINO GRANDE'), 'Numero civico*' (filled with '81'), 'Località' (empty), 'CAP*' (filled with '10134'), 'Telefono' (filled with '1111'), and 'E-mail' (filled with 'bbbb@ccc.it').

Figura 9 – Dati richiesta autorizzazione

8.3 Delegati

La sezione delegati permette di visualizzare e attribuire le deleghe.

La delega è lo strumento che permette ai soggetti già autorizzati o in possesso dei permessi per la gestione delle deleghe, di autorizzare all'accesso dei sistemi informativi regionali i propri dipendenti e collaboratori.

La delega può essere attribuita in prima battuta, soltanto dai soggetti con carica aziendale (aziende AAEP) o da chi ha presentato ed ottenuto l'autorizzazione dal CpI e che chiameremo deleganti, ovvero:

- dal legale rappresentante;
- da una persona con carica aziendale;
- dal datore di lavoro;
- dal soggetto abilitato.

I soggetti deleganti, all'atto dell'inserimento della delega o in fase di modifica, possono attribuire ai soggetti delegati:

- l'autorizzazione ad accedere ad uno o più sistemi informativi;
- il permesso all'inserimento e alla gestione delle deleghe;
- l'autorizzazione a gestire le aziende in carico (l'opzione è attiva solo per i delegati dei soggetti abilitati).

Nei prossimi paragrafi vengono fornite le istruzioni sulle modalità di inserimento, modifica, revoca e riattivazione del delegato.

8.3.1 Inserire delega

Per attivare la procedura di inserimento delega attivare il pulsante **Inserisci Delegato**, evidenziato nella figura seguente.

La delega può essere inserita dal delegante e dal delegato che ha il permesso per la gestione delle deleghe.

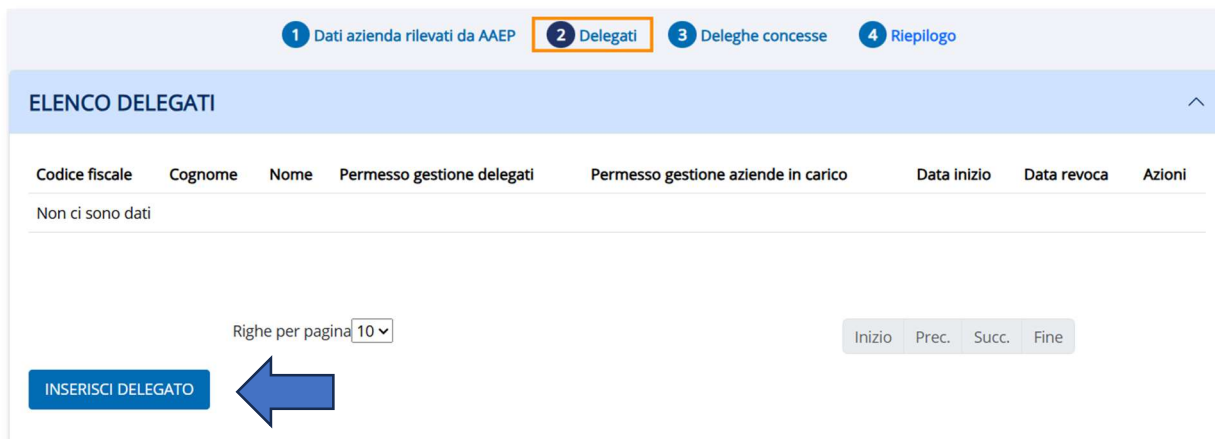


Figura 10 – Elenco delegati (Inserisci delegato)

La procedura di inserimento delega è suddivisa in 4 schede: Autodichiarazioni, Dati richiedente delegato, Dati delegato e Sistemi abilitati.

ELENCO DELEGATI

Codice fiscale	Cognome	Nome	Permesso gestione delegati	Permesso gestione aziende in carico	Data inizio	Data revoca	Azioni
----------------	---------	------	----------------------------	-------------------------------------	-------------	-------------	--------

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

INSERISCI DELEGATO

Autodichiarazioni Dati richiedente delegato Dati delegato Sistemi abilitati

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/03 e s.m.i. e di averla fornita al soggetto delegato di cui vengono trattati i dati personali

☐ Dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato*

Obbligo di tempestiva comunicazione e disabilitazione del delegato

Il/La sottoscritto/a dichiara di comunicare tempestivamente la cessazione, la modifica o la perdita di efficacia della delega conferita al soggetto abilitato e a provvedere alla conseguente disabilitazione del delegato tramite il sistema, non appena vengano meno i presupposti che ne consentono l'operatività.

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'obbligo di comunicare tempestivamente la cessazione della collaborazione e di procedere alla disabilitazione del delegato *

ANNULLA CONFERMA E PROCEDI

Figura 11 – Inserimento delega (Autodichiarazioni)

Per passare da una scheda all'altra è richiesta l'attivazione del pulsante **Conferma e procedi**, che si abilita solo quando tutti i dati obbligatori vengono inseriti, ovvero:

- **Autodichiarazioni**: viene richiesta la spunta per presa visione delle dichiarazioni evidenziate nella figura precedente;
- **Dati richiedente delegato**: riporta i dati anagrafici della persona che sta inserendo la delega;
- **Dati delegato**: il sistema permette di inserire i dati del delegato attraverso la ricerca nella banca dati regionale. Se l'esito della ricerca è negativo, il sistema abilita i campi per l'inserimento dell'anagrafica.

Una volta inseriti i dati anagrafici, compresi telefono ed e-mail, il delegante deve:

- scegliere se attribuire al delegato le autorizzazioni per l'inserimento delle deleghe (di default viene impostato no);
- scegliere se attribuire al delegato il permesso di gestire le aziende in carico (di default viene impostato no);
- indicare se il delegato sia iscritto o meno all'ordine (l'opzione è valida solo per i soggetti abilitati) ed in caso affermativo inserirne i dati.

Al termine dell'inserimento dei dati attivare il pulsante **Conferma e procedi**.

Figura 12 – Dati delegato

- **Sistemi abilitati:** in questa sezione il delegante sceglie a quali sistemi vuole abilitare il delegato, spuntando il campo associato al sistema informativo regionale riportato in descrizione. Per abilitare il delegato a tutti i sistemi viene messo a disposizione il pulsante **Abilita su tutti i sistemi**.

Figura 13 – Sistemi abilitati

Per rendere definitivo il salvataggio dei dati attivare il pulsante **Salva e procedi**: a conferma dell’inserimento il sistema restituisce il messaggio informativo *Operazione avvenuta con successo* e aggiorna la sezione elenco.

Figura 14 – Elenco delegati (da sostituire)

Nella sezione elenco delegati vengono quindi esposte le seguenti informazioni:

- codice fiscale delegato;
- cognome e nome delegato;

- permesso gestione delegati: Si/No. Si = il delegato ha il permesso di delegare altre persone. No= il delegato non ha il permesso di delegare altre persone;
- permesso gestione aziende in carico: Si/No. Si= il delegato può inserire e revocare le aziende in carico (solo per i soggetti abilitati);
- data inizio (gg/mm/aaaa): si riferisce alla data di inserimento della delega;
- data revoca (gg/mm/aaaa): si riferisce alla data di inserimento della revoca;
- azioni: le azioni attivabili per le deleghe sono subordinate allo stato della delega e sono:
 -  visualizzare delega: l'azione è sempre attiva e ne attiva la visualizzazione dei dati di dettaglio, che sono le medesime previste in fase di inserimento;
 -  modificare delega: la modifica è attivabile per le deleghe attive;
 -  revocare delega: l'azione è attiva per le deleghe attive;
 -  riattivare delega: l'azione è attiva per le deleghe revocate.

8.3.2 Modificare delega

I deleganti ed i delegati con l'autorizzazione alla gestione delle deleghe possono modificare i dati delle deleghe ed i permessi attribuiti.

Per modificare una delega è necessario attivare l'azione modificare delega  , che si trova in corrispondenza della colonna azioni, nella sezione *Elenco delegati* (Fig. 12).

La modifica permette di aggiornare:

- i dati presenti nella scheda *Dati delegato*, in particolare le informazioni di contatto del delegato;
- le autorizzazioni, ovvero il permesso di gestire altri delegati e le aziende in carico (per i delegati dei soggetti abilitati);
- i dati dell'iscrizione all'ordine per i delegati iscritti all'ordine;
- i sistemi abilitati.

Le variazioni devono essere confermate attivando il pulsante **Conferma e prosegui**.

8.3.3 Revocare delega

I deleganti ed i delegati con l'autorizzazione alla gestione delle deleghe possono revocare una delega.

Per revocare una delega è necessario attivare l'azione revocare delega , che si trova in corrispondenza della colonna azioni, nella sezione Elenco delegati (Fig. 12).

Il sistema chiede conferma prima di procedere alla revoca: la conferma viene sottolineata dall'aggiornamento delle informazioni visualizzate in corrispondenza della colonna **Data revoca** e dall'aggiornamento delle azioni possibili evidenziate nella figura seguente:

Seleziona	Codice fiscale	Cognome	Nome	Permesso gestione delegati	Permesso gestione aziende in carico	Data inizio	Data revoca	Azioni
☐	ZZZFNC76S66G273X	ZIZZO	FRANCESCA	SI	SI	19/06/2025	20/06/2025	 

Nel momento in cui viene revocata la delega, viene inibito l'accesso a tutti i sistemi informativi a cui il soggetto delegato era autorizzato.

8.3.4 Riattivare delega

I deleganti ed i delegati con l'autorizzazione alla gestione delle deleghe possono riattivare le deleghe.

Per riattivare una delega è necessario attivare l'azione riattivare delega , che si trova in corrispondenza della colonna azioni, nella sezione Elenco delegati (Fig. 12).

Il sistema chiede conferma prima di procedere alla riattivazione della delega, che se confermata viene sottolineata dall'aggiornamento delle informazioni visualizzate nella sezione elenco. In particolare, viene eliminata la data revoca e aggiornate le azioni possibili.

Selezione	Codice fiscale	Cognome	Nome	Permesso gestione delegati	Permesso gestione aziende in carico	Data inizio	Data revoca	Azioni
☐				SI	SI	19/06/2025		  

Nel momento in cui viene riattivata la delega, il delegato ha nuovamente accesso a tutti i sistemi informativi per i quali era delegato e le stesse autorizzazioni che aveva al momento della revoca. La delega può essere modificata attivando l'azione modifica.

8.4 Aziende in carico

I soggetti abilitati che hanno l'esigenza di gestire i dati e le comunicazioni per conto di altre aziende, devono memorizzarne i dati accedendo alla scheda **Aziende in carico**.

I dati delle aziende in carico possono essere inseriti dai soggetti abilitati e dai delegati che hanno il permesso di gestire le aziende in carico.

8.4.1 Inserimento azienda in carico

Per inserire un'azienda in carico attivare il pulsante **Inserisci azienda in carico**, evidenziato nella figura seguente.

1 Dati generali richiesta 2 Delegati 3 Aziende in carico 4 Riepilogo

ELENCO AZIENDE IN CARICO

Codice fiscale	Denominazione	Data inizio	Data revoca	Azioni
Non ci sono dati				

Righe per pagina 10

INSERISCI AZIENDA IN CARICO

Inizio Prec. Succ. Fine

Figura 15 – Aziende in carico

All'attivazione del pulsante **Inserisci azienda in carico** il sistema attiva la compilazione delle seguenti schede:

- **Autodichiarazioni**: solo dopo aver letto e preso visione delle dichiarazioni attraverso la spunta dei campi presenti, il sistema abilita il pulsante **Conferma e prosegui**;

Autodichiarazioni **Dati azienda in carico**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/03 e s.m.i. e di averla fornita al rappresentante legale dell'azienda di cui vengono trattati i dati personali

☒ Dichiaro di aver preso visione di quanto sopra riportato*

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dalla normativa vigente che lo/la autorizzano ad operare, in qualità di soggetto abilitato, per conto del datore di lavoro indicato, sulla base di un rapporto di collaborazione professionale valido e attualmente in essere.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre che tale collaborazione legittima l'accesso e l'operatività sui sistemi informativi della Regione Piemonte esclusivamente per le finalità connesse agli

☒ Dichiaro di essere in possesso dei titoli e dei requisiti che mi autorizzano ad operare per conto dell'azienda indicata*

Il/la sottoscritto/a dichiara che i dati e le informazioni forniti sono veritieri, completi e aggiornati, consapevole delle responsabilità previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

Il/la sottoscritto/a si impegna inoltre a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa ai requisiti dichiarati e alla collaborazione con il datore di lavoro, nonché a provvedere senza indugio alla disabilitazione della delega in caso di cessazione, sospensione o modifica del rapporto che ne ha consentito il rilascio.

☒ Dichiaro la veridicità dei dati forniti e mi impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione*

Figura 16 – Inserimento azienda in carico

- **Dati azienda in carico:** dopo aver inserito il codice fiscale per la ricerca e attivato il pulsante **Cerca azienda**, il sistema elabora la ricerca:
 - o se i dati dell'azienda sono memorizzati nella banca dati, le informazioni associate vanno a popolare i campi presenti e laddove non siano presenti una o più informazioni sarà possibile inserirne il dato;
 - o se i dati dell'azienda non sono memorizzati nella banca dati, il sistema abilita i campi per l'inserimento.

Quando tutte le informazioni sull'azienda in carico sono presenti, il sistema abilita il pulsante **Salva**.

In esito al salvataggio il sistema:

- invia una mail all'indirizzo e-mail del legale rappresentante dell'azienda in carico, per informarlo dell'inserimento da parte del soggetto abilitato.
- popola l'elenco delle aziende in carico, come nell'esempio di seguito riportato:

1 Dati generali richiesta 2 Delegati 3 Aziende in carico 4 Riepilogo				
ELENCO AZIENDE IN CARICO				
Codice fiscale	Denominazione	Data inizio	Data revoca	Azioni
00469580013	FIAT SPA	23/06/2025		 

Figura 17 – Elenco aziende in carico

Le informazioni riportate in elenco sono: codice fiscale, denominazione, data inizio, data revoca, azioni.

Le azioni disponibili per le aziende in carico sono:

-  visualizza, che permette di accedere ai dati dell'azienda in carico
-  revoca azienda in carico, da attivare in caso di interruzione dell'incarico professionale.

Dal momento in cui l'azienda viene salvata, il soggetto abilitato e i suoi delegati possono gestire i dati dell'azienda inserita nei sistemi informativi regionali previsti e riportati nella tabella seguente.

CATEGORIE DI SOGGETTI CHE ACCEDONO AI SISTEMI	IDO	GECO	PRODIS	PORTALE ESONERI	IOLAVORO	FASCICOLO AZIENDA
Legale rappresentante / Persona responsabile dell'azienda	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Soggetti che operano per aziende (non presenti in AAEP)	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<i>Soggetti abilitati in base alla normativa vigente</i>						
Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)	No	Si	Si	Si	No	Si
Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	No	Si	Si	Si	No	Si
Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79)	No	Si	Si	Si	No	Si
Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)	No	Si	Si	Si	No	Si
Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)	No	Si	Si	Si	No	Si
Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, d.lgs. 181/2000)	No	Si	Si	Si	No	Si

CATEGORIE DI SOGGETTI CHE ACCEDONO AI SISTEMI	IDO	GECO	PRODIS	PORTALE ESONERI	IOLAVORO	FASCICOLO AZIENDA
Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)	No	Si	Si	Si	No	Si
Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96)	No	Si	Si	Si	No	Si
Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97)	No	Si	Si	Si	No	Si
Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Periti agrari e agrotecnici (solo Agricoltura)	No	Si	Si	Si	No	Si
Società tra professionisti	No	Si	Si	Si	No	Si
Agenzie di somministrazione	Si	Si	Si	Si	Si	Si

Tabella 3: Abilitazione sistemi informativi per categoria

8.4.2 Revocare azienda in carico

Per revocare un'azienda in carico è necessario:

- attivare la scheda Aziende in carico (fig. 17);
- attivare l'azione revocare azienda in carico , che si trova in corrispondenza della colonna azioni;

In esito alla revoca il sistema:

- inserisce la data revoca;
- aggiorna le azioni possibili, limitandole alla sola visualizzazione dei dati;
- invia la notifica della revoca all'indirizzo e-mail dell'azienda revocata (viene utilizzato l'indirizzo e-mail della sede legale dell'azienda).

8.5 Deleghe concesse

Mentre l'onere dell'inserimento delle aziende in carico viene lasciato al soggetto abilitato, la revoca delle deleghe concesse ai soggetti abilitati può essere gestita dalle aziende stesse, accedendo alla sezione **Deleghe concesse**.

Nella scheda **Deleghe concesse** vengono visualizzati i dati dei soggetti abilitati che operano nei sistemi in nome e per conto dell'azienda.



ELENCO SOGGETTI ABILITATI					
Codice fiscale	Denominazione	Categoria soggetto abilitato	Data inizio	Data revoca	Azioni
09111550019	ABA DI CASSETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)	24/06/2025		 

Figura 18 – Elenco soggetti abilitati

Le informazioni visualizzate in elenco sono:

- codice fiscale sogg. abilitato
- denominazione sogg. abilitato
- categoria soggetto abilitato
- data inizio, nel formato gg/mm/aaaa
- data revoca, nel formato gg/mm/aaaa
- azioni: le azioni possibili sulle deleghe sono

-  visualizzare soggetto abilitato, che ne mostra le informazioni associate;
-  revocare soggetto abilitato, che revoca l'autorizzazione del soggetto abilitato.

8.5.1 Revocare delega soggetto abilitato

Nel momento in cui viene meno un incarico professionale tra un'azienda/ente e un soggetto abilitato, l'azienda ne deve revocare l'autorizzazione.

La revoca può essere attivata solo dai soggetti deleganti (datore di lavoro/LR) e non dai soggetti delegati.

Per revocare una delega è necessario attivare l'azione *Revocare soggetto abilitato* , che si trova in corrispondenza della colonna azioni, nella sezione Elenco soggetti abilitati (Fig. 16).

Il sistema chiede conferma prima di procedere alla revoca: la conferma viene sottolineata da un messaggio informativo e dall'aggiornamento delle informazioni visualizzate in corrispondenza della colonna **Data revoca** e dall'aggiornamento delle azioni possibili evidenziate nella figura seguente:

ELENCO SOGGETTI ABILITATI					
Codice fiscale	Denominazione	Categoria soggetto abilitato	Data inizio	Data revoca	Azioni
09111550019	ABA DI CASETTA ROBERTO E SILVIA & C. S.A.S. SIGLABILE ABA S.A.S.	CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)	24/06/2025	24/06/2025	

Figura 19 – Elenco soggetti abilitati (revoca)

Nel momento in cui viene revocata la delega, l'azienda potrà continuare a visualizzare i dati del soggetto abilitato, ma non avrà la possibilità di riattivare la delega, poiché tale onere è a carico del soggetto abilitato, attraverso l'inserimento delle aziende in carico, di cui si è detto al paragrafo 8.4.

8.6 Riepilogo

Nel riepilogo vengono mostrate in sola visualizzazione ed in un'unica scheda, tutte le informazioni esposte nelle schede precedenti, ovvero:

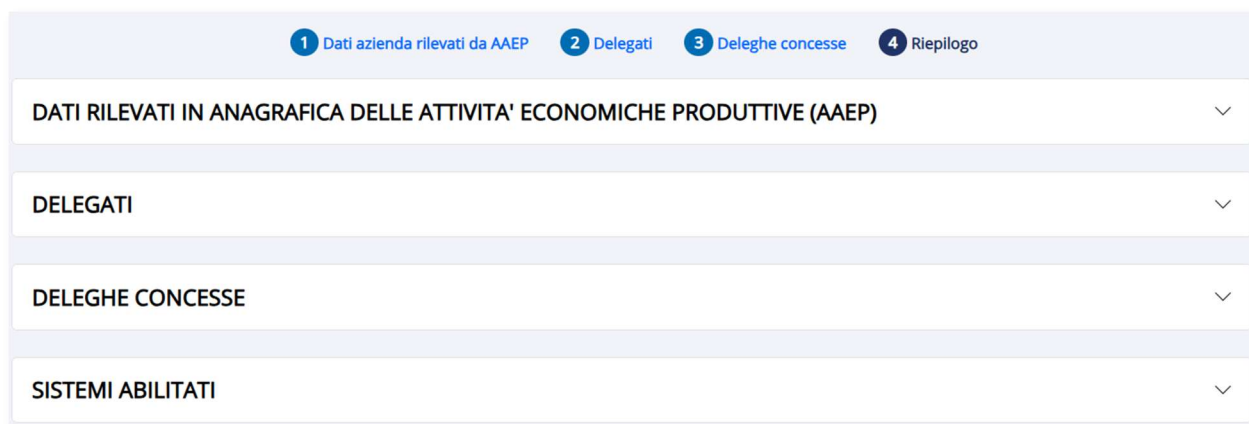


Figura 20 - Riepilogo

Il riepilogo riporta tutti i dati inseriti e visualizzati nelle schede precedenti e si compone di sezioni differenti, in base alla categoria dell'azienda.

Aziende (AAEP): Dati rilevati in AAEP, Delegati, Deleghe concesse e sistemi abilitati (fig. 19).

Aziende/Enti (NO AAEP): Dati generali richiesta, Delegati, Deleghe concesse, iter amministrativo richiesta.

Soggetti abilitati (NO AAEP): Dati generali richiesta, Delegati, Aziende in carico, Iter amministrativo richiesta.

I dati visualizzati nel riepilogo sono in sola visualizzazione.

9 Logout

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

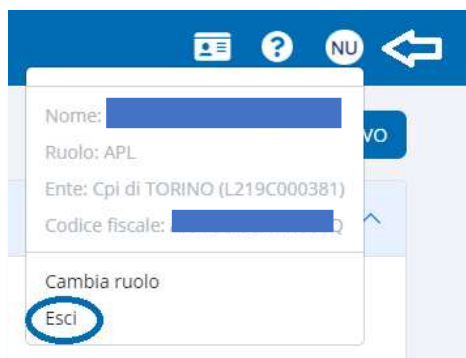


Figura 21 – Logout