

ServiziOnline
Gestione Online
Comunicazioni Obbligatorie
GE.CO.
Operatori APL
Manuale d'uso



Sommario

- 1. INTRODUZIONE 3**
- 1. PREMESSA 4**
- 2. SPECIFICITA' RUOLO APL 5**
 - 2.1 COB DATI GENERALI..... 6**
 - 2.2 ACCREDITAMENTO ANAGRAFICHE 7**
 - 2.2.1 RICERCA ANAGRAFICA..... 8**
 - 2.2.2 VISUALIZZAZIONE ANAGRAFICA 10**
 - 2.2.1 MODIFICA ANAGRAFICA 12**
 - 2.2.3. ANNULLAMENTO ANAGRAFICA (DA RICERCA)..... 14**
 - 2.1.4 INSERIMENTO ANAGRAFICA 16**

1. INTRODUZIONE

Versione:	2	Data versione:	07/06/2024
Descrizione modifiche:	Dati generali: viene inserito un nuovo campo per l'inserimento delle comunicazioni d'ufficio in caso di irreperibilità del datore di lavoro. Le variazioni vengono evidenziate in giallo .		
Motivazioni	NA		

Versione:	1	Data versione:	20/07/2022
Descrizione modifiche:	NA		
Motivazioni	NA		

1. PREMESSA

Il presente manuale integra il manuale operativo di GE.CO per le parti ad uso esclusivo degli operatori regionali (d'ora in poi operatori APL) per la gestione delle COB e il manuale operativo per la guida alle abilitazioni, disponibili su Guida alle Applicazioni.

2. SPECIFICITA' RUOLO APL

L'operatore APL è abilitato:

- ad operare su COMONL per tutte le province, su una qualunque comunicazione con sede di lavoro in Piemonte;
- a censire i soggetti, le imprese e gli studi di consulenza abilitati ad utilizzare GE.CO.

Nella tabella vengono indicate le specificità del ruolo APL nella gestione delle COB attraverso l'utilizzo di GE.CO.:

Funzionalità	
Inserimento e ricerca comunicazioni UNILAV, UNISOMM, VARDATORI, UNIURG Par. 2.1	QUADRO DATI GENERALI In fase di inserimento di una COB e/o di un suo aggiornamento, il sistema richiede la compilazione della sezione <i>Dati del soggetto per cui si effettua la comunicazione</i> .
Accreditamento anagrafiche	La funzionalità viene messa a disposizione degli operatori APL per censire i soggetti (delegati, consulenti, persone autorizzate), le imprese e studi di consulenza abilitati all'utilizzo di COMONL, PRODIS e FP

Tabella 1 – funzionalità operatori APL

2.1 COB DATI GENERALI

La compilazione del quadro **DATI GENERALI** è descritta nel manuale operativo di Ge.Co. disponibile su Guida alle Applicazioni.

Nel quadro **DATI GENERALI** devono riportate le informazioni relative alla comunicazione, in particolare alla tipologia di comunicazione che si sta inserendo. Il sistema visualizza il quadro **DATI GENERALI per qualunque comunicazione**.

Il quadro è suddiviso in 5 sezioni¹, le prime 4 comuni a tutti i ruoli e **DATI DEL SOGGETTO PER CUI SI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE**, che viene visualizzato solo dagli operatori APL.

The screenshot shows a web form titled "Dati del soggetto per cui si effettua la comunicazione". It contains the following fields and controls:

- A radio button group for "Si effettua la comunicazione per il datore di Lavoro *", with "No" selected.
- A dropdown menu for "Altro soggetto *".
- A text input field for "Codice fiscale del soggetto *".
- A text input field for "Email del soggetto*".
- A date picker for "Data timbro postale *".
- A section titled "Protocollo documentazione istanza/istruttoria" with two empty text input fields.
- An "Annulla" button at the bottom left.

Figura 1 – DATI GENERALI -Sez. Dati soggetto comunicazione (operatore APL)

La sezione in parola prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Si effettua la comunicazione per il datore di lavoro: Si/No. I campi successivi vengono abilitati solo se viene selezionato NO
- Altro soggetto: campo associato ad elenco. Selezionare **Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione**

¹ Dati comunicazione, Visita Ispettiva, Cause di Forza maggiore, Rettifica/Annullamento della comunicazione.

- Codice fiscale del soggetto: impostare il codice fiscale di APL
- E-mail del soggetto: campo ad inserimento libero;
- Data timbro postale: obbligatorio, deve essere uguale o inferiore alla data corrente e maggiore del 11/01/2008;
- Protocollo documentazione istanza istruttoria (anno/num.): da utilizzarsi in caso di comunicazione inserita dal Cpl in caso di irreperibilità o cessazione dell'azienda. Campo ad inserimento.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda al manuale utente disponibile su Guida alle Applicazioni.

2.2 ACCREDITAMENTO ANAGRAFICHE

Accedendo dalla homepage alla sezione **ACCREDITAMENTO ANAGRAFICHE**, l'operatore APL gestisce le informazioni relative ai soggetti che possono utilizzare l'applicativo.

L'operatore può inserire, modificare e annullare i dati dei soggetti abilitati all'utilizzo dell'applicativo ed associare/disassociare:

- un consulente ad uno studio professionale:
 - un consulente può operare per uno solo studio professionale
 - uno studio professionale può avere più consulenti che possono operare.
- una persona autorizzata ad una impresa:
 - la stessa persona può essere associata a più imprese.
 - una impresa può avere più persone autorizzate ad operare.
- un delegato ad una impresa, ma è necessario avere anche la delega valida:
 - il delegato può essere associato a più imprese.
 - una impresa può avere più delegati ad operare.

In fase di accesso alla funzionalità il sistema mostra i Criteri di ricerca.

L'operatore APL, per compiere qualsiasi azione deve:

- scegliere obbligatoriamente il tipo di ricerca da effettuare tra:
 - Consulenti / Persone autorizzate / Delegati oppure
 - Studi Professionali / Aziende.

The screenshot shows a web application interface titled 'Comunicazioni obbligatorie'. On the left is a vertical sidebar with icons for search, home, settings, and user management. The main content area is titled 'Criteri ricerca'. It features two radio buttons: 'Dati consulente / Persona autorizzata / Delegato' (selected) and 'Dati studio professionale / Azienda'. Below these is a text box with instructions: 'Per ricercare, completare i criteri di ricerca premere il pulsante "Cerca". Se nessun criterio viene indicato, verranno ricercate tutte le anagrafiche accreditate'. The form includes input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome'. There is an 'Annullate' checkbox and a 'RIMUOVI FILTRI' button. At the bottom right are 'Nuovo' and 'Cerca' buttons.

Figura 2 – Accredittamento anagrafiche (homepage)

Nei prossimi paragrafi vengono descritte le funzionalità messe a disposizione degli operatori per la gestione delle anagrafiche.

2.2.1 Ricerca anagrafica

Per effettuare la ricerca di un'anagrafica, l'operatore deve:

- impostare uno o più criteri tra quelli messi a disposizione, ovvero:
 - codice fiscale, cognome, nome se viene selezionato Dati consulente/Persona autorizzata/Delegato;
 - codice fiscale, partita Iva, Denominazione se viene selezionato Dati studio professionale/Azienda;
 - annullate: estrae le deleghe annullate dall'operatore APL.
- attivare il pulsante **Cerca**.

In relazione al tipo di ricerca impostata il sistema estrae un elenco di nominativi e/o aziende:

Anagrafiche
 Filtri applicati

✓ **Cognome: pagella**

In quest'area vengono
 esposti i filtri/criteri di
 ricerca utilizzati

Per ogni risultato
 vengono indicate le
 azioni possibili

Visualizza
 Modifica
 Annulla

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo anagrafica	Residenza (comune (pv))	Domicilio (comune (pv))	Annullato	Azioni
	PAGELLA		Consulente	TORINO (TO)	TORINO (TO)		Visualizza Modifica Annulla
	PAGELLA		Persona autorizzata	TORINO (TO)	TORINO (TO)		Visualizza Modifica Annulla
	PAGELLA		Consulente	VALENZA (AL)	VALENZA (AL)		Visualizza Modifica Annulla
	PAGELLA		Persona autorizzata	PIOVERA (AL)	PIOVERA (AL)		Visualizza Modifica Annulla
	PAGELLA		Consulente	MILANO (MI)	ABBATEGRASSO (MI)		Visualizza Modifica Annulla

Righe per pagina 10
 1 - 5 di 5
 Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ESPORTA PDF
 ESPORTA EXCEL
 Attiva l'esportazione dei risultati in
 formato Excel o in Pdf

Figura 3 – Esito ricerca anagrafiche

Se il tipo di ricerca impostato è consulente / persona autorizzata / delegato, il sistema estrae le seguenti informazioni: codice fiscale, cognome, nome, comune e provincia di residenza, comune e provincia di domicilio, annullato.

Se il tipo di ricerca impostato riguarda studi professionale / azienda, il sistema estrae le seguenti informazioni: codice fiscale, partita iva, denominazione, comune, provincia, tipo studio professionale (solo se Studi Professionali), annullato per le imprese censite sull'applicativo.

In esito alla ricerca l'operatore ha la possibilità di:

- agire singolarmente sui nominativi estratti, attivando le icone indicate in corrispondenza della colonna **Azioni**, come evidenziato nella figura precedente. Le azioni possibili sono:
 - Visualizza
 - Modifica
 - Annulla
- Attivare il pulsante **ESPORTA** (formato excel o .pdf), come evidenziato nella figura precedente.

2.2.2 Visualizzazione Anagrafica

TORNA ALL'ELENCO

 **Accreditamento consulente, delegato, persona autorizzata**

I campi contrassegnati con* sono obbligatori

Tipo profilazione *

☒ Consulente

☐ Delegato

☐ Persona autorizzata

Dati Generali

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Sesso *

☐ M

☒ F

Data di nascita *

21/01/1952

Codice comune di nascita *

B841

Comune di nascita *

CARRU'

Codice stato estero di nascita *

Stato estero di nascita *

Cittadinanza*

ITALIANA

Dati della residenza

Codice comune *

G674

Comune *

PINEROLO

Indirizzo *

CPI PINEROLO C.SO TORINO 324

CAP

10064

Dati del domicilio

Codice comune

G674

Comune

PINEROLO

Indirizzo

CPI PINEROLO C.SO TORINO 324

CAP

10064

Codice comune

G674

Comune

PINEROLO

Indirizzo

CPI PINEROLO C.SO TORINO 324

CAP

10064

RECAPITI

Tel. 0121/325711 Fax Mail* IMPPINE@PROVINCIA.TORINO.IT

Studio professionale

Codice fiscale* BCCGZL52A61B841P Partita iva

Denominazione BECCARIA GRAZIELLA

Tipo soggetto Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)

Sede legale

Indirizzo CPI PINEROLO C.SO TORINO 324 CAP 10064

Comune PINEROLO Provincia TORINO

Tel. Fax Mail

Figura 4 – Visualizzazione anagrafica consulente

Quando viene visualizzata un'anagrafica il sistema mostra tutte le informazioni associate, che non possono essere modificate.

Il sistema visualizza i seguenti dati:

- **Tipo profilazione:** consulente, persona autorizzata o delegato (obbligatorio). Il tipo profilazione non è modificabile, ma è selezionabile solo in fase di inserimento di una nuova persona
- **Dati anagrafici e recapiti:** Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data Nascita, comune di nascita o stato Estero nascita, cittadinanza, residenza obbligatoria (indirizzo, comune e provincia, CAP), domicilio (indirizzo, comune e provincia, CAP), telefono, fax, mail
- **Studio professionale** (se consulente) ove sono visualizzati:
 - Dati studio: codice fiscale, partita Iva, denominazione, tipo soggetto
 - Sede legale: indirizzo, comune, provincia, CAP, telefono, fax email
- **Elenco Imprese** (se persona autorizzato o delegato) per cui può operare: partita iva, denominazione, carica (solo per persona autorizzata), delega valida (si/no, solo per delegati). L'operatore ha la possibilità di associare/disassociare una nuova impresa.

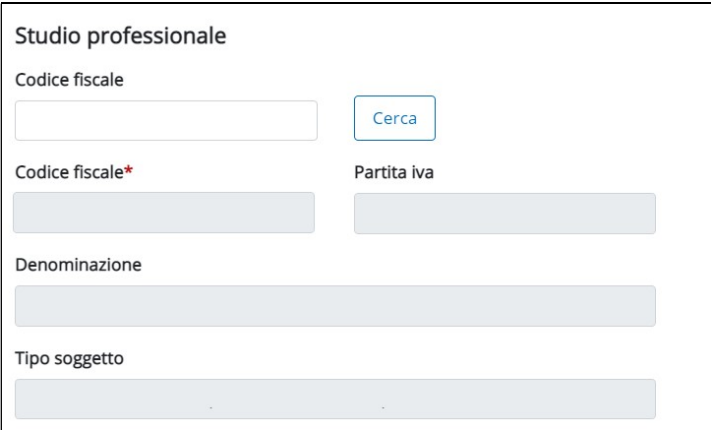
Per tornare all'elenco attivare il pulsante evidenziato in testa alla pagina **TORNA ALL'ELENCO**.

2.2.1 Modifica anagrafica

Attraverso l'attivazione del pulsante  Il sistema permette di:

- aggiornare le informazioni presenti nella sezione **Dati anagrafici e recapiti** (consulenti/responsabili/delegati);
- aggiornare le informazioni relative all'accentramento (per le imprese/studi);
- associare i dati ad uno studio professionale/consulente (è possibile una sola associazione tra studio e consulente);
- associare/disassociare i dati di un delegato/persona autorizzata ad una o più imprese;
- associare/disassociare ad una impresa/studio professionale uno o più persone autorizzate/delegati;
- associare/disassociare ad uno studio uno o più persone autorizzate/delegati.

Per associare un **Consulente** ad uno studio professionale è necessario ricercare lo Studio da associare per codice fiscale: individuato lo studio professionale, per rendere definitiva l'associazione è richiesta l'attivazione del pulsante **Conferma**. Si ricorda che un consulente può essere associato ad un solo studio professionale.



The screenshot shows a web form titled "Studio professionale". It contains several input fields and a search button. The fields are: "Codice fiscale" (with a search button "Cerca" next to it), "Codice fiscale*" (marked as required), "Partita iva", "Denominazione", and "Tipo soggetto". The "Codice fiscale*" and "Partita iva" fields are currently disabled (greyed out). The "Denominazione" and "Tipo soggetto" fields are also present but appear to be empty or disabled.

Figura 5 –Associazione dati consulente/studio professionale

Si procede nello stesso modo sopra descritto per modificare lo studio associato al consulente.

Persona autorizzata/Delegato: per associare un'anagrafica ad un'impresa, inserire il codice fiscale dell'impresa e attivare la ricerca.

Elenco imprese

Codice fiscale

Aggiungi azienda — permette l'associazione di più aziende ad un soggetto delegato

Codice fiscale	Denominazione	Carica	Annullato	Azioni
94034560022	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE F. LOMBARDI	VC	No	elimina l'associazione impresa/delegato

Figura 6 – Elenco imprese associate (Delegato)

Per disassociare un delegato²/persona autorizzata ad un'impresa attivare il cestino: dopo aver eliminato l'associazione tra impresa e delegato/persona autorizzata, il sistema non rimuove il nominativo, ma lo lascia associandolo all'azione ripristina .

Elenco imprese

Codice fiscale

Aggiungi azienda

Codice fiscale	Denominazione	Carica	Annullato	Azioni
94034560022	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE F. LOMBARDI	VC	No	

Figura 7 – Elenco imprese associate Ripristina associazione (Delegato)

Quando si associa una persona autorizzata ad una impresa viene richiesto di specificarne la carica.

Elenco imprese

Codice fiscale

Aggiungi azienda

Tipo carica

— per procedere all'associazione è necessario selezionare la carica oltre al codice fiscale

Codice fiscale	Denominazione	Carica	Annullato	Azioni
81000710053	SCUOLA MEDIA STATALE	AT	No	

Figura 8 – Associazione persona autorizzata

Per ogni variazione si ricorda di confermare.

Impresa/studio di consulenza: per associare un delegato/persona autorizzata ad un'impresa, inserire il codice fiscale dell'anagrafica e attivare la ricerca.

² Prima di dissociare il delegato revocare la delega dalla funzionalità ACCREDITAMENTO DELEGHE.

Elenco delegati/persone autorizzate

Codice fiscale Aggiungi delegato/persona autorizzata

Tipo anagrafica ☐ Delegato ☐ Persona autorizzata

Codice fiscale	Nome	Cognome	Tipo	Delega valida	Annullato	Carica	Azioni
██████████	PAOLA	██████████	D	No			
██████████	MARILENA	██████████	E	No			
██████████	GIOVANNI DANIELE	██████████	D	No	07/07/2022		
██████████Y	GRAZIELLA	██████████	D	No			

Figura 9 – Associazione impresa/delegati-persone autorizzate

Elenco dei delegati/persona autorizzate: codice fiscale, cognome, nome, tipo (“E” persone autorizzata, “C” consulenti e “D” delegati), delega valida (Si/No) solo per i delegati, carica in azienda (solo per le persone autorizzate).

Ad ogni aggiornamento si ricorda di confermare i dati.

2.2.3. Annullamento anagrafica (da ricerca)

Per ogni associazione tipologia è possibile annullare l’anagrafica partendo dall’esito della ricerca.

Se l’annullamento riguarda un’azienda/studio professionale, il sistema chiederà se si vuole annullare anche l’associazione delle anagrafiche associate all’azienda/studio professionale.

L’attivazione del pulsante in esito ad una ricerca produce la cancellazione logica di un risultato soggetto/impresa/studio di consulenza, ovvero quel risultato non sarà più visibile in esito ad una ricerca.

Comunicazioni obbligatorie

Criteri ricerca

Anagrafiche
Filtri applicati

Codice fiscale	Denominazione	Comune PV	Tipo studio	Annullato	Azioni
10421850016	STUDIO PAGELLA				
PGLGL57E71A182Y	PAGELLA GRAZIELLA				
02298480068	FARMACIA ZERBA DI ZERBA PAGELLA L.U.M. & Z.P.E SNC				
PGLGRG63R29A182R	PAGELLA GIORGIO				
PGLSVN48P49A182I	PAGELLA SILVANA	MILANO (MI)	Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)		

Figura 10 – Ricerca anagrafica

Se l'impresa che si vuole annullare presenta delle anagrafiche associate il sistema chiede ulteriore conferma dell'annullamento.



Attenzione: lo studio/azienda risulta associata a 1 consulente/ delegato/persona autorizzata . Annullare anche il consulente/ delegato/persona autorizzata?

Per ricercare un'anagrafica/impresa dopo che è stata annullata, indipendentemente dalla tipologia, è possibile solo attivando il check in corrispondenza del campo annullate.

Criteri ricerca

☐ Dati consulente / Persona autorizzata / Delegato ☒ Dati studio professionale / Azienda

Per ricercare, completare i criteri di ricerca premere il pulsante "Cerca". Se nessun criterio viene indicato, verranno ricercate tutte le anagrafiche accreditate

Codice fiscale	Partita IVA
Denominazione	
PAGELLA	
Annullate ☐	
RIMUOVI FILTRI	Nuova azienda Nuovo studio Cerca

Figura 11 – ricerca anagrafiche annullate

2.1.4 Inserimento anagrafica

In fase di inserimento di un'anagrafica vengono richieste informazioni differenti in funzione della tipologia oggetto d'inserimento

Dati consulente, persona autorizzata o delegato:

Il sistema richiede la compilazione dei seguenti dati:

- Tipo profilazione: consulente, persona autorizzata o delegato (obbligatorio). Il tipo profilazione è selezionabile solo in fase di inserimento di una nuova persona;
- Dati anagrafici e recapiti: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data Nascita, comune di nascita o stato Estero nascita, cittadinanza, residenza obbligatoria (indirizzo, comune e provincia, CAP), domicilio (indirizzo, comune e provincia, CAP), telefono, fax, mail;
- Studio professionale (se consulente) ove sono visualizzati:
 - Dati studio: codice fiscale, partita Iva, denominazione, tipo soggetto
 - Sede legale: indirizzo, comune, provincia, CAP, telefono, fax, email

In fase di inserimento non è possibile associare una persona autorizzata o delegato ad un'impresa, l'associazione è possibile solo dopo aver confermato l'anagrafica.

Dati studio Professionale

Se attraverso la ricerca per codice fiscale lo studio non viene individuato, è necessario attivare la funzionalità **Nuovo studio**, per inserirne i dati.

Criteri ricerca

☐ Dati consulente / Persona autorizzata / Delegato ☒ Dati studio professionale / Azienda

Per ricercare, completare i criteri di ricerca premere il pulsante "Cerca". Se nessun criterio viene indicato, verranno ricercate tutte le anagrafiche accreditate

Codice fiscale

Partita IVA

Denominazione

Annullate ☐

RIMUOVI FILTRI

Nuova azienda **Nuovo studio** Cerca

Figura 12 - Accreditamento anagrafiche - Criteri di ricerca - Inserimento nuovo studio

Il sistema richiede la compilazione dei seguenti dati:

- Dati studio: codice fiscale, partita Iva, denominazione, tipo soggetto, accentrato (Si/No)

- Tipo studio professionale: selezionare tramite menù a tendina
- Sede legale: indirizzo, comune, provincia, CAP, telefono, fax, email

A fronte del salvataggio dati, accedendo nuovamente all'anagrafica il sistema attiva la sezione Elenco dei consulenti, che richiede l'inserimento delle seguenti informazioni:

Al salvataggio il sistema verifica che non sia già presente uno studio professionale con lo stesso codice fiscale.

I campi contrassegnati con* sono obbligatori

Dati Generali

Codice fiscale * Partita iva

Denominazione *

Accentramento
☒ SI ☐ No

Tipo studio professionale*

Sede legale

Codice comune * Comune *

Indirizzo * CAP*

Tel. Fax Mail *

ELENCO CONSULENTI

Codice fiscale	Nome	Cognome	Annullato	Azioni
Non ci sono dati				

Righe per pagina 5

Figura 13 – Inserimento anagrafica studio di consulenza

Azienda

All'attivazione del pulsante **Nuova azienda** il sistema richiama la funzionalità Anagrafiche aziende.

Se a fronte della ricerca per codice fiscale il sistema non restituisce alcun risultato l'operatore ha la possibilità di inserire i dati dell'azienda attivando il pulsante **Nuova azienda**. Per le modalità di inserimento di una nuova azienda si rimanda al manuale utente, disponibile su Guida alle Applicazioni.