

**ServiziOnline**

**Sistema Informativo Lavoro  
SILAP**

**Guida al nuovo processo  
di autorizzazione**

Manuale d'uso

## Sommario

<b>1</b>	<b>AUTENTICAZIONE AI SISTEMI REGIONALI PIEMONTESI .....</b>	<b>2</b>
1.1	INSERIRE LA RICHIESTA DI ACCESSO .....	5
1.2	INSERIRE I DELEGATI.....	7
1.3	CENSIRE LE AZIENDE IN CARICO .....	9
1.4	REVOCARE UN DELEGATO .....	11
1.5	REVOCARE UN'AZIENDA IN CARICO .....	12
1.6	REVOCARE LA RICHIESTA .....	13

## 1 Autenticazione ai sistemi regionali piemontesi

Con il nuovo portale, le aziende possono richiedere l'accesso ai sistemi lavoro della regione Piemonte.

**A quali sistemi si può accedere?** I sistemi sono:

- Comunicazioni obbligatorie (GECO);
- Prospetto informativo disabili (PRODIS);
- Pagamento esoneri (contributo esonerativo Art.5 C.3, L.68/99) (SILAP- Pagamento Esoneri);
- Autenticazione e fascicolo azienda (SILAP - Gestione accessi);
- Annunci di lavoro (SILAP-Incontro domanda offerta), disponibile solo per le aziende e per i soggetti abilitati con categoria "Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)" e "Agenzia di somministrazione";
- Portale Io Lavoro eventi, al momento non ancora attivo.

**Chi sei?** In fase di inserimento della richiesta, il sistema richiede di specificare la natura del dichiarante scegliendo tra la figura dell'azienda e quella del soggetto abilitato:

- l'azienda gestisce esclusivamente i propri adempimenti e i propri delegati;
- il soggetto abilitato opera in qualità di intermediario, come nel caso di consulenti o di associazioni di categoria che, oltre ai propri delegati, può operare per conto di altre imprese, che verranno registrate nel sistema come "aziende in carico".

**Chi deve inserire la richiesta?** La procedura è riservata esclusivamente alle aziende non ancora presenti nell'anagrafe delle attività economiche produttive della Regione Piemonte (AAEP, la banca dati che integra i flussi di InfoCamere, INAIL e Camera di Commercio, etc.) ed ai soggetti abilitati (es. consulente o associazione). La richiesta deve essere inserita dal legale rappresentante o da una persona con carica equiparata a tale ruolo. Si precisa che anche gli enti pubblici (ad esempio le scuole, i comuni, etc.) se devono accedere ai sistemi lavoro della regione Piemonte, indicati precedentemente, devono registrare la richiesta.

**Cosa succede se non si inserisce la richiesta?** Dal 28/04/2026 non sarà più possibile accedere ai sistemi lavoro della regione Piemonte, indicati precedentemente, se non si è legale rappresentante o persona con carica presente nell'anagrafe delle attività economiche produttive della Regione Piemonte.

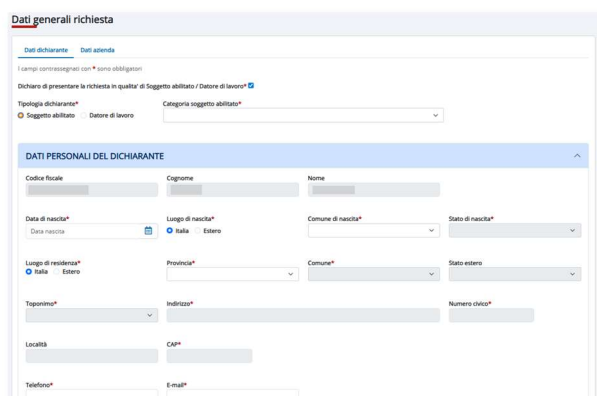
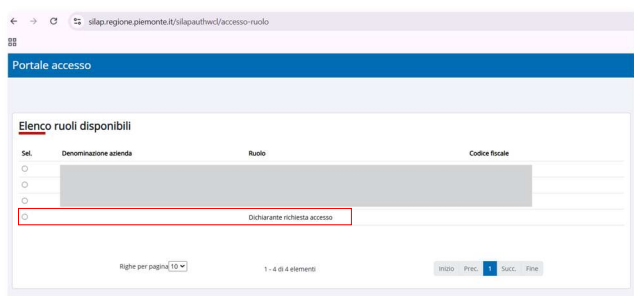
**Cosa succede dopo la richiesta?** Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'azienda / soggetto abilitato potrà:

1. nominare e inserire i *delegati* specificando i sistemi sui quali è abilitato ad operare (successivamente è possibile modificare le abilitazioni del delegato).
2. associare e gestire le *aziende in carico*, solo per i soggetti abilitati.



**È possibile revocare le autorizzazioni?** Il sistema garantisce il pieno controllo sugli accessi; in ogni momento è possibile revocare un singolo delegato, disassociare un'azienda precedentemente presa in carico o annullare la richiesta di accesso qualora non fosse più necessaria.

## 1.1 Inserire la richiesta di accesso



### 1. Accedere al sistema

Selezionare il ruolo "Dichiarante richiesta d'accesso".



### 2. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso.



### 3. Inserire la richiesta

Selezionare la funzionalità **NUOVA RICHIESTA**.



### 4. Compilare i dati e confermare

Inserire i dati del dichiarante (specificando se è un soggetto abilitato o un datore di lavoro) e i dati dell'azienda (è possibile ricercare i dati azienda in base al codice fiscale).

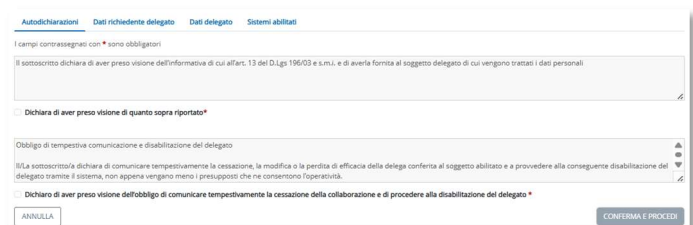


## 5. Attendere l'autorizzazione della richiesta

Si riceve una mail all'indirizzo indicato nella richiesta quando viene autorizzata o eventualmente non autorizzata.

Per ulteriori dettagli visionare il manuale [SILAP - Manuale utente richiesta d'accesso](#).

## 1.2 Inserire i delegati



### 1. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso



### 2. Visualizzare la richiesta

Selezionare l'azione della richiesta



### 3. Accedere alla sezione "Delegati"

Selezionare la funzionalità **INSERISCI DELEGATO**



### 4. Inserire i dati del delegato

Prendere visione dell'autodichiarazione, inserire i dati del richiedente, i dati del delegato (è possibile ricercare i dati anagrafici sulla banca del Sistema Informativo Lavoro Piemonte) e specificare i

The screenshots show the 'Dati delegato' form in the SILAP system. The first screenshot displays the top section with fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di residenza', 'Provincia', 'Comune', 'Stato estero', 'Toponimo', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Località', 'CAP', 'Telefono', and 'E-mail'. The second screenshot shows the middle section with fields for 'Data di nascita', 'Data nascita', 'Luogo di nascita', 'Comune di nascita', 'Stato di nascita', 'Stato estero', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Località', 'CAP', 'Telefono', 'E-mail', 'Permessi di gestione altri delegati', 'Permessi di gestione le aziende in carico', 'Numero iscrizioni attivati', and 'Altri'. The third screenshot shows the bottom section with a table of regional systems to be authorized, including 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (GECCI)', 'PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI', 'PORTALE ESONERI (CONTRIBUTO ESONERATIVO ART.5, C.3, L. 68/99)', and 'AUTENTICAZIONE E FASCICOLO AZIENDA'. The table has a 'Selezione' column with checkboxes and a 'Sistema regionale' column. At the bottom, there are buttons for 'ABILITA SU TUTTI I SISTEMI' and 'SALVA', and a pagination control showing '1 - 4 di 4 elementi'.

sistemi a cui si vuole abilitare.

Durante la compilazione dei "Dati delegato", dovrai assegnare i permessi di gestione. Nello specifico potrai indicare (tramite le opzioni Sì/No) se il soggetto sia autorizzato a operare su altri delegati e se abbia la facoltà di gestire le aziende in carico (solo per i soggetti abilitati).

Per ulteriori dettagli visionare il manuale [SILAP - Manuale utente gestione autorizzazione e deleghe](#).

## 1.3 Censire le aziende in carico



### 1. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso



### 2. Visualizzare la richiesta

Selezionare l'azione della richiesta.



### 3. Accedere alla sezione "Aziende in carico"

Selezionare la funzionalità **INSERISCI AZIENDA IN CARICO**.



### 4. Inserire i dati dell'azienda in carico

Prendere visione dell'autodichiarazione, inserire i dati dell'azienda in carico specificando i dati dell'azienda, la sede legale ed il legale rappresentante (è possibile ricercare l'azienda per codice fiscale sulla banca dati del Sistema Informativo Lavoro Piemonte).

**Autodichiarazioni - Dati azienda in carico**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informazione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 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 sottoscritto dichiara di essere in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dalla normativa vigente che lo autorizzano ad operare, in qualità di soggetto abilitato, per conto del datore di lavoro indicato, sulla base di un rapporto di collaborazione professionale valida e attualmente in essere.

Il sottoscritto dichiara inoltre che tale collaborazione legittima l'accesso e l'operatività sui sistemi informativi della Regione Piemonte esclusivamente per le finalità connesse agli incarichi conferiti dal datore di lavoro.

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

Il sottoscritto dichiara che i dati e le informazioni forniti sono veritieri, completi e aggiornati, con l'assunzione delle responsabilità previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci. Il sottoscritto 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 distribuzione delle attività 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\*

---

**Autodichiarazioni - Dati azienda in carico**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Codice fiscale per ricerca

Data inizio   Codice fiscale\*

Partita IVA  Denominazione\*  Email\*

Attività economica prevalente\*

---

**SEDE LEGALE**

Lungo\*  Stato  Provincia\*  Comune\*  Stato estero

Toponimo\*  Indirizzo\*  Numero civico\*

Località  CAP\*

---

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

Cognome\*  Nome\*  Data di nascita\*

Per ulteriori dettagli visionare il manuale [SILAP - Manuale utente gestione autorizzazione e deleghe.](#)

## 1.4 Revocare un delegato



### 1. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso.



### 2. Visualizzare la richiesta

Selezionare l'azione della richiesta.



### 3. Accedere alla sezione "Delegati"

Selezionare l'azione **REVOCARE DELEGATO**.

Per ulteriori dettagli visionare il manuale [SILAP - Manuale utente gestione autorizzazione e deleghe](#).

## 1.5 Revocare un'azienda in carico



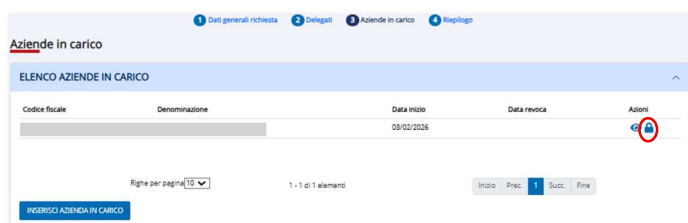
### 1. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso.



### 2. Visualizzare richiesta

Selezionare **VISUALIZZA** l'azione della richiesta.



### 3. Accedere alla sezione "Aziende in carico"

Selezionare **REVOCARE AZIENDA IN CARICO** e confermare.

Per ulteriori dettagli visionare il manuale ["SILAP - Manuale utente gestione autorizzazione e deleghe"](#).

## 1.6 Revocare la richiesta



### 1. Selezionare la gestione richiesta d'accesso

Selezionare il pulsante per visualizzare le richieste d'accesso.



### 2. Revocare la richiesta

Selezionare l'azione **REVOCARE RICHIESTA AUTORIZZATA** e confermare.

Per ulteriori dettagli visionare il manuale [“SILAP - Manuale utente gestione autorizzazione e deleghe”](#).