

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

AZIENDE PIEMONTE

SILAP

Portale Esoneri

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	5
3	AUTENTICAZIONE	8
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	11
5	HOME PAGE	12
6	RICERCA DICHIARAZIONE	14
7	INSERIMENTO DICHIARAZIONE	19
7.1	STEP 1 - DATI AZIENDALI	20
7.1	STEP 2 – PROVINCE	25
7.2.1	Province - Giorni lavorativi	29
7.2.2	Province - Sospensioni	31
7.2.3	Province - Dettaglio dichiarazione	34
7.2	STEP 3 – RIEPILOGO ED INVIO	44
8	VISUALIZZA DICHIARAZIONE	49
9	MODIFICA DICHIARAZIONE	50
10	ELIMINAZIONE DICHIARAZIONE	51
11	ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE	52
12	STAMPA PROSPETTO RIEPILOGATIVO VERSAMENTI	53
13	LOGOUT	55
14	APPENDICE - CALCOLO BASE COMPUTO E DISABILI IN FORZA	56

1 Introduzione

Versione:	2	Data versione:	3 aprile 2024
Descrizione modifiche:	<p>Criteri di ricerca (Cap. 6): viene introdotto il nuovo pulsante Rimuovi check stato, che azzerà tutti gli stati preimpostati di default o dall'operatore. Vengono inoltre introdotti dei nuovi stati e dei nuovi criteri che diventeranno operativi con il prossimo rilascio. Attualmente vengono visualizzati ma il loro utilizzo non produce risultati.</p> <p>Elenco dichiarazioni (cap. 7.2.3):</p> <ul style="list-style-type: none">- Cancellazione periodi: vengono messi a disposizione degli operatori due nuovi campi per selezionare ed eliminare i periodi da reinserire;- Elementi per pagina: viene introdotto un menù a tendina che permette di modificare e aumentare il numero di risultati visualizzati all'interno della pagina. <p>Le variazioni rispetto alla precedente versione vengono evidenziate in giallo.</p>		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	7 febbraio 2024
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

L'esonero parziale è un istituto disciplinato dall'art. 5 comma 3 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, che consente ai datori di lavoro privati e agli enti pubblici (d'ora in poi aziende), di richiedere l'esonero parziale dell'obbligo dell'assunzione di personale disabili, alla condizione che venga versato al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili di cui all'articolo 14, un contributo esonerativo per ciascuna unità non assunta, per ogni giorno di mancata assunzione.

La nuova piattaforma web permette alle aziende di generare le dichiarazioni ai fini del versamento degli esoneri parziali che vengono quindi trasmesse agli operatori regionali che conducono l'istruttoria (esoneri ex. Art.5 Legge 12 Marzo 1999 n. 68 - DGR del 18 Novembre 2022 n. 10-5968). Ad avvenuta

autorizzazione da parte della Regione Piemonte, le aziende effettuano il versamento¹.

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire agli operatori una guida operativa sull'utilizzo del nuovo servizio informativo: per maggiori informazioni sugli aspetti normativi e amministrativi, per quanto non espressamente previsto, si rimanda al sito della [Regione Piemonte](#).

¹ Il versamento viene eseguito tramite PagoPa.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- il servizio è rivolto alle aziende aventi unità operative ubicate nel territorio Piemontese, pertanto i dati delle sedi extraregionali, ancorché memorizzati nei sistemi regionali, non verranno visualizzati;
- il nuovo servizio web permette di ricercare, inserire, modificare, annullare, eliminare e stampare la dichiarazione di versamento del contributo esonerativo;
- le aziende possono inserire una dichiarazione di versamento se è presente almeno un prospetto informativo su PRODIS e se è presente la richiesta di esonero nei sistemi Regionali;
- ai fini della dichiarazione vengono considerati gli esoneri richiesti, concessi e rifiutati ricadenti nell'annualità di riferimento. In caso di autorizzazioni rifiutate viene tenuto in considerazione il periodo dalla data di richiesta alla data di diniego ricadente nell'annualità considerata, tenendo conto della percentuale richiesta;
- le dichiarazioni inserite dagli operatori possono assumere uno tra i seguenti stati:
 - o **Bozza**, quando la dichiarazione viene inserita dall'azienda tutta o in parte ma non viene inviata;
 - o **Accettata**, quando l'azienda invia la dichiarazione a Regione senza effettuare modifiche che impattino sugli importi generati dal sistema;
 - o **Modificata**, quando l'azienda effettua l'invio di una dichiarazione effettuando delle modifiche che producono una variazione degli importi generati dal sistema;
 - o **Eliminata**, a fronte dell'eliminazione di una dichiarazione in stato **Bozza**;

- **Annullata**, è lo stato che assume una dichiarazione in stato **Modificata** o **Accettata** a fronte della sua eliminazione;
- **Autorizzata**, è lo stato che assumono automaticamente le dichiarazioni in stato Accettata, se l'importo calcolato è uguale a quello calcolato dal sistema, e quelle Modificate, dopo essere state autorizzate direttamente dagli operatori regionali.
- le aziende **non possono** inserire una nuova dichiarazione se nel sistema è già presente un'altra dichiarazione per lo stesso anno e per la stessa azienda in stato **Bozza**, **Accettata**, **Modificata** o **Autorizzata**;
- una dichiarazione può essere confermata ed inviata a Regione solo se sono state compilate tutte le dichiarazioni per tutte le provincie su cui è stato concesso l'esonero;
- una dichiarazione trasmessa alla Regione viene protocollata dal sistema al momento dell'invio;
- una dichiarazione in stato Accettata viene posta in stato Autorizzata dopo il 7 marzo dell'anno dichiarazione + 1 (es. se la dichiarazione riguarda l'anno 2023, dopo il 7 marzo 2024 assume lo stato Autorizzata). Al termine della verifica istruttoria, **le dichiarazioni vengono autorizzate** e viene inviata una comunicazione di esito positivo;
- le aziende le cui dichiarazioni vengono respinte dalla Regione (stato **Non autorizzata**) hanno la possibilità di reinserire ed inviare nuovamente una dichiarazione entro il 30 giugno;
- i dati aziendali visualizzati nelle dichiarazioni sono estratti dalla banca dati regionale. Qualora i dati esposti non dovessero risultare corretti, l'operatore dovrà accedere al portale delle Comunicazioni Obbligatorie per aggiornarne le informazioni. Nell'eventualità che prima dell'aggiornamento sia già stata creata una bozza di

- dichiarazione, tale bozza dovrà essere eliminata e la dichiarazione reinserita;
- con riferimento ai riconoscimenti d'invalidità in costanza di rapporto di lavoro nel corso del 2023, si precisa che:
 - o vengono considerati i nuovi riconoscimenti avvenuti nel corso dell'anno dichiarazione esoneri, ai fini dei conteggi riportati nel dettaglio (par 7.2.3);
 - o le cessazioni e i trasferimenti presso altra sede (ovvero altra provincia) non vengono considerati ai fini dei conteggi riportati nel dettaglio (cfr. par. 7.2.3) e pertanto sarà cura dell'operatore la gestione di tali variazioni.
 - una dichiarazione viene posta in **Accettata** se l'importo calcolato, in base ai dati inseriti dall'operatore, è uguale all'importo calcolato dal sistema;
 - una dichiarazione viene posta in stato **Modificata** se l'operatore effettua modifiche tali da modificarne gli importi da versare;
 - l'uscita dalla procedura senza la conferma dei dati inseriti/modificati comporta la perdita dei dati;
 - tutti gli operatori già abilitati a GECO e PRODIS accedono al servizio tramite certificato digitale e SPID.

3 Autenticazione

L'accesso al portale esoneri è consentito mediante:

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

Il portale esoneri è raggiungibile al link: www.servizi.piemonte.it/srv/portale-lavoro/index.shtml

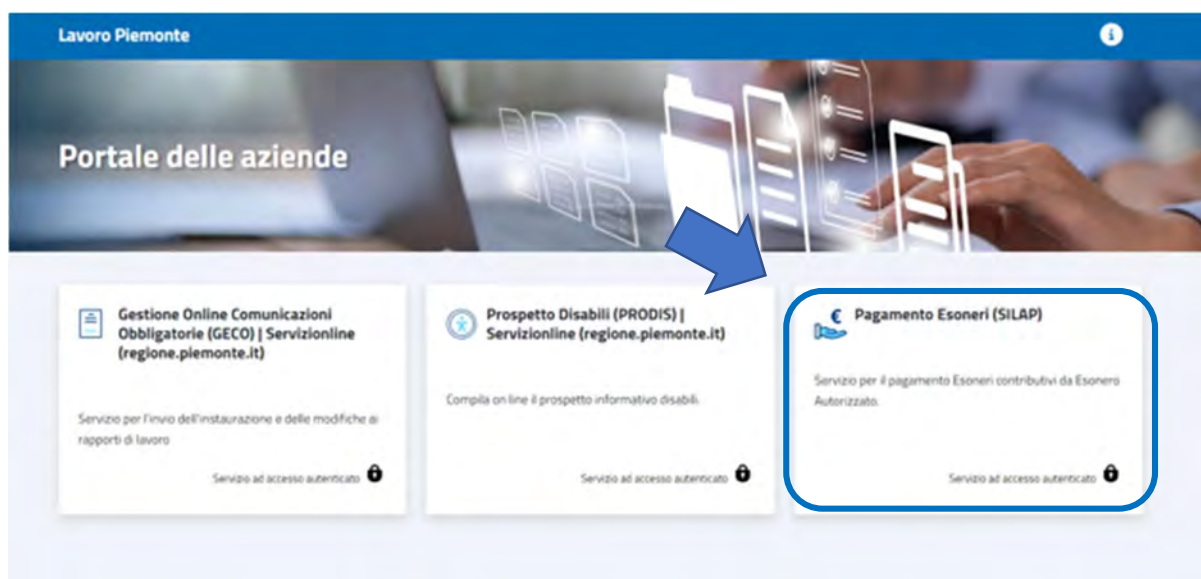


Figura 1 – Homepage portale Aziende

Dal portale si accede alla pagina di presentazione del servizio, che dà accesso al sistema.

Tema Istruzione, Formazione e Lavoro

Portale Pagamento Esoneri Contributivi da Esonero Autorizzato

Imprese e liberi professionisti

Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"

ACCESSO RISERVATO

CNS

ACCESSO CON SPID

L'**esonero parziale** è un istituto disciplinato dall'art. 5 comma 3 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e dal Decreto del Ministero del Lavoro 7 luglio 2000 n.357: "... i datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici che, per le speciali condizioni della loro attività, non possono occupare l'intera percentuale dei disabili, possono, a domanda, essere parzialmente esonerati dall'obbligo dell'assunzione, alla condizione che versino al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili di cui all'articolo 14 un contributo esonerativo per ciascuna unità non assunta...".

Per "speciali condizioni di attività" si intende la presenza di **almeno una** delle seguenti condizioni:

- > faticosità della prestazione lavorativa richiesta;
- > pericolosità connessa al tipo di attività, anche derivante da condizioni ambientali nelle quali si svolge l'attività stessa;
- > particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'esonero parziale può essere concesso fino alla misura **percentuale massima del 60%** della quota di riserva, in relazione alle caratteristiche dell'attività aziendale. L'autorizzazione all'esonero parziale è concessa a tempo determinato e impone il versamento di un contributo di **39,21 euro (Decreto Ministeriale del 30/09/2021)** per ogni giorno lavorativo e per ogni persona disabile non occupata. Da giugno 2017, la Regione Piemonte è l'amministrazione competente del procedimento di concessione dell'esonero parziale di cui all'art 5 comma 3 della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

Assistenza

Per problemi applicativi
tel: 011.0824.322
lun - ven 8.30 - 17.30

Normativa

[Esonero parziale](#)
Esonero parziale: dal 2021 la Regione Piemonte è...

Link utili

[Esonero parziale](#)

Schede informative correlate

Esonero parziale

Figura 2 – Scheda informativa servizio

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info
Non hai SPID?

spid AgID Agenzia per l'Ida Digitale

Entra con Carta Identità Elettronica

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica: ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Maggiori info
Non hai CIE?

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Accedi con il tuo Certificato Digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

Ricordati che per farlo devi essere in possesso di un lettore di Smart Card (opportunamente configurato) e della Carta Nazionale dei Servizi, usando il Certificato Digitale installato sulla carta (ad esempio la Tessera Sanitaria regionale).

In alternativa, utilizzando un Certificato Digitale installato direttamente sul proprio dispositivo.

Maggiori info:
Progetto Tessera Sanitaria TS e TS-CNS
TS-CNS Regione Piemonte
CNS

Figura 3 - Autenticazione

 **Entra con SPID**

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

✓ inserisci Nome Utente e Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.

Entra con Carta Identità Elettronica

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attiva 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 attiva 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 4 : Scelta Ruolo).

Elenco ruoli disponibili			
Sel.	Denominazione azienda	Ruolo	Codice fiscale
<input type="radio"/>		Persona autorizzata	<input type="text"/>
<input type="radio"/>		Consulente	<input type="text"/>
<input type="radio"/>		Delegato	<input type="text"/>
<input type="radio"/>		Legale rappresentante	<input type="text"/>

Figura 4 – Scelta ruolo

I ruoli previsti sono:

Ruolo	Caratteristiche
Legale rappresentante	È il legale rappresentante dell'azienda, si verifica attraverso un servizio esposto da AAEP. Se un soggetto è legale rappresentante di più aziende, quando accede si seleziona l'azienda (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli)
Persona con carica aziendale	È una persona con carica aziendale, si verifica attraverso un servizio esposto da AAEP. Se un soggetto ha più cariche aziendali si comporta come per il legale rappresentante.
Delegati	Sono registrati dagli operatori CpI tramite un'apposita funzionalità su GECCO. Per accedere deve avere una delega valida (inserita dal legale rappresentante dell'azienda o da un Operatore CpI tramite funzionalità On-Line). Se è abilitato su più aziende, il sistema visualizza elenco dell'azienda.
Persone autorizzate	È un ruolo per le aziende pubbliche o enti locali che non hanno un legale rappresentante o un'altra tipo di carica aziendale in AAEP. È abilitato ad operare per determinate imprese e l'abilitazione viene registrata da un operatore CpI. Se un soggetto è abilitato su più aziende, il sistema visualizza un elenco di ruoli per ogni azienda.
Consulenti	Sono registrati dagli operatori CpI tramite un'apposita funzionalità. Non c'è associazione su quali aziende può operare (quindi opera su qualunque azienda).

Tabella 1 – Ruoli

4 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

5 Home Page

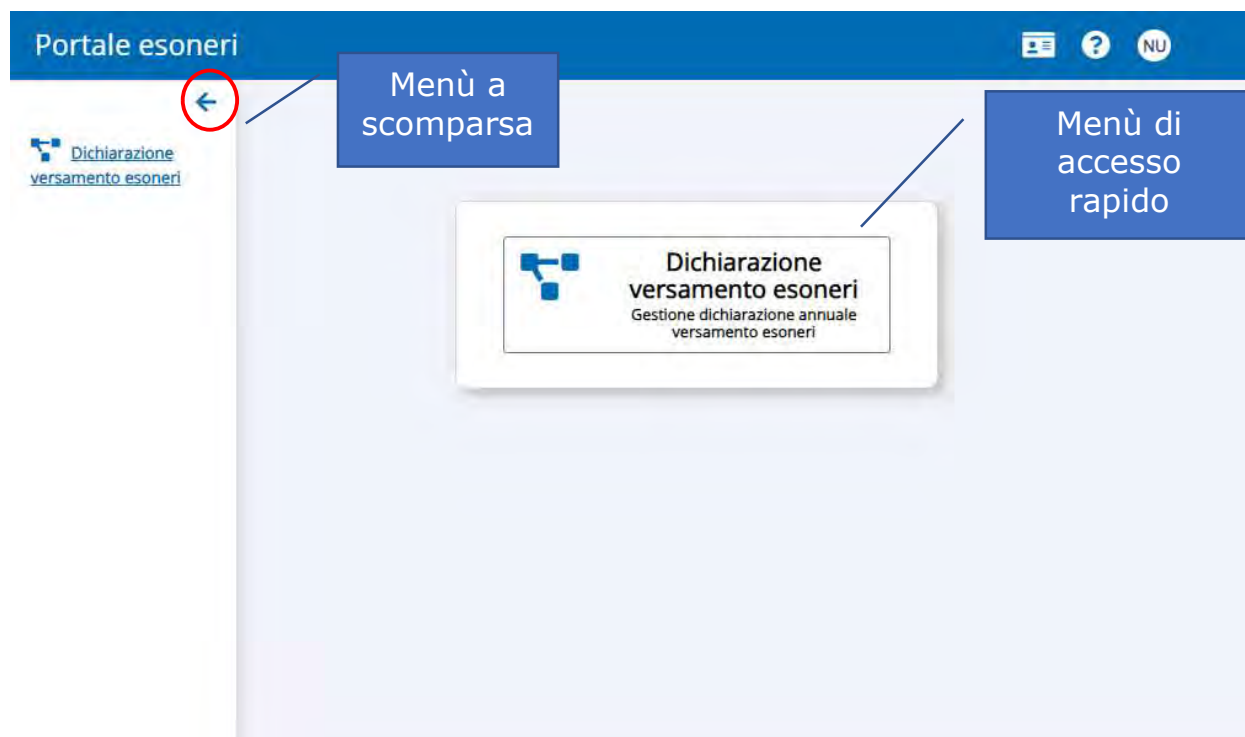


Figura 6 – Homepage dei servizi

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.

All'attivazione del servizio il sistema apre la pagina di gestione delle dichiarazioni di esonero:

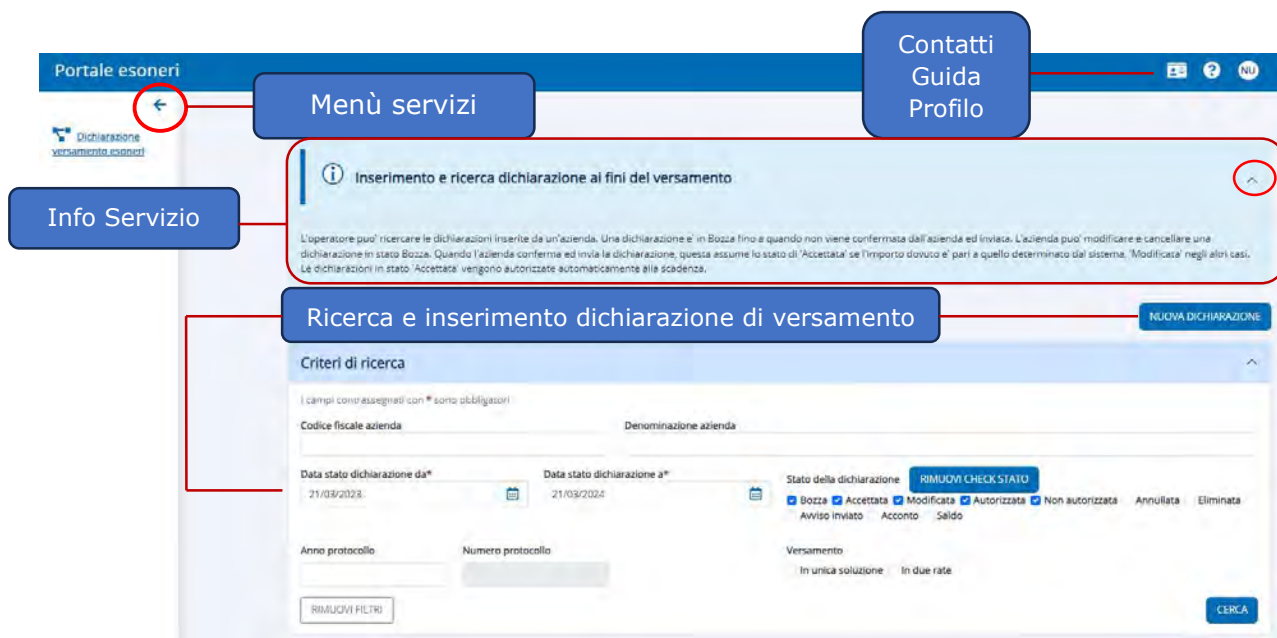


Figura 7 – Portale Esoneri (Home)

Le informazioni all'interno della pagina sono così organizzate:

- a sinistra il menù servizi, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere agli altri servizi²;
- in alto a destra tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, documentazione di supporto 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.
- in alto, al centro della pagina, le informazioni sul servizio, che si possono visualizzare e nascondere attraverso la freccia posta in evidenza in Figura 7;
- subito dopo la sezione dedicata alla ricerca e all'inserimento delle dichiarazioni di versamento esoneri:

² Al momento del rilascio è attivo solo il servizio Dichiarazione Versamento Esoneri.

- al centro tutti i criteri messi a disposizione degli operatori per la ricerca delle dichiarazioni di versamento (cap 6)
- a destra il tasto funzione **Nuova Dichiarazione**, che attiva la procedura di inserimento (cap 7);

Nei prossimi capitoli vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra indicate.

6 Ricerca dichiarazione

La pagina da cui è possibile ricercare le dichiarazioni di versamento prevede un'operatività differente in funzione del ruolo associato all'operatore: gli operatori associati al ruolo di legale rappresentante, persona con carica aziendale, delegato e persona autorizzata possono ricercare solo le dichiarazioni dell'azienda associata al suo profilo, mentre i Consulenti del Lavoro possono visualizzare tutte le dichiarazioni di propria gestione (pertanto il campo codice fiscale azienda e denominazione non viene preimpostato, ma il sistema filtra per studio di consulenza) e potranno agire solo sulle proprie dichiarazioni.

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda Denominazione azienda

Data stato dichiarazione da* 21/03/2023 Data stato dichiarazione a* 21/03/2024

Stato della dichiarazione **RIMUOVI CHECK STATO**

☒ Bozza ☒ Accettata ☒ Modificata ☒ Autorizzata ☒ Non autorizzata ☐ Annullata ☐ Eliminata

☐ Avviso Inviato ☐ Acconto ☐ Saldo

Anno protocollo Numero protocollo

Versamento ☐ In unica soluzione ☐ In due rate

RIMUOVI FILTRI **CERCA**

Figura 8 – Criteri di ricerca

I criteri di ricerca messi a disposizione sono:

- **Codice fiscale azienda e denominazione:** preimpostato e non modificabile per gli operatori associati al ruolo legale rappresentante, persona con carica aziendale, delegato e persona autorizzata. È possibile eseguire una ricerca per denominazione solo se non è stato specificato il codice fiscale.
- **Data stato dichiarazione:** campo obbligatorio. Il sistema imposta di default un intervallo con il seguente criterio: "data da", pari alla data corrente – 1 anno, "data a" pari alla data corrente.
- **Stato della dichiarazione:** Accettata, Annullata, Autorizzata, Bozza, Eliminata, Modificata, e Non autorizzata, **Avviso inviato, Acconto e Saldo**. Il sistema imposta come criteri di ricerca di default: Bozza, Accettata, Modificata, Autorizzata e Non autorizzata. **Gli operatori possono modificare i valori preimpostati o rimuoverli attraverso il campo Rimuovi check stato.**

Gli stati che possono essere associati ad una dichiarazione sono:

- o **Bozza:** è lo stato che assume una dichiarazione inserita e non inviata. Si ricorda che una dichiarazione viene salvata in bozza nel passaggio tra uno step e l'altro;
- o **Accettata:** è lo stato che assume una dichiarazione quando l'azienda effettua l'invio senza effettuare modifiche ai dati proposti dal sistema, oppure effettua modifiche che non comportano la variazione dell'importo finale rispetto a quanto calcolato dal sistema;
- o **Annullata:** è lo stato che assume una dichiarazione a fronte dell'annullamento da parte dell'operatore. L'annullamento è possibile solo se una dichiarazione si trova in stato Modificata o Accettata;

- **Modificata:** è lo stato che assume una dichiarazione quando l'invio viene preceduto da modifiche, eseguite dall'operatore, che producono una variazione dell'importo da versare, rispetto a quanto calcolato dal sistema;
 - **Eliminata:** viene attribuito ad una dichiarazione in stato Bozza, dopo essere stata eliminata dagli operatori;
 - **Autorizzata:** è lo stato che assume una dichiarazione in stato Accettata dopo la scadenza dei termini di presentazione (cfr. paragrafo 7.3) in seguito all'istruttoria regionale;
 - **Non autorizzata:** è lo stato che assume una dichiarazione in stato Modificata quando le modifiche non vengono accettate dagli operatori regionali in seguito all'istruttoria regionale;
 - **Avviso inviato, Acconto, Saldo:** introdotti in vista di un prossimo rilascio, al momento non producono risultati, gli stati restituiranno informazioni sullo stato dei pagamenti;
- **Protocollo**, composto da anno e numero. Se si inserisce l'anno è obbligatorio specificare il numero di protocollo;
- **Versamento (unica soluzione, due rate):** è la modalità di versamento scelta per la dichiarazione.

A fronte dell'attivazione del pulsante **CERCA**, il sistema mostra l'elenco delle dichiarazioni che rispettano i criteri impostati e l'operatore potrà agire sulla dichiarazione, sulla base di quanto indicato in corrispondenza della colonna **Azioni** (descritte in Tabella 2).

Dichiarazioni ai fini del versamento

Filtri applicati

✓ Codice Fiscale: [REDACTED] ✓ Data stato dichiarazione: Da: 28/03/2023

✓ Data stato dichiarazione: a: 28/03/2024

✓ Stato: Accettata Autorizzata Bozza Modificata Non autorizzata

Versamento in unica soluzione: NO Versamento in due rate: NO

Azienda	Anno rif.	Data stato	Stato	N. protocollo	Importo	N. Rate versate	Importo versato	Data ultimo versamento	Azioni
[REDACTED]	2022	05/10/2023	Bozza		53.090,34				[Icone]

Record 1 - 1 di 1

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

Figura 9 - Esito ricerca dichiarazione

La sezione degli esiti (Figura 9) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, vengono riportati i tag relativi ai criteri di ricerca impostati;
- al centro, le informazioni nel tipico formato elenco;
- in basso a sinistra i tasti funzione che permettono di esportare i risultati in formato excel e pdf.

Per quanto gli esiti della ricerca, le informazioni visualizzate sono:

- codice fiscale azienda;
- anno di riferimento;
- data stato;
- stato;
- N. protocollo: viene riportato per le dichiarazioni in stato Accettata e Modificata.
- Importo da versare;
- N. rate versate;
- Importo versato;

- Data ultimo versamento;
- Azioni: le azioni possibili sono rappresentate dalle icone riportate nella tabella seguente e la loro presenza è subordinata allo stato della dichiarazione.





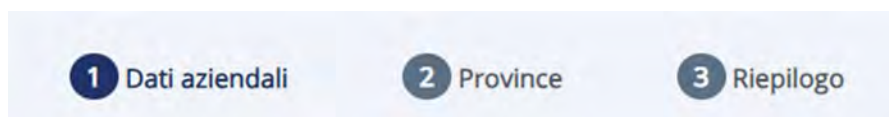
Icona	Funzionalità	Attivazione
	Visualizzare dichiarazione	Sempre attivabile
	Modificare dichiarazione	Disponibile solo se la dichiarazione inserita dall'operatore si trova in stato Bozza
	Eliminare dichiarazione	Solo se dichiarazione inserita dall'operatore si trova in stato Bozza
	Annullare dichiarazione	Attivabile quando la dichiarazione inserita dall'operatore si trova in stato Modificata e/o Accettata .
	Stampare dichiarazione	Solo se la dichiarazione inserita non è in stato Annullata o Eliminata .

Tabella 2: Azioni

7 Inserimento dichiarazione

L'inserimento di una dichiarazione si articola in tre step, come suggerisce l'infografica visualizzata in testa alla pagina, e si attiva a fronte dell'attivazione del pulsante **NUOVA DICHIARAZIONE** disponibile dalla pagina iniziale (Fig. 7).



I tre step hanno ad oggetto:

1. **Dati aziendali**, in questo step vengono visualizzati i dati dell'azienda (la sede legale, il CCNL applicato), sia le informazioni della dichiarazione, ovvero l'anno di riferimento la cui compilazione è a cura dell'utente, il credito residuo (in sola visualizzazione), la modalità di versamento (par. 7.1).
2. **Dati Province** (vedi par. 7.2): per ogni provincia vengono visualizzati i dati relativi all'esonero, alle convenzioni (laddove presenti) e i dati dei prospetti informativi degli ultimi due anni o dell'ultimo anno disponibile. L'operatore avrà il compito di indicare, per ogni provincia, i giorni lavorativi, le festività previste da contratto, la festa patronale, e di verificare i dati delle sospensioni, delle convenzioni e degli esoneri, ovvero tutti quei dati che concorrono alla determinazione degli importi da versare;
3. **Dati di riepilogo** (vedi par. 7.3): in questa sezione vengono visualizzati i dati di cui si compone la dichiarazione e viene messo a disposizione il pulsante per l'invio alla Regione Piemonte della dichiarazione. L'invio attiva la protocollazione e l'utente riceve la notifica via mail.

7.1 Step 1 - Dati aziendali

1 Dati aziendali

2 Province

3 Riepilogo

Inserimento dati aziendali

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda*

CERCA

Denominazione azienda

Sede legale

Comune (cod, desc)

Indirizzo

CAP

CCNL (cod, desc)

Inserimento dati dichiarazione

Anno di riferimento *

2022

2023

Credito residuo (€)

Versamento *

In unica soluzione

☒ In due rate

Mail di riferimento*

ANNULLA

CONFERMA E PROSEGUI

Figura 10 – Inserimento Dati aziendali

In fase di inserimento l'operatore autorizzato alla gestione di un'unica società ritrova già impostati i dati relativi all'azienda, ovvero, Codice fiscale, Denominazione azienda, Comune Sede Legale, Indirizzo, Cap e CCNL;

L'operatore che gestisce più aziende dovrà inizialmente inserire il codice fiscale e attivare il pulsante CERCA per visualizzare le predette informazioni.

Inserimento dati aziendali

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda*

CERCA

I dati visualizzati sono estratti dalla banca dati regionale: nel caso in cui l'operatore rilevi la necessità di aggiornare tali informazioni, dovrà accedere all'anagrafica azienda di **GECO**³.

Ai fini dell'inserimento della dichiarazione il sistema propone la visualizzazione e/o l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Anno di riferimento:** Il sistema imposta l'anno di riferimento della dichiarazione in base alla data corrente:
 - nel mese di gennaio o febbraio, l'anno di riferimento della dichiarazione viene impostato dal sistema all'anno precedente. Esempio: al 02/02/2024, l'anno di riferimento impostato dal sistema, e non modificabile, sarà per tutte le aziende il 2023.
 - nei mesi successivi (da marzo) sarà richiesta la selezione dell'anno di riferimento della dichiarazione che potrà selezionare l'anno corrente o l'anno precedente. Esempio: al 10/03/2024, l'operatore potrà scegliere come anno di riferimento il 2024 o il 2023.
- **Credito residuo:** il sistema recupera e visualizza l'eventuale credito residuo (valore non modificabile) che concorrerà alla definizione dell'importo complessivo.
- **Versamento:** l'operatore specifica il tipo di versamento che andrà ad eseguire. Le opzioni sono due: unica soluzione o due rate (default);
- **Mail di riferimento:** da indicare a cura dell'utente che riceverà le comunicazioni sullo stato della dichiarazione e potrà essere utilizzata dagli operatori regionali per richiedere informazioni;

All'attivazione del pulsante **Conferma e prosegui** il sistema effettua dei controlli di coerenza e, in assenza di anomalie, attiva la compilazione del secondo step. Nel passaggio tra il primo e il secondo step la dichiarazione

³ <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-online-comunicazioni-obbligatorie-geco>

viene salvata in **Bozza**: pertanto, l'operatore che dovesse uscire dalla procedura di inserimento per qualsiasi motivo, potrà ricercare la dichiarazione e completare l'inserimento/invio in un secondo momento. Il salvataggio avviene a conferma dei dati al termine di ogni step. Il sistema evidenzia, in caso di uscita dalla procedura prima dell'attivazione del pulsante **Conferma e Proseguì**, la perdita dei dati inseriti.

In alcuni casi, tuttavia il passaggio potrebbe non essere immediato, per via di incongruenze rilevate dal sistema. Ad esempio, laddove esista già una dichiarazione in bozza e l'operatore provi ad inserire una nuova dichiarazione per lo stesso anno/azienda, il sistema lo segnalerà all'operatore con un messaggio d'avviso esplicativo.



Non e' possibile inserire la dichiarazione di versamento per l'azienda [] in quanto e' presente una dichiarazione per l'anno 2022 in stato bozza. Si consiglia di modificare la dichiarazione o eliminarla.

In particolare, il sistema verifica che:

- non esista una dichiarazione in stato **Bozza** per lo stesso anno di riferimento e per la stessa azienda;
- non esista una dichiarazione in stato **Accettata** e/o **Modificata** per lo stesso anno di riferimento e per la stessa azienda.
- non esista una dichiarazione in stato **Autorizzata**, per lo stesso anno di riferimento e per la stessa azienda.
- esista un esonero nel periodo di riferimento compreso tra il primo gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

A tal proposito si evidenzia nella figura seguente, gli esoneri che vengono considerati ai fini dell'inserimento (evidenziati in verde), e quelli esclusi (evidenziati in rosso).

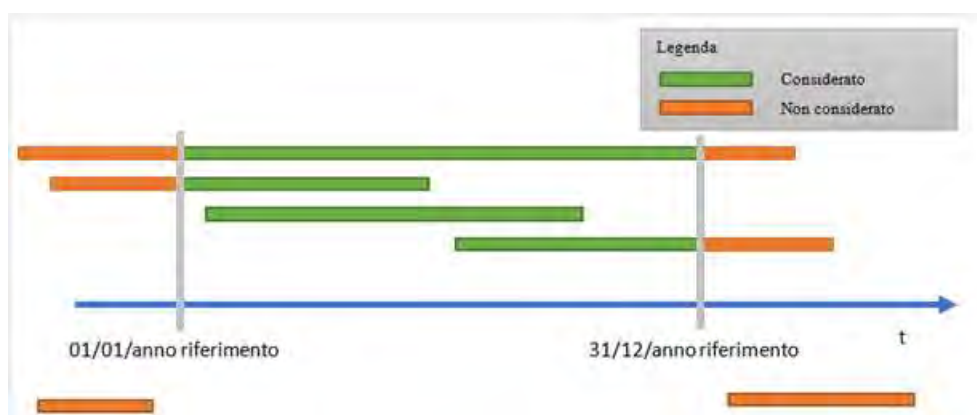


Figura 11 – periodi esonero considerati

- non esistano delle incongruenze tra le domande di esonero rilevate dal sistema. Un esonero incongruente per una provincia è determinato dalla presenza di più esoneri con % di diverse in uno stesso periodo.

Esempio: per la provincia di TORINO sono presenti 2 esoneri con:

	Data Richiesta	% Richiesta	Data concessione	Data scadenza	% Concessione
Esonero 1	20/03/2021	30%	11/01/2022	29/03/2022	25%
Esonero 2	01/01/2022	35%	01/03/2022	15/06/2022	50%

	01/01/2022	01/03/2022	15/06/2023
	11/01/2022	29/03/2022	
Esonero1	30%	25%	
Esonero 2	35%	50%	

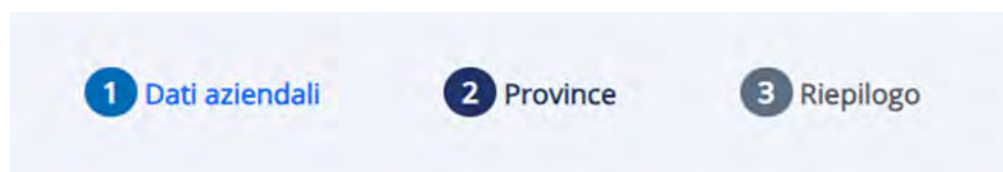
Ne consegue, che nel periodo compreso tra il 01/01/2022 e il 10/01/2022 la percentuale di esonero è sia 30% che 35%, tra l'11/01 e il 28/02 è sia 25% che 35% e dal 01/03 al 29/03 è sia pari al 25% che al 50%.

In questi casi il sistema invita l'operatore a contattare l'ufficio Regionale competente.

- esista un prospetto informativo nel sistema regionale (**PRODIS**). In assenza del prospetto il sistema impedisce di proseguire e invita l'operatore a contattare l'ufficio Regionale competente.

In assenza di errori che impediscono la prosecuzione, il sistema attiva la compilazione del secondo step.

7.1 Step 2 – Province



In questa fase il sistema determina le province piemontesi interessate dalla dichiarazione, estraendo dal sistema regionale tutti gli esoneri che rispettano la regola indicata in *Figura 11 – Periodi esoneri considerati*. Si ricorda che, in caso di azienda con sedi ubicate sul territorio Nazionale, il sistema estrarrà solo i dati delle aziende ubicate nella Regione Piemonte. Se l'azienda ha sedi in più province, il presente step andrà ripetuto per ogni provincia.

A screenshot of a web interface titled 'Elenco province'. Below the title is a label 'Selezionare' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of provinces: ASTI, VERCELLI, TORINO, NOVARA, and CUNEO. The dropdown menu has a dark grey header and a white body with a light grey border.

Figura 12 – Elenco province

Alla selezione della provincia il sistema visualizza nella parte alta della pagina un insieme di informazioni che concorrono alla compilazione della dichiarazione per la provincia selezionata. Si tratta di una serie di dati **in sola visualizzazione** relativi a:

- **Dati esonero parziale:** in questa sezione vengono visualizzati i dati degli esoneri memorizzati nella banca dati regionale: data della richiesta, percentuale richiesta, data di concessione dell'esonero, data di scadenza dell'esonero e data diniego. Se sono presenti più esoneri per l'anno di riferimento, il sistema visualizza tutti gli esoneri.
- **Dati riconoscimento inabilità:** in questa sezione vengono espone le informazioni relative a quei lavoratori che nel corso del 2023 hanno ottenuto il riconoscimento di invalidità. I dati esposti in questa sezione vengono considerati ai fini della generazione dei periodi e degli importi dovuti;
- **Dati convezione:** laddove presenti nella banca dati regionale, vengono riportati i dati delle convenzioni aventi data stipula $\leq 31/12$ dell'anno di riferimento e data scadenza $\geq 31/12$ dell'anno di riferimento.
- **Dati prospetti informativi:** vengono visualizzati i dati utili dei prospetti informativi dell'anno di riferimento e dell'anno precedente (se non sono presenti visualizza i dati dell'ultimo prospetto inserito). Le informazioni visualizzate sono: l'anno, la base di computo⁴, la quota riserva, il numero di disabili, il numero di compensazioni e il numero di esonerati autocertificati. *Esempio:* se l'anno di riferimento è il 2023, si visualizzano i dati del prospetto del 31/12/2023 e del 31/12/2022. I dati non sono modificabili e sono estratti da PRODIS.

Nella seconda parte della pagina, in basso, all'operatore viene richiesto di inserire, verificare e confermare, per ogni provincia, le informazioni indicate nelle tre schede evidenziate nella figura seguente:

⁴ La quota di riserva comprende le unità derivanti da riallineamento nazionale e in questo caso il sistema lo evidenzia all'interno della procedura.

- **Giorni lavorativi:** che devono essere indicati dall'operatore. E' richiesta l'indicazione del numero di giorni lavorativi previsti dal CCNL, la data della festa patronale e delle giornate festive previste dal CCNL in aggiunta alle festività nazionali.
- **Sospensioni:** in caso di sospensioni l'operatore dovrà indicare il motivo di sospensione, la % sospensione o il numero di lavoratori in sospensione oltre alla data di inizio e di fine del periodo.
- **Dettaglio dichiarazione:** il sistema lo precompila analizzando le comunicazioni obbligatorie inserite/ricevute su GECO per l'azienda e la provincia in esame e determinando le variazioni della base computo e del numero di disabili in forza (vedi allegato A). L'operatore ha la possibilità di eliminare i dati non corretti e reinserirli.

TORNA ALL' ELENCO

1 Dati aziendali 2 Province 3 Riepilogo

Dichiarazioni di versamento degli esoneri parziali

Elenco province

Selezionare
ASTI

Dati esonero parziale

Data richiesta	% Richiesta	Data concessione	% Concessa	Data scadenza	Data diniego
06/10/2023	50			05/04/2025	

Dati riconoscimento inabilità

Data riconoscimento	Data scadenza	Ore settimanali medie
03/01/2023	12/07/2027	22

Dati convenzione

Data stipula	Tipologia	N. Posizioni aperte	Data scadenza
23/01/2023	Programmi	12	31/12/2023

Dati prospettivi informativi

Anno	Base computo	Quota riserva	Disabili in forza	N. Compensazione	N. Esonerati autocertificati
2021	14	0	0	0	0

Giorni lavorativi **Sospensioni** **Dettaglio dichiarazione**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Giorni lavorativi* 5 6

Festa patronale

Giorni festivi da contratto

Elenco giorni festivi da contratto

Figura 13 – Elenco province

Il passaggio da una scheda all'altra avviene previa attivazione del pulsante **Conferma e Prosegui**.

7.2.1 Province - Giorni lavorativi

All'interno della scheda **Giorni lavorativi** devono essere specificati dall'operatore, i giorni lavorativi, la festa patronale e inserire, laddove previsti dal CCNL, ulteriori giornate di festività (diverse dalle festività nazionali che non devono essere indicate).

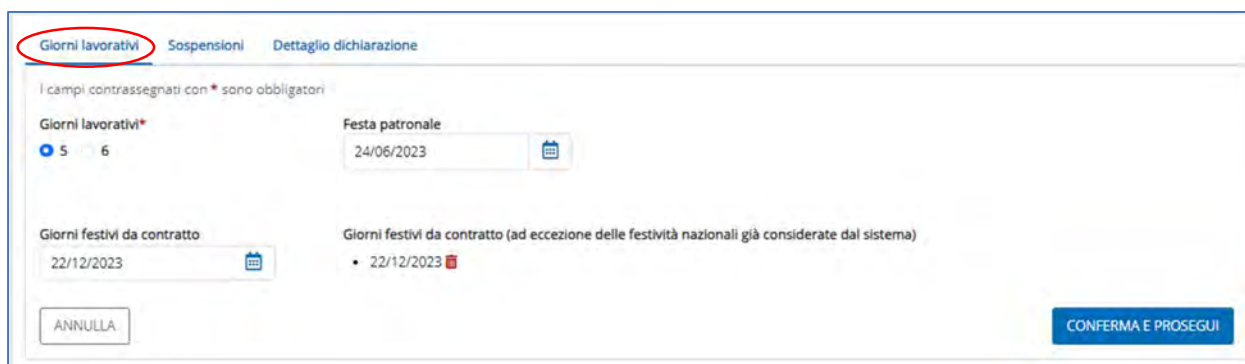





Figura 14 – Giorni lavorativi

Nel dettaglio devono essere indicati:

- **Giorni lavorativi:** il numero di giorni lavorativi settimanali: 5 giorni (default) o 6 giorni;
- **Festa patronale:** il giorno della festa patronale del comune della sede di riferimento provinciale. In caso di sedi ricadenti in comuni diversi indicare quella di una delle sedi ricadenti nella stessa provincia. Per l'inserimento dei giorni è possibile andare in inserimento sul campo data (gg/mm/aaaa) o cliccare sull'icona calendario posta sulla destra del campo data , selezionando mese e anno spostandosi con le frecce;
- **Giorni festivi da contratto:** eventuali giorni festivi stabiliti dal contratto.

Per l'inserimento dei giorni cliccare sull'icona calendario posta sulla destra del campo data . In caso di errore è necessario eliminare la

data inserita, cliccando sul cestino  in corrispondenza del giorno inserito e procedere ad un nuovo inserimento.

I giorni da indicarsi devono essere relativi all'anno di riferimento della dichiarazione.

Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **CONFERMA E PROSEGUI.**


7.2.2 Province - Sospensioni

Solo dopo aver confermato con successo l'inserimento dei dati descritti al paragrafo precedente il sistema propone la compilazione della scheda **Sospensioni**.

The screenshot shows a web interface for managing suspensions. At the top, there are three tabs: 'Giorni lavorativi', 'Sospensioni' (which is highlighted with a red circle), and 'Dettaglio dichiarazione'. The 'Sospensioni' tab contains a form with the following fields: 'Data inizio*' (with a calendar icon), 'Data fine*' (with a calendar icon), 'Motivo Sospensione*' (a dropdown menu), '% Sospensione*' (a text input), and 'N. Lavoratori Sospesi*' (a text input). Below the form are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'. Underneath the form is a section titled 'Elenco Sospensioni' which contains a table with the following headers: 'Periodo', 'Motivo Sospensione', '% Sospensione', 'N. Lavoratori Sospesi', and 'Azioni'. A yellow banner with a warning icon and the text 'Non ci sono dati' is displayed below the table. At the bottom right of the page is a blue button labeled 'CONFERMA E PROSEGUI'.

Figura 15 - Sospensioni

In tale sezione gli operatori aziendali dovranno inserire eventuali richieste di sospensioni aziendali, specificando le seguenti informazioni:

- **Data inizio e Data fine:** Per l'inserimento dei giorni è possibile andare in inserimento sul campo data (gg/mm/aaaa) o cliccare sull'icona calendario posta sulla destra del campo data , selezionando mese e anno spostandosi con le frecce.

- **Motivo sospensione:** il motivo della sospensione, selezionabile attraverso il menù a tendina. Gli unici valori possibili sono:
 - Licenziamento collettivo;
 - Contratti di solidarietà o C.I.G.S;
- **% Sospensione:** indicare il valore percentuale dei lavoratori in sospensione. In alternativa è possibile indicare il numero dei lavoratori in sospensione. Nel caso in cui il motivo della sospensione selezionato precedentemente sia Licenziamento Collettivo, il sistema riporta automaticamente il valore 100% (non modificabile). La compilazione di uno dei due campi è obbligatoria;
- **N. Lavoratori sospesi:** indicare il numero di lavoratori sospesi. In alternativa è possibile indicare la %. Nel caso in cui il motivo della sospensione selezionato sia Licenziamento Collettivo il campo risulterà disabilitato. La compilazione di uno dei due campi è obbligatoria;

Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **Conferma:** le informazioni confermate vengono quindi visualizzate nella sezione Elenco Sospensioni evidenziato nella figura seguente. L'operatore ha la possibilità di eliminare i periodi inseriti/visualizzati attivando l'icona cestino 🗑.

Sospensioni
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data inizio*
Data da

Data fine*
Data a

Motivo Sospensione*

% Sospensione

N. Lavoratori Sospesi*

ANNULLA


CONFERMA

Elenco Sospensioni

Periodo	Motivo Sospensione	% Sospensione	N. Lavoratori Sospesi	Azioni
01/07/2022 - 31/07/2023	Contratti di solidarietà o C.I.G.S.		3	🗑

CONFERMA E PROSEGUI

Figura 16 – Sospensioni (Elenco)

Laddove l'operatore ritenga di dover modificare i dati visualizzati dovrà procedere andando ad attivare il cestino  in corrispondenza della colonna Azioni e reinserire i dati come illustrato in precedenza.

È importante che i dati delle sospensioni vengano inseriti correttamente. Nel caso ci siano più licenziamenti collettivi, l'operatore dovrà inserire la data minima e la data massima. Analogamente, per le restanti casistiche, l'operatore dovrà inserire inizio e fine con i periodi corretti specificando la % o il n. di lavoratori esonerati.

Si evidenzia che, nel caso di azienda pluri-localizzata in Piemonte, nel caso di inserimento di una sospensione per Licenziamento collettivo su una specifica provincia, la stessa sospensione per lo stesso periodo viene inserita automaticamente dal sistema per tutte le province (tale sospensione vale su tutta l'azienda).

Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **Conferma e prosegui**.

7.2.3 Province - Dettaglio dichiarazione

Il dettaglio della dichiarazione viene precompilato dal sistema, analizzando tutti gli elementi che rilevano ai fini della variazione della base di computo (comunicazioni obbligatorie, sospensioni, convenzioni, riconoscimenti invalidità⁵), partendo dal valore estratto dall'ultimo prospetto riferito al 31/12/anno riferimento -1.

Ad esempio, nel 2024 l'anno di riferimento per il pagamento sarà il 2023 e i dati considerati per la determinazione dei valori esposti vengono estratti dal prospetto disabili 2023 (aggiornato al 31/12/2022).

Tali dati vengono riportati sul primo periodo evidenziato nella figura successiva e nei periodi successivi vengono modificati sulla base degli eventi rilevanti ai fini della variazione della base di computo e del numero di disabili in forza (vedi allegato A).

⁵ Nel conteggio NON vengono considerate per l'anno 2023 le cessazioni e i trasferimenti presso altre province di quei soggetti che hanno ottenuto l'invalidità in costanza di rapporto di lavoro. La gestione di tali eventi è demandata agli operatori attraverso l'eliminazione il reinserimento dei periodi di seguito illustrata.

Giorni lavorativi
Sospensioni
Dettaglio dichiarazione

Dichiarazione esoneri

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data inizio*
Data da

Data fine*
Data a

Base computo*

N. disabili in forza*

N. compensati*

N. eson. autocert.

N. riallineamento nazionale*
0

Categoria azienda*

ANNULLA
CONFERMA

Elenco dichiarazioni

ELIMINA PERIODI SELEZIONATI
RIPRISTINA DATI INIZIALI

Sel.	Periodo	Categoria azienda	Base computo	N. disabili in forza	N. compensati	Motivo sospensione	% Sosp.	N. lav. sosp.	N. eson. autocert.	Quota riserva	N. riallineamento nazionale	GG lavor.	N. lav. esonerati	Importo
<input type="checkbox"/>	01/01/2023 - 01/01/2023	A	100	0	0				0	7	0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	02/01/2023 - 31/01/2023	A	100	0	0				0	7	0	21	3	2.470,23
<input type="checkbox"/>	01/02/2023 - 28/02/2023	A	101	0	0				0	7	0	20	3	2.352,60
<input type="checkbox"/>	01/03/2023 - 31/05/2023	A	102	0	0				0	7	0	61	3	7.175,43
<input type="checkbox"/>	01/06/2023 - 30/06/2023	A	102	0	0	Contratti di solidarietà o C.I.G.S.	50		0	3	0	21	1	823,41

Elementi per pagina 5
1 - 5 di 9 elementi

Inizio
Prec.
1
2
Succ.
Fine

Figura 17 – Dettaglio dichiarazioni (Elenco dichiarazioni)

I dati esposti nella sezione **Elenco dichiarazioni** sono:

- **Selezione:** il campo viene introdotto per semplificare l'eliminazione di uno o più periodi da correggere. Spuntando il campo in testa alla colonna Sel. vengono selezionati tutti i periodi visualizzati, cliccando nuovamente sul medesimo campo viene annullata la selezione di tutti i periodi visualizzati. Per selezionare uno o più periodi è necessario cliccare sulla checkbox in corrispondenza del periodo da eliminare. L'eliminazione dei periodi selezionati viene resa definitiva

dall'attivazione del pulsante **Elimina periodi selezionati** (evidenziato in Fig.17). Diversamente, l'attivazione del pulsante **Ripristina dati iniziali** cancella i periodi inseriti manualmente e ripristina i dati elaborati dal sistema;

- **Periodo**: data di inizio e fine del periodo. La data inizio coincide con il primo gennaio dell'anno di riferimento, se la richiesta di esonero è precedente al primo gennaio dell'anno di riferimento, altrimenti dalla data di richiesta dell'esonero. I periodi successivi sono determinati dalla variazione dei numeri di lavoratori, disabili e non, estratti dalle comunicazioni obbligatorie presenti su GECO (cfr. Appendice) o dalle eventuali variazioni delle percentuali di esonero o dalle eventuali sospensioni. La data fine di ciascun periodo è pari al giorno che precede la variazione di uno dei parametri sopra detti. La data fine dell'ultimo periodo viene generata in funzione della data di scadenza dell'esonero: se la scadenza è successiva al 31/12 dell'anno di riferimento viene visualizzato il 31/12 dell'anno di riferimento negli altri casi la data di scadenza. Nel caso in cui ci siano più richieste d'esonero, anche non concesse⁶, nell'anno di riferimento il sistema ripete il processo descritto per ogni richiesta d'esonero.

Esempio:

provincia: Torino

Richieste esonero: dal 01/03/2023 al 31/07/2023;

dal 01/12/2023 al 31/05/2024.

periodi visualizzati: dal 01/03/2023 al 31/07/2023;

dal 01/12/2023 al 31/12/2023.

⁶ Le richieste rifiutate invece non vengono considerate.

Nel caso in cui l'azienda abbia inserito una sospensione per **Licenziamento collettivo**, questa è valida per tutta l'azienda e per tutte le province ed azzerà il numero degli esonerati a partire dalla data inizio alla data fine del periodo inserito dall'azienda;

- **Categoria azienda:** il sistema determina la categoria dell'azienda in base al dato estratto dal prospetto PRODIS al 31/12 (anno dichiarazione esonero - 1), in funzione della base computo nazionale. I valori per la categoria azienda possono essere:
 - o A, per le aziende con una base di computo nazionale superiore >50 dipendenti;
 - o B, per le aziende con una base di computo nazionale tra i 36 e i 50 dipendenti;
 - o C, per le aziende con una base di computo nazionale tra i 15 e i 35 dipendenti.
- **la base computo (BC):** il valore iniziale viene estratto dall'ultimo prospetto riferito al 31/12/anno riferimento -1 e allineato alle variazioni di organico. Le regole per la determinazione della base di computo visualizzata sono descritte in Appendice.
- il **numero di disabili in forza:** il valore iniziale viene estratto dall'ultimo prospetto riferito al 31/12/anno riferimento -1 e allineato alle variazioni di organico come descritto in Appendice;
- il **numero di lavoratori compensati** estratto dall'ultimo prospetto riferito al 31/12/anno riferimento -1;
- il **motivo della sospensione**, valorizzato solo in presenza di sospensioni precedentemente inserite;
- la **percentuale delle sospensioni:** vale quanto detto sopra;
- il **numero dei lavoratori sospesi:** vale quanto detto sopra;

- il **numero di esonerati autocertificati**: il dato è valorizzato di default con il valore estratto dall'ultimo prospetto riferito al 31/12 dell'anno precedente rispetto all'anno della dichiarazione (quindi nel 2024 prenderà il dato dal prospetto disabili al 31/12/2023).
- la **quota di riserva (QR)**, calcolata nel seguente modo:
 - se non è presente una sospensione provinciale con motivazione "CIGS" o "Contratti di solidarietà":
 - 0, se la base computo è minore di 15
 - 1, se la base computo è tra 15 e 35 dipendenti (categ. Azienda C)
 - 2, se la base computo è tra 36 e 50 dipendenti (categ. Azienda B)
 - Negli altri casi (categ. Azienda A, oltre i 50 dipendenti) si applica la formula
 - $quota\ riserva_1 = arrotonda\left(\frac{base\ computo * 7}{100}\right)$, negli altri casi
 - se è presente la sospensione provinciale con motivazione "CIGS" o "Contratti di solidarietà" si ricalcola la quota di riserva utilizzando la percentuale di sospensione, nel seguente modo:

$$Quota\ di\ riserva\ Sosp. = Quota\ di\ riserva \times (1 - \% \text{ sospensione})$$

se non è presente la percentuale di sospensione si considera il numero di lavoratori in sospensione e si calcola la quota di riserva nel seguente modo:

$$quota\ riserva_{sosp} = quota\ riserva_1 * \frac{(totale\ dip. provinciale - n. lavoratori\ in\ sospensione)}{totale\ dipendenti\ provinciale}$$

ove il numero totale di dipendenti provinciale è estratto dal prospetto dell'anno precedente.

Alla quota di riserva si aggiunge il numero di unità di riallineamento nazionale (URN), un numero intero che può essere positivo o negativo.

La quota di riserva è la quota riserva o quota riserva Sosp. arrotondata matematicamente (cioè: 2,51 è pari a 3 mentre 2,5 è pari a 2).

- **n. riallineamento nazionale (RN)**: il sistema lo calcola applicando la formula $QR = BC * 7\%$:
 - se il valore ottenuto è uguale a quanto riportato sul prospetto, non c'è il numero di RN;
 - se il valore è diverso, allora la differenza tra i 2 valori è il numero di RN che viene indicato.
- i **gg lavorativi** calcolati per ciascun periodo considerato. I periodi indicati sono quelli ricompresi nel periodo di validità dell'esonero. Nel calcolo si tiene conto dell'eventuale Santo Patrono, dei giorni festivi da contratto, dei giorni festivi⁷ e se i giorni lavorativi sono 5 o 6 giorni.

Esempio

Periodo	Giorni lavorativi settimanali	Festività	Giorni lavorativi periodo
Dal 01/06/2023 al 30/06/2023	5	02/06/2023 (venerdì) 24/06/2023 (sabato)* *nel conteggio dei giorni non viene considerata.	21
	6	02/06/2023 (venerdì) 24/06/2023 (sabato)	25

⁷ Si considerano i seguenti giorni festivi se cadono in un giorno lavorativo: 01/01, 06/01, Lunedì dopo Pasqua, 25/04, 01/05, 02/06, 15/08, 01/11, 08/12, 25/12, 26/12.

- il **numero di esoneri** da pagare, calcolandoli nel seguente modo:

$$n. esoneri_{da\ pagare} = \min \left((quota\ riserva - n. disabili\ in\ forza - n. compensati - n. posizioni\ aperte - n. esoneri_{autocertificati}), quota\ esonero_{max} \right)$$

Dove la quota esonero_{max} è:

- 0, se la quota di riserva è minore o uguale a 1
- 1 - n. esoneri_{autocertificati}, se la quota di riserva è uguale a 2
- $quota\ esonero_{max} = arrotonda \left(\frac{quota\ riserva * esonero\ \%}{100} \right) - n. esoneri_{autocertificati}$, se la quota di riserva è maggiore o uguale a 3

Ai fini della determinazione della quota esonero max si tengono in considerazione, laddove differiscano, le percentuali di richiesta, fino alla data della concessione. Dalla data di concessione viene considerata la percentuale concessa.

- l'**importo**, calcolato nel seguente modo:

$$importo = n. esonerati_{da\ pagare} * 39,21€ * GG. lavorativi$$

L'azienda ha la possibilità di eliminare, previa selezione ed eliminazione, i periodi che non dovessero risultare corretti e reinserirli utilizzando il form disponibile all'interno della sezione.

Per ogni periodo inserito l'operatore deve specificare:

- **la data inizio**: obbligatoria e compresa tra la data inizio e fine esonero;
- **la data fine**: obbligatoria, maggiore della data inizio e compresa tra la data inizio e fine esonero;
- **la base computo**: obbligatoria;
- **il numero di disabili in forza**: obbligatoria e deve essere minore o uguale alla base computo;

- **il numero dei lavoratori compensati:** obbligatorio e può essere negativo o positivo;
- **il numero di riallineamento nazionale:** obbligatorio e può essere negativo o positivo.
- **Categoria azienda:** compilazione obbligatoria, può assumere uno tra i valori
 - o A, oltre i 50 dipendenti;
 - o B, da 36 a 50 dipendenti;
 - o C, da 15 a 35 dipendenti.

Quando l'operatore conferma il sistema verifica che:

- il periodo inserito non sia in sovrapposizione con altri periodi;
- il periodo inserito non abbia due percentuali d'esonero differenti.

Si precisa che:

- i periodi inseriti manualmente vengono contrassegnati da un asterisco;

													ELIMINA PERIODI SELEZIONATI	RIPRISTINA DATI INIZIALI
Sel.	Periodo	Categoria azienda	Base computo	N. disabili in forza	N. compensati	Motivo sospensione	% Sosp.	N. lav. sosp.	N. eson. autocert.	Quota riserva	N. riallineamento nazionale	GG lavor.	N. lav. esonerati	Importo
<input type="checkbox"/>	01/01/2023 - 01/01/2023 *	A	100	1	0			0	7	0	0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	02/01/2023 - 31/01/2023	A	100	0	0			0	7	0	21	3	2.470,23	

Figura 18 – Elenco dichiarazioni – periodi inseriti manualmente

- la presenza di periodi che vanno a sovrapporsi ad altri già inseriti viene accompagnato da uno specifico messaggio di sistema:

Elenco dichiarazioni

ELIMINA PERIODI SELEZIONATI RIPRISTINA DATI INIZIALI

Sel.	Periodo	Categoria azienda	Base computo	N. disabili in forza	N. compensati	Motivo sospensione	% Sosp.	N. lav. sosp.	N. eson. autocert.	Quota riserva	N. riallineamento nazionale	GG lavor.	N. lav. esonerati	Importo
<input type="checkbox"/>	01/01/2023 - 24/11/2023	A	90	5	0				0	7	1	228	2	17.879,76
<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2023 - 24/11/2023 ★	A	90	4	0				0	7	1	17	3	1.999,71

ⓧ Attenzione presenti periodi sovrapposti nella dichiarazione per la provincia. Occorre rimuovere tale incongruenza prima di procedere.

Figura 19 – Elenco dichiarazioni (periodi sovrapposti)

Nel caso evidenziato nella figura precedente, il secondo periodo, inserito dall'operatore ed associato ad un asterisco, va a sovrapporsi al periodo elaborato dal sistema, pertanto viene evidenziato di rosso. Per procedere il sistema evidenzia con un messaggio d'avviso la necessità di rimuovere tale incongruenza. Per eliminare l'incongruenza è possibile eliminare il periodo interessato dalla sovrapposizione e attivando il pulsante **Elimina periodi selezionati**.

- il sistema permette di modificare il numero di periodi visualizzati all'interno della pagina agendo sul menù a tendina evidenziato nella figura seguente. E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 50 elementi all'interno della stessa pagina.

Elenco dichiarazioni

ELIMINA PERIODI SELEZIONATI RIPRISTINA DATI INIZIALI

Sel.	Periodo	Categoria azienda	Base computo	N. disabili in forza	N. compensati	Motivo sospensione	% Sosp.	N. lav. sosp.	N. eson. autocert.	Quota riserva	N. riallineamento nazionale	GG lavor.	N. lav. esonerati	Importo
<input type="checkbox"/>	01/01/2023 - 01/01/2023	A	100	0	0				0	7	0	0	0	0,00
<input type="checkbox"/>	02/01/2023 - 31/01/2023	A	100	0	0				0	7	0	21	3	2.470,23
<input type="checkbox"/>	01/02/2023 - 28/02/2023	A	101	0	0				0	7	0	20	3	2.352,60
<input type="checkbox"/>	01/03/2023 - 31/05/2023	A	102	0	0				0	7	0	61	3	7.175,43
<input type="checkbox"/>	01/06/2023 - 30/06/2023	A	102	0	0	Contratti di solidarietà o C.I.G.S.	50		0	3	0	21	1	823,41

Elementi per pagina **5** 1 - 5 di 9 elementi Inizio Prec. **1** 2 Succ. Fine

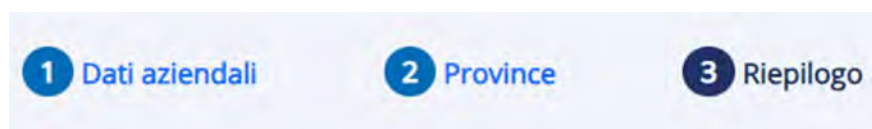
Figura 20 – Elenco dichiarazioni – elementi per pagina

Il sistema, in funzione dei dati inseriti, calcola la quota di riserva, il numero di giorni lavorativi del periodo, il numero di esonerati e l'importo come descritto precedentemente ed aggiorna l'elenco con i dati del periodo indicato.

Terminato la compilazione di una provincia, l'operatore prosegue nello stesso modo per tutte le province.

Si precisa che laddove l'operatore effettui variazioni senza effettuare l'invio della dichiarazione, i dati calcolati dal sistema vengono rigenerati al momento dell'accesso; questo perché dal momento dell'uscita dal sistema al momento del riaccesso il sistema rielabora i conteggi. In questo caso l'operatore dovrà eliminare uno dei due periodi prima di poter procedere.

7.2 Step 3 – Riepilogo ed invio



Al termine della compilazione, il sistema visualizza il riepilogo della dichiarazione e l'operatore può confermare ed inviare la dichiarazione alla Regione Piemonte.

L'interfaccia 'Riepilogo' presenta un titolo 'Riepilogo' con un sottolineato rosso. Sotto, c'è una barra di navigazione con un'icona 'i' e il testo 'Dichiarazioni di versamento degli esoneri parziali'. La sezione principale è divisa in tre aree bianche con sfondo grigio: 'Dati azienda', 'Dati dichiarazione' e 'Dichiarazione versamenti'. Ogni area ha una freccia di espansione a destra. Una callout blu con testo bianco indica: 'Per visualizzare le info associate alla singola sezione cliccare in un punto dell'area Dati o sulla freccia'. Un rettangolo rosso circonda la freccia della sezione 'Dati azienda'. In basso a destra c'è un pulsante blu 'Conferma e invia'.

Figura 21 - Riepilogo

Le informazioni di riepilogo sono organizzate nelle 3 sezioni rilevabili in Figura 21: Dati Azienda, Dati dichiarazione e Dichiarazione versamenti.

Per visualizzare i dati associati a ciascuna sezione cliccare in un punto qualsiasi all'interno dell'area di colore bianco o sulla freccia evidenziata in Figura 21.

Vediamo nel dettaglio le info visualizzate in ciascuna sezione:

Dati azienda: in questa sezione vengono riproposti i dati dell'azienda di cui si sta inviando la dichiarazione. Le informazioni sono le medesime già illustrate al *par. 7.1 Dati azienda*, ovvero codice fiscale, denominazione, sede legale e CCNL.

Riepilogo

Dati azienda

Codice fiscale	Denominazione azienda	
000000000	SRL ROMA	
Sede legale		
Comune (cod, desc)	Indirizzo	CAP
L219, TORINO	CORSO ROMA 10	10100
CCNL (cod, desc)		

Dati dichiarazione

Dichiarazione versamenti

Conferma e invia

Figura 22 – Riepilogo (Dati azienda)

Dati dichiarazione: il sistema ripropone i dati della dichiarazione impostati nella sezione Dati aziendali descritti al paragrafo 7.1, ovvero l'anno di riferimento della dichiarazione, l'eventuale credito derivante da anni precedenti, il tipo di versamento scelto (una o due rate) e la mail di riferimento. Si ricorda che l'indirizzo e-mail indicato riceverà le comunicazioni e gli aggiornamenti di stato della dichiarazione.

Riepilogo

Dichiarazioni di versamento degli esoneri parziali

Dati azienda

Dati dichiarazione

Anno riferimento 2022	Credito residuo 0
Versamento in due rate	Mail di riferimento luisa.farinasso@csi.it

Dichiarazione versamenti

Conferma e invia

Figura 23 – Riepilogo (Dati dichiarazione)

Dichiarazione versamenti: in questa sezione vengono visualizzati, per ciascuna provincia, gli importi da versare e il totale dovuto.

L'iter amministrativo della dichiarazione: questa sezione viene aggiornata, al momento dell'invio, sia per l'inserimento del numero di protocollo, sia per tutti gli aggiornamenti di stato a cui sarà sottoposta la dichiarazione. In fase di primo invio il sistema visualizza, in corrispondenza della data, la data di creazione della bozza ed in corrispondenza dello stato, lo stato bozza.

TORNA ALL' ELENCO

1 Dati aziendali 2 Province 3 Riepilogo

Riepilogo

i Dichiarazioni di versamento degli esoneri parziali

Dati azienda

Dati dichiarazione

Dichiarazione versamenti

Provincia	Giorni lavorativi	N° Esonerati	Importo €
TORINO	250	1	9.802,50
TOTALE AZIENDA 9.802,50			

Iter amministrativo dichiarazione versamenti

Protocollo (anno/numero)

Data	Stato	Note
11/10/2023	Bozza	

Conferma e invia

Figura 24 – Riepilogo (dichiarazione versamenti)

Per effettuare l’invio attivare il pulsante **Conferma e invia**.

Al momento dell’invio il sistema verifica che la dichiarazione venga inviata entro i termini stabiliti⁸.

Il sistema, quindi elabora un messaggio a conferma dell’invio, evidenziando anche il numero di protocollo e l’aggiornamento di stato della richiesta.

✓ La dichiarazione dell'azienda **UNION PAV (00403040000)** dell'anno 2022 e' stata inviata con successo. Alla dichiarazione e' stato assegnato il numero di protocollo 2023/924. La dichiarazione e' in stato Accettata.

Al momento dell’invio il sistema aggiorna la sezione Iter amministrativo come nell’esempio sotto riportato, ovvero andando a registrare il protocollo e l’aggiornamento di stato.

⁸ Le date di attivazione e chiusura del servizio sono indicate sul portale di accesso.

Iter amministrativo dichiarazione versamenti		
Protocollo (anno/numero) 2023/923		
Data	Stato	Note
11/10/2023	Bozza	
11/10/2023	Accettata	

Figura 25 – Iter amministrativo dichiarazione versamenti

Ad ogni aggiornamento di stato gli operatori ricevono una notifica via e-mail.

L'iter si conclude positivamente quando, a seguito dell'invio lo stato passa da **Bozza** a:

- **Accettato**, per le dichiarazioni che non vengono modificate da parte dell'operatore aziendale (o ha subito aggiornamenti che non hanno comportato una variazione dell'importo calcolato da versare) e quindi viene immediatamente accettata dal sistema;
- **Modificato**, per le dichiarazioni inviate a cui sono state apportate da parte degli operatori variazioni che rilevino ai fini degli importi dovuti, per cui la dichiarazione dovrà passare in verifica dall'istruttoria regionale.

In seguito al completamento dell'istruttoria finale da parte di Regione:

- tutte le dichiarazioni in stato **Accettato** passeranno in stato Autorizzato
- tutte le dichiarazioni in stato **Modificato** potranno essere Autorizzate o Non Autorizzate. Queste ultime dovranno essere corrette da parte dell'operatore aziendale entro i termini (viene inoltrata una e-mail per avvisare dell'evento)


Per tutte le dichiarazioni **Autorizzate** si potrà procedere con la fase dei versamenti entro le scadenze prestabilite, in base al metodo di pagamento prescelto.

Solo a fronte dell'avvenuta autorizzazione le aziende provvederanno ad effettuare i versamenti dei contributi dovuti.

8 Visualizza dichiarazione

Indipendentemente dallo stato in cui si trova, una dichiarazione può sempre essere visualizzata.

Per visualizzare i dati contenuti all'interno della dichiarazione è necessario:

- eseguire una ricerca dalla pagina principale (cfr. fig. 8);
- attivare la visualizzazione cliccando sull'icona corrispondente : come illustrato nella figura successiva una dichiarazione può sempre essere visualizzata, indipendentemente dal suo stato. I dati visualizzati con questa modalità non possono essere modificati.

Azienda	Anno rif.	Data stato	Stato	N. protocollo	Importo	Azioni
00000000000000000000	2022	08/08/2023	Eliminata		0,00	
00000000000000000000	2022	11/10/2023	Bozza		7.332,27	   
00000000000000000000	2023	05/10/2023	Annullata	911	7.489,11	
00000000000000000000	2022	28/09/2023	Non autorizzata		96.809,49	 
00000000000000000000	2023	13/10/2023	Accettata	922	32.544,30	  
00000000000000000000	2023	10/10/2023	Autorizzata	913	60.697,08	 


Figura 26 – Visualizza dichiarazioni

9 Modifica dichiarazione

La modifica di una dichiarazione è consentita quando quest'ultima si trova in stato **Bozza**.

Una dichiarazione assume lo **Bozza** in fase di inserimento, nel passaggio tra uno step e l'altro, all'attivazione del pulsante **Conferma e Prosegui**: l'uscita dalla procedura senza aver attivato tale pulsante determina la perdita dei dati inseriti.

Per modificare una dichiarazione è necessario:

- eseguire una ricerca dalla pagina principale (cfr. fig. 8);
- attivare la visualizzazione cliccando sull'icona corrispondente  dalla colonna Azioni.
















Dichiarazioni ai fini del versamento						
Filtro applicati						
✓ Data stato dichiarazione: Da: 17/10/2022 ✓ Data stato dichiarazione: a: 17/10/2023 ✓ Stato: Bozza						
Azienda	Anno rif.	Data stato	Stato	N. protocollo	Importo	Azioni
XXXXXXXXXX	2022	22/09/2023	Bozza		53.090,34	  
XXXXXXXXXX	2022	17/10/2023	Bozza		0,00	  
XXXXXXXXXX	2022	10/10/2023	Bozza		0,00	  
XXXXXXXXXX	2022	28/09/2023	Bozza		23.526,00	  
XXXXXXXXXX	2022	12/10/2023	Bozza		0,00	  


Figura 27 – Modifica dichiarazione di versamento

L'attivazione dell'icona modifica ripropone gli step previsti in fase di inserimento, nel passaggio da uno step all'altro l'attivazione del pulsante Conferma e Prosegui aggiorna le informazioni modificate.

Solo al momento dell'invio viene aggiornato lo stato della dichiarazione, che da Bozza assume lo stato Accettata, se i dati relativi proposti dal sistema

vengono confermati, se i dati proposti vengono modificati lo stato della dichiarazione inviata viene associata allo stato Modificata.

10 Eliminazione dichiarazione

L'operatore può eliminare una dichiarazione quando quest'ultima si trovi in stato **Bozza**. All'attivazione del pulsante  il sistema chiede conferma dell'operazione, attraverso il seguente messaggio d'avviso:

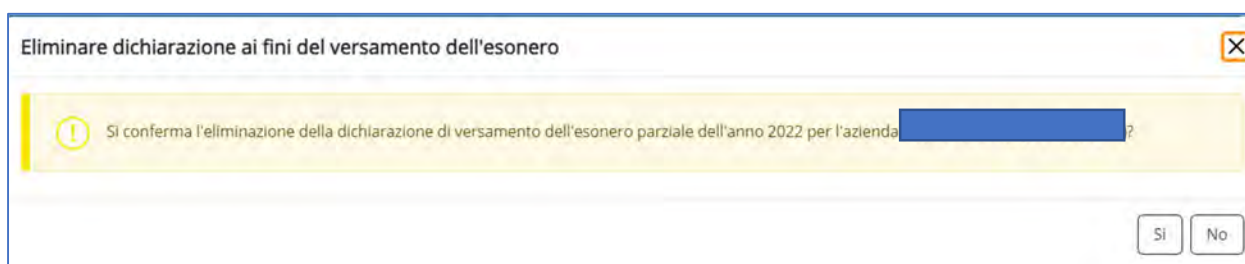


Figura 28 – Eliminazione bozza

A seguito della conferma, il sistema aggiorna lo stato da Bozza ad **Eliminato**. Dopo l'eliminazione l'unica azione possibile è la visualizzazione.

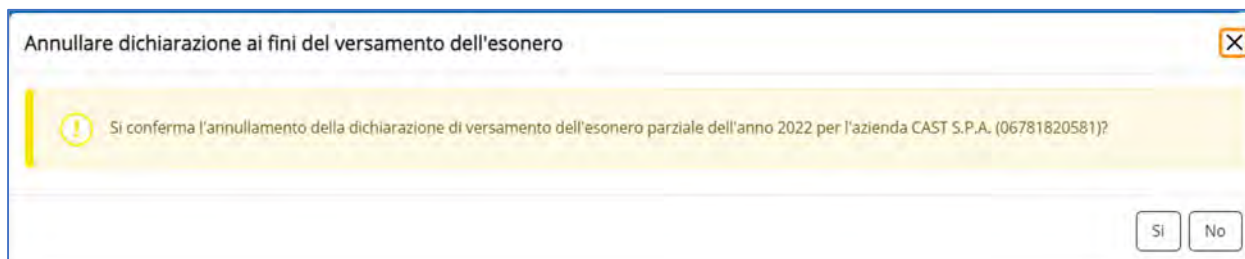
Azienda	Anno rif.	Data stato	Stato	N. protocollo	Importo	Azioni
[redacted]	2022	08/08/2023	Eliminata		0,00	

Figura 29 – Azioni per dichiarazione in stato Eliminata

11 Annullamento dichiarazione

L'operatore può annullare una dichiarazione di versamento quando quest'ultima si trovi in stato **Modificata** o **Accettata**.

Il sistema chiede conferma dell'operazione visualizzando il seguente messaggio:




Annulare dichiarazione ai fini del versamento dell'esonero

Si conferma l'annullamento della dichiarazione di versamento dell'esonero parziale dell'anno 2022 per l'azienda CAST S.P.A. (06781820581)?

SI No

Figura 30 – Annullamento dichiarazione

A conferma dell'operazione il sistema assegna lo stato **Annullato** alla dichiarazione. A seguito dell'annullamento l'unica azione possibile rimane la visualizzazione della dichiarazione.



Inserimento e ricerca dichiarazione di versamento

NUOVA DICHIARAZIONE

Criteri di ricerca

Dichiarazioni ai fini del versamento

Filtri applicati

- ✓ Codice Fiscale: 0000000000
- ✓ Data stato dichiarazione: Da: 18/10/2022
- ✓ Data stato dichiarazione: a: 18/10/2023
- ✓ Stato: Accettata Autorizzata Bozza Modificata Non autorizzata Annullata


Azienda	Anno rif.	Data stato	Stato	N. protocollo	Importo	Azioni
0000000000	2022	18/10/2023	Annullata	924	0,00	

Figura 31 - Aggiornamento stato dichiarazione (annullamento)

12 Stampa prospetto riepilogativo versamenti

Gli operatori possono stampare il prospetto riepilogativo dei versamenti, a condizione che la dichiarazione inserita non si trovi in stato **Annulata** o **Eliminata**.

Per eseguire la stampa del prospetto:

- eseguire la ricerca della dichiarazione;
- attivare la stampa cliccando sull'icona corrispondente  dalla colonna Azioni.

Riepilogo importi da versare (art.5 co.3 Legge 68/99)

Dati aziendali

Denominazione azienda: [REDACTED]
 Partita iva: [REDACTED]
 Codice fiscale: [REDACTED]
 Sede legale: [REDACTED]
 CCNL: METALMECCANICA - Piccola Ind. Confini
 Protocollo dichiarazione n. 32 del 12/01/2024
 Credito residuo: 0.00€

Provincia: TORINO

Santo patrono: 08/09/2023
 Giorni festivi da contratto: -
 N. giorni lavorativi settimanali: 5
 Esonero: Dal 28/03/2007 al 27/03/2025 ove la percentuale richiesta è del 60% e la percentuale concessa è del 60%.
 Ultimo provvedimento: Concessione proroga esonero n. 258601 del 22/03/2022.

PERIODO	GG LAVORATIVI	N. ESONERATI	IMPORTO
01/01/2023 - 31/05/2023	104	3	12,233.52
01/06/2023 - 30/06/2023	21	3	2,470.23
01/07/2023 - 31/07/2023	21	4	3,293.64
01/08/2023 - 25/09/2023	38	3	4,469.94
26/09/2023 - 30/09/2023	4	4	627.36
01/10/2023 - 31/12/2023	61	4	9,567.24
TOTALE	249	21	32,661.93

TOTALE: 32,661.93€

Figura 32 – Prospetto riepilogativo versamenti (facsimile)

13 Logout

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

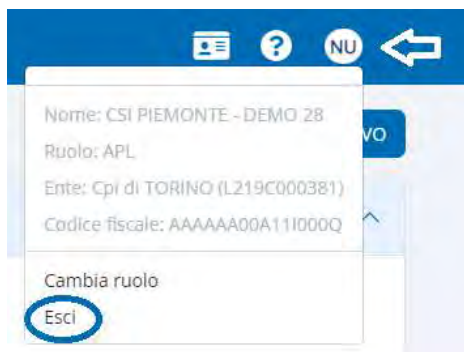


Figura 33 – Logout

14 Appendice - Calcolo base computo e disabili in forza

Per calcolare la base computo e i disabili in forza di un determinato anno di riferimento, il sistema analizza le comunicazioni obbligatorie di GECO dell'azienda in esame. Il sistema considera le comunicazioni di:

- Assunzione con data inizio rapporto nell'anno di riferimento;
- Tutte le comunicazioni a tempo determinato con data fine nell'anno di riferimento e non esiste una comunicazione successiva (utilizzato per determinare le cessazioni automatiche);
- Cessazione con data fine rapporto nell'anno di riferimento;
- Trasferimento con decorrenza nell'anno di riferimento e variazione provincia;
- Trasformazione con data nell'anno di riferimento, in particolare:
 - trasformazione da tempo parziale a tempo pieno,
 - trasformazione da tempo pieno a tempo parziale,
 - trasformazione da apprendistato a contratto a tempo indeterminato,
 - trasformazione da contratto formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato.

Non si considerano le comunicazioni di distacco, fine periodo formativo, progressione verticale, trasformazione da contratto di apprendistato a contratto di apprendistato professionalizzante e trasformazione da contratto di inserimento a contratto a tempo indeterminato.

Non si considerano le comunicazioni con tracciato UNISOMM e VARDATORI.

Tra queste comunicazioni il sistema non conteggia le comunicazioni relative a determinati lavoratori esclusi dalla base computo, in particolare:

Tipologie di lavoratori esclusi dal calcolo	Informazione presenti sulle Comunicazioni Obbligatorie (CO)
Lavoratori degli impianti a fune (L68/99 art.5, c.2)	Non si considerano le CO con CCNL: 2410 Trasporto a fune
Lavoratori settore autotrasporto iscritti all'albo	Non si considerano le CO con CCNL: 0360 AUTOTRASPORTO MERCI – Artigianato 6560 AUTOTRASPORTO MERCI – Confartigianato
Personale operante nei montaggi industriali o impiantistici	Non è possibile escluderli (non è stato individuato un CCNL)
Lavoratori con contratto di inserimento	Non si considerano le CO con contratto: A.03.07 Contratti d’inserimento (contratto cessato).
Lavoratori con contratto a termine < 6 mesi	Si escludono le assunzioni TD minori di 6 mesi considerando anche le eventuali proroghe fino a 6 mesi (minore di 181gg). Si devono escludere anche quelli che terminano nell’anno successivo se minori di 181 gg.
Lavoratori in somministrazione presso l'utilizzatore	Non si considerano i tracciati UNISOMM
Lavoratori del sottosuolo e adibiti a trasporto del minerale (L.10/11)	Non è possibile escluderli: non è stato individuato un CCNL.
Dirigenti	Non si considerano le CO con CCNL: 0290 DIRIGENTI - Casse Rurali 0930 DIRIGENTI - Agenzie Marittime 0950 DIRIGENTI - Imprese Assicuratrici 0960 DIRIGENTI - Piccola Industria 1040 DIRIGENTI - Aziende Agricole 1050 DIRIGENTI - Aziende Alberghiere 1060 DIRIGENTI - Aziende Autotrasporto 1070 DIRIGENTI - Aziende Commerciali 1080 DIRIGENTI - Aziende Industriali 1090 DIRIGENTI - Magazzini Generali 2910 DIRIGENTI - Aziende Cooperative 3190 DIRIGENTI - Giornali Quotidiani 6460 DIRIGENTI - Aziende Credito

Tipologie di lavoratori esclusi dal calcolo	Informazione presenti sulle Comunicazioni Obbligatorie (CO)
	7360 DIRIGENTI - Zootechnia 9890 DIRIGENTI - Aziende Trasporti Terrestri 9900 DIRIGENTI - Azienda FinMare 9910 DIRIGENTI - Aziende Armamento Libero 9956 DIRIGENTI - Casse di Risparmio 9957 DIRIGENTI - Consorzi di bonifica 9958 DIRIGENTI - Consorzi agrari 3640 AVIS - Dirigenti Amministrativi
Apprendisti	Non si considerano le comunicazioni con tipo contratto A.03.08 APPR. PER QUAL. E DIPLOMA PROF., DIPLOMA ISTR. SECONDARIA SUPERIORE, CERT. SPECIALIZ. TECNICA SUPERIORE A.03.09 APPR. PROF. O CONTRATTO DI MESTIERE A.03.10 APPR. DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
Lavoratori con contratto di reinserimento	Non è possibile escluderlo
Lavoratori CFL	Non si considerano le comunicazioni con tipo contratto: A.03.04 CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
Lavoratori a domicilio	Non si considerano le comunicazioni con tipo contratto: A.04.00 LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO A.04.01 LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO A.04.02 LAVORO DOMESTICO
Soci lavoratori di cooperative produzione lavoro	Non si considerano le comunicazioni con il campo "Socio Lavoratore" pari a "SI" (campo non obbligatorio)
Edilizia: lavoratori occupati in cantiere e addetti al trasporto (L.68/99, art. 5, c. 2)	Non si considerano le CO con CCNL: 1180 EDILIZIA - Artigianato 1190 EDILIZIA - Cooperative

Tipologie di lavoratori esclusi dal calcolo	Informazione presenti sulle Comunicazioni Obbligatorie (CO)
	1200 EDILIZIA - Industria 1210 EDILIZIA - Piccola industria (CONFIMI) 5500 EDILIZIA AUTONOMI - Artigianato 9800 EDILIZIA - Piccola Industria (CONFAPI) 1570 COLF CONFEDILIZIA - conviventi 1580 COLF CONFEDILIZIA - non conviventi
Lavoratori acquisiti per passaggio di appalto	Non è possibile escluderlo
Personale non amministrativo non tecnico esecutivo (L.68/99 art.3 c. 3)	Non è possibile escluderlo
Personale non amministrativo (L.68/99 art.3 c. 4)	Non è possibile escluderlo
Personale viaggiante/navigante (L.68/99, art. 5, c. 2)	Non è possibile escluderlo
Lavoratori assunti per attività all'estero	Non è possibile escluderlo
LSU stabilizzati	Si escludono le comunicazioni con contratto: C.03.00 LAVORO O ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)
Lavoratori emersi dal lavoro nero	Non è possibile escluderlo
Telelavoranti a tempo pieno	Non è possibile escluderlo

Tabella 3: Tipologie di lavoratori esclusi dalla base computo e dai disabili

Estrate le comunicazioni si stabilisce per ogni provincia:

- il numero di lavoratori da aggiungere/togliere alla base computo del prospetto disabili dell'anno riferimento -1. Se non esiste il prospetto dell'anno riferimento -1, il sistema estrae la base computo del prospetto trovato e calcola la base computo dell'anno riferimento -1 in base alle CO e poi prosegue nello stesso modo.
- il numero di disabili in forza da aggiungere / togliere al numero di disabili del prospetto disabili dell'anno riferimento -1. Se non esiste il prospetto

dell'anno riferimento -1, il sistema estrae i disabili in forza del prospetto trovato e calcola i disabili in forza dell'anno riferimento -1 in base alle CO e poi prosegue nello stesso modo.

Il numero di lavoratori viene calcolato in base al numero di ore settimanali:

- 1, se non è valorizzato (full-time)
- Arrotonda (ore settimanali / 40), se part-time

In base al tipo di comunicazione si stabilisce come aggiornare la base computo o il numero di disabili (per i disabili si analizza se è valorizzato il campo "Assunzione obbligatoria"), in particolare:

Tipo comunicazione	Tipo operazione
Assunzione	Sommare
Tutte le comunicazioni TD con data fine e non esiste comunicazione successiva	Sottrarre
Cessazione	Sottrarre
Trasferimento	Sommare sulla nuova provincia Sottrarre dalla provincia precedente
Trasformazione da tempo parziale a tempo pieno	Sommare e arrotonda (1-ore settimanali precedenti/40)
Trasformazione da tempo pieno a tempo parziale	Sottrarre arrotonda (1-ore settimanali precedenti/40)
Trasformazione da apprendistato a contratto a tempo indeterminato	Sommare
Trasformazione da contratto formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato	Sommare

Tabella 4: Operazione sulla base computo o sul numero disabili in base al tipo di comunicazione