



**Portale delle Comunicazioni Obbligatorie  
della Regione Marche**

**- Manuale Operativo -**

## **INDICE**

Introduzione .....	3
Credenziali per l'accesso a COMarche .....	5
Acquisizione credenziali SPID di Poste Italiane.....	6
Autenticazione a COMarche con credenziali Cohesion .....	8
Autenticazione a COMarche con credenziali SPID .....	10
Autenticazione a COMarche con credenziali eIDAS .....	11
PRIMO ACCESSO AL SISTEMA.....	13
Form per utenti abilitati all'invio delle CO.....	13
Form per utenti obbligati.....	16
IL SISTEMA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (CO) .....	19
Modulistica on-line .....	20
Il modello UNILAV .....	20
Il modello UNISOMM.....	25
Il modello UNIURG.....	31
Il modello VARDATORI.....	32
Funzionalità di accesso all'archivio storico .....	38
La pagina di lista delle CO.....	40
La pagina di dettaglio.....	41

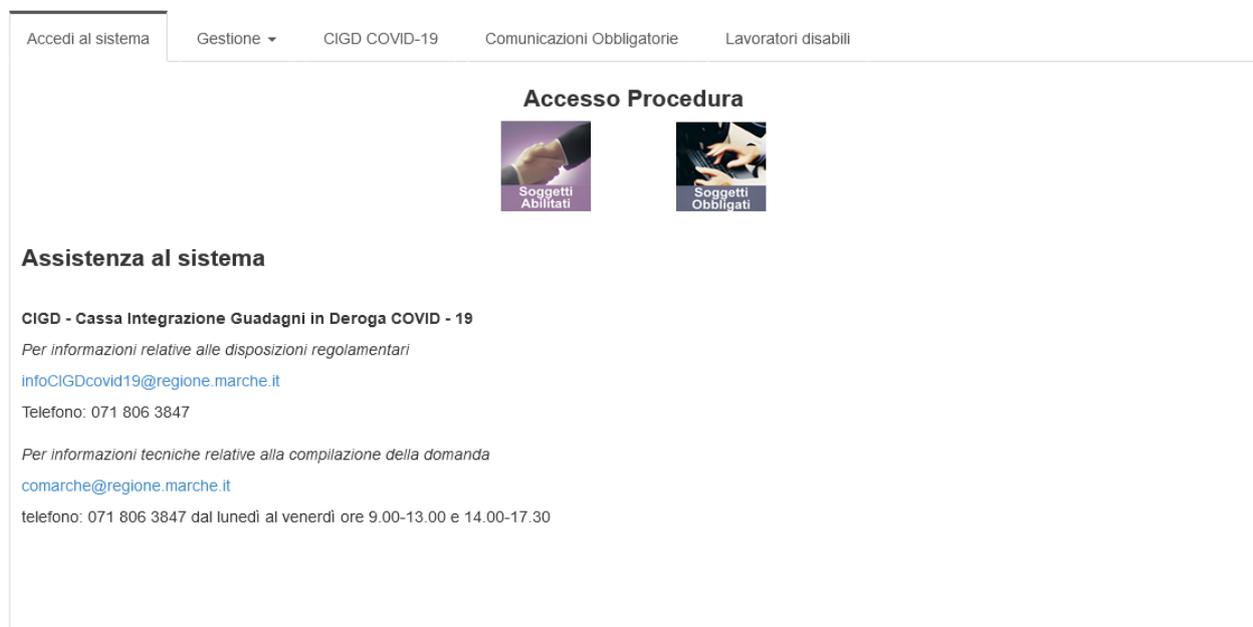
## Introduzione

COMarche è il portale attraverso il quale la **Regione Marche** offre ai datori di lavoro e ai consulenti prestazioni per l'adempimento degli obblighi nell'ambito del diritto del lavoro italiano attraverso strumenti web-based di front-office per comunicare con **l'Amministrazione**, ottenere informazioni e usufruire di servizi on-line.

Tra gli altri, l'applicazione consente di usufruire dei seguenti servizi:

- **Invio e consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie (modelli UNILAV, UNISOM, VARDATORI)**
- **Invio e consultazione dei Prospetti Informativi Disabili (UNIFI)**
- **Invio delle Comunicazioni Obbligatorie di urgenza (UNIURG)**
- **Invio e consultazione delle richieste di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga**
- **Consultazione dei giustificativi emessi dalla Regione Marche**

### COMarche-Sistema Informativo delle comunicazioni telematiche datori di lavoro



Accedi al sistema   Gestione ▾   CIGD COVID-19   Comunicazioni Obbligatorie   Lavoratori disabili

#### Accesso Procedura

Soggetti Abilitati   Soggetti Obbligati

#### Assistenza al sistema

**CIGD - Cassa Integrazione Guadagni in Deroga COVID - 19**  
*Per informazioni relative alle disposizioni regolamentari*  
[infoCIGDcovid19@regione.marche.it](mailto:infoCIGDcovid19@regione.marche.it)  
Telefono: 071 806 3847

*Per informazioni tecniche relative alla compilazione della domanda*  
[comarche@regione.marche.it](mailto:comarche@regione.marche.it)  
telefono: 071 806 3847 dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00 e 14.00-17.30

Fig. 1a

Il portale è raggiungibile dall'indirizzo <https://comarche.regione.marche.it> oppure accedendo dalla pagina istituzionale del portale della Regione Marche <https://regione.marche.it> e navigando sul menù: Regione Utile => Lavoro e Formazione Professionale => SERVIZI ON LINE => COMarche (<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Accreditamento-delle-strutture-formative/COMarche-Sistema-Informativo-delle-comunicazioni-telematiche-datori-di-lavoro>)

The screenshot shows the website interface for 'Lavoro e Formazione Professionale'. At the top, there is a navigation bar with 'In Primo Piano', 'Regione Utile', and 'Entra in Regione'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Regione Utile / Lavoro e Formazione Professionale / COMarche-Sistema Informativo delle comunicazioni telematiche datori di lavoro'. The main header features a blue banner with the text 'Lavoro e Formazione Professionale' and an icon of three people. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'COMarche-Sistema Informativo delle comunicazioni telematiche datori di lavoro' highlighted in blue. The main content area is titled 'COSA SONO LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE' and contains text explaining the requirements for employers. Below this, there is a section for 'Accesso Procedura' with two buttons: 'Soggetti Abilitati' and 'Soggetti Obbligati'. At the bottom, contact information for 'CO-Marche' is provided, including an email address and a phone number.

Fig. 1b

Una volta effettuato l'accesso al sistema dal relativo portale (fig.1a e fig.1b) e una volta selezionato il tipo di utente che deve effettuare il conferimento: *obbligato* o *abilitato all'invio delle CO* si viene rimandati al sistema di autenticazione della Regione Marche (COHESION) che richiede all'utente l'identificazione certa tramite una delle credenziali ammissibili: CNS standard (rilasciate dagli Enti Accreditati, tra cui anche la Regione Marche), Username password e PIN (credenziali di accesso rilasciate unicamente dalla Regione Marche), CIE-ID (attraverso la carta d'identità elettronica rilasciata dal Ministero dell'Interno), SPID (rilasciato da uno degli identity provider disponibili sul territorio italiano), eIDAS (solo per i cittadini esteri attraverso uno degli identity provider ammessi nelle nazioni federate al sistema eIDAS).

## ***Credenziali per l'accesso a COMarche***

Per accedere al portale COMarche è necessario disporre delle credenziali forti (PIN Cohesion, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) che vengono rilasciate presentandosi personalmente ad uno degli Sportelli di Registrazione presenti sul territorio.

Per l'acquisizione delle credenziali PIN Cohesion, i cittadini che ne fossero sprovvisti potranno presentarsi presso uno degli sportelli autorizzati dalla Regione Marche secondo l'elenco presente all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Centri-Impiego/Contatti-Sedi-Orari>.

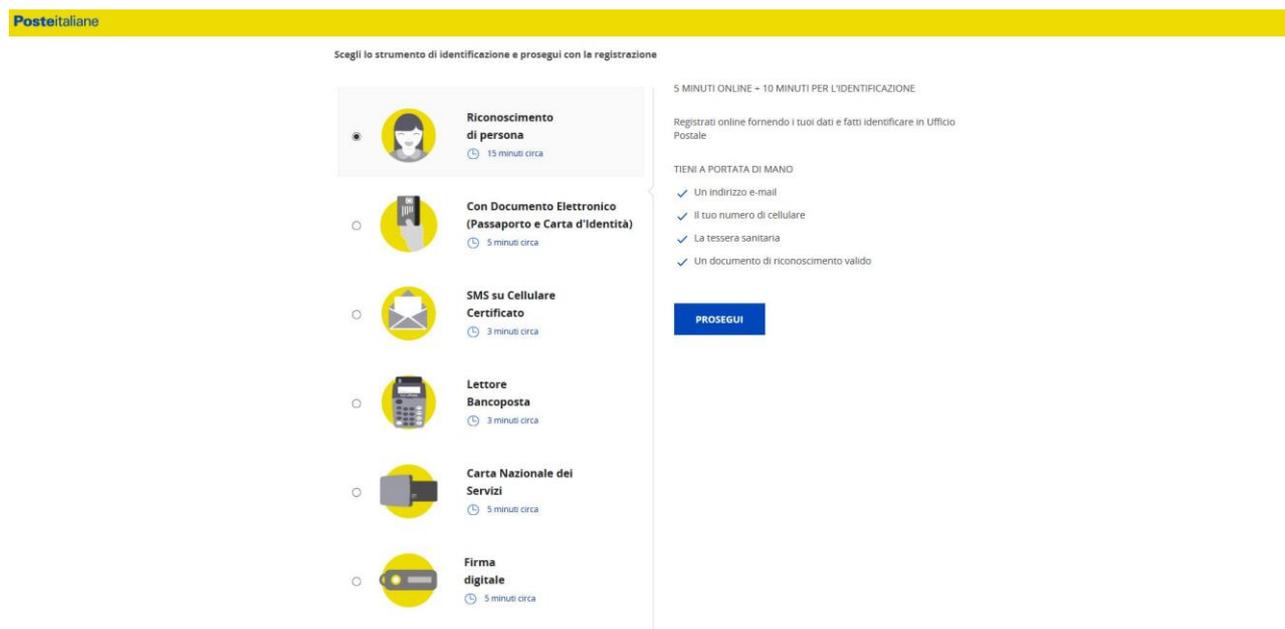
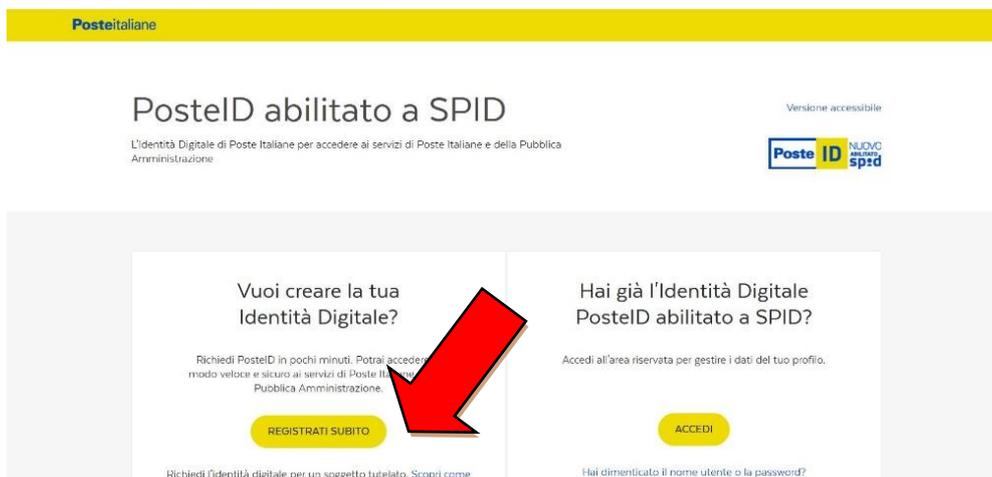
Le credenziali PIN Cohesion potranno essere rilasciate da remoto **senza recarsi direttamente allo sportello** inoltrando una **richiesta firmata digitalmente** all'apposita casella email secondo le indicazioni presenti nella pagina del sito della regione Marche: <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Cohesion#Pin-Cohesion>

In alternativa è possibile effettuare l'accesso attraverso l'utilizzo delle credenziali del **Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID** rilasciate da uno degli identity provider disponibili sul territorio italiano: <https://www.spid.gov.it/>.

Alcuni degli identity provider come **Poste Italiane** permettono il rilascio delle credenziali SPID anche in modalità remota **senza la necessità di recarsi direttamente presso uno degli uffici sul territorio.**

## Acquisizione credenziali SPID di Poste Italiane

“Poste Italiane” permette di ottenere le proprie credenziali gratuitamente. Collegandosi al sito <https://posteid.poste.it>, cliccando su “Registrati Subito” è possibile scegliere uno tra i vari strumenti di identificazione.



Se si è in possesso di una carta “Postepay” o di un conto “BancoPosta” e si ha il proprio numero di cellulare certificato, si consiglia di scegliere la modalità “SMS su Cellulare Certificato”.

Se si è in possesso di un conto “BancoPosta” con lettore “BancoPosta”, si consiglia di scegliere la modalità “Lettore BancoPosta” utilizzando il proprio lettore e la propria carta Postamat. Sarà necessario verificare i propri dati, indicare il proprio indirizzo e-mail, inserire una password ed infine accettare i termini di servizio.

Le proposte fin qui elencate permettono di ottenere le proprie credenziali direttamente online. È possibile, altresì, effettuare l'identificazione direttamente in Ufficio Postale.

Prima di presentarsi allo sportello, sarà comunque necessario collegarsi al sito di cui sopra e scegliere, in questo caso, la voce “Riconoscimento di persona” tra le varie proposte elencate. Verranno richiesti i propri dati anagrafici, un indirizzo e-mail da utilizzare come nome utente ed una password ed infine sarà necessario accettare i termini di servizio. Una volta concluso l’inserimento dei propri dati, si hanno a disposizione 30 giorni per recarsi in qualsiasi Ufficio Postale e completare l’attivazione dell’identità digitale, ricordandosi di avere con sé un documento di riconoscimento e la tessera sanitaria, entrambi in originale e in corso di validità.

Una e-mail di conferma certificherà l’attivazione dell’identità digitale.

A quel punto, sarà necessario scaricare l’app PosteID sul proprio smartphone. Al primo avvio, sarà necessario inserire l’indirizzo e-mail e la password comunicate in fase di registrazione; se i dati saranno corretti, verrà chiesto di scegliere il proprio codice autorizzativo PosteID composto da 6 cifre. È importante custodire con cura tale codice, in quanto sarà fondamentale per autorizzare tutti gli accessi che verranno effettuati.

## Autenticazione a COMarche con credenziali Cohesion

Una volta effettuata la scelta tra soggetto *Obbligato* o *Abilitato* si accede all'interfaccia del Servizio di autenticazione della Regione Marche denominato **Cohesion** e, da questo, i possessori del Pin Cohesion dovranno scegliere la voce "Accedi con Cohesion" e successivamente cliccare su "Entra con Cohesion".

REGINE MARCHE | Integra Cohesion

# Cohesion

REGINE MARCHE

## Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion | **Accedi con SPID** | Accedi con CIE-ID

Entra con Cohesion | **Entra con SPID** | Entra con CIE-ID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

Accedi con Smart Card | Accedi con Eidas

Entra con CNS | Entra con eIDAS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea (servizio in fase di test). Sign in with a digital identity from another European Country

HELPDESK

L'utente dovrà poi inserire le proprie credenziali forti: Codice Fiscale, Password Cohesion e Pin Cohesion.

REGINE MARCHE | Integra Cohesion

# Cohesion

REGINE MARCHE

Si informa che – in ottemperanza all'Art. 24, D.L. 76/2020 (art. 64 CAD) – dal 28 febbraio 2021 non verranno più rilasciate credenziali cohesion (PIN, Password, OTP) ad uso dei cittadini che possono accedere ai sistemi PA tramite SPID, CIE, CNS, eIDAS.

## Pin Cohesion

Codice Fiscale

**Password Cohesion**

Pin Cohesion

Accedi

## Altre modalità

PIN

OTP

[Cambio Passwordi](#)

Gli utenti che invece sono in possesso di Carta Raffaello, CNS, CIE o Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi dovranno effettuare l'accesso tramite SMART CARD, dopo aver seguito le istruzioni per l'installazione del lettore della carta e dei certificati disponibili sul sito <http://www.cartaraffaello.it>.

## Sistema di Autenticazione

### Accedi con Cohesion



Entra con Cohesion

### Accedi con SPID



Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

### Accedi con CIE-ID



Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

### Accedi con Smart Card



Entra con CNS

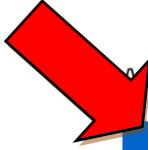
Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

### Accedi con Eidas



Entra con eIDAS

Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea (servizio in fase di test). Sign in with a digital identity from another European Country

[HELPDESK](#)

## Autenticazione a COMarche con credenziali SPID

The screenshot displays the login interface for the 'Cohesion' system. At the top, the header includes 'REGIONE MARCHE' and 'Integra Cohesion'. The main navigation bar features the 'Cohesion ID' logo and the 'REGIONE MARCHE' logo. Below the header, the title 'Sistema di Autenticazione' is centered. The page is divided into three main sections: 'Accedi con Cohesion', 'Accedi con SPID', and 'Accedi con CIE-ID'. The 'Accedi con SPID' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'Entra con SPID' button. Below this button, a dropdown menu lists various SPID providers, including etnaID, TeamSystem ID, InfoCamere, TIM id, IO INTESI GROUP, Namirial2D, ereba.NID, Lep.ia, SIELTE id, InfoCert ID, Poste ID, and Spiditalia. A second red arrow points to the 'Poste ID' option in the dropdown. To the right of the dropdown, there is a 'HELPDESK' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and links for Privacy, Termini Di Utilizzo, Informativa sui Cookie, Accessibilità, Dichiarazione di Accessibilità, and Questionario di soddisfazione.

Per autenticarsi con lo SPID è necessario scegliere la voce “Accedi con SPID” nel menu iniziale di Cohesion, successivamente cliccare sul pulsante “Entra con SPID” e infine scegliere il gestore desiderato. Verrà così effettuato un re-indirizzamento alla pagina del proprio gestore dove sarà possibile inserire le proprie credenziali.

La pagina di accesso dello SPID di Poste Italiane prevede l’inserimento del nome utente (l’indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione) e la password. È possibile anche accedere più rapidamente, inquadrando il QR Code con la propria app PosteID.

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
cohesion2.regione.marche.it:sp

NOME UTENTE

*inserisci e-mail*

PASSWORD

*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 55 secondi

## Autenticazione a COMarche con credenziali eIDAS

REGIONE MARCHE Integre Cohesion

Cohesion

REGIONE MARCHE

### Sistema di Autenticazione

<p>Accedi con Cohesion</p> <p> Entra con Cohesion</p>	<p>Accedi con SPID</p> <p> Entra con SPID</p> <p>SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)</p>	<p>Accedi con CIE-ID</p> <p> Entra con CIE-ID</p> <p>Accedi con la tua carta d'identità elettronica</p>
<p>Accedi con Smart Card</p> <p> Entra con CNS</p> <p>Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE</p>	<p>Accedi con Eidas</p> <p> Entra con eIDAS</p> <p>Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea (servizio in fase di test). Sign in with a digital identity from another European Country</p>	<p></p> <p>HELPDESK</p>

Per autenticarsi con le credenziali eIDAS è necessario scegliere la voce “Accedi con Eidas” nel menu iniziale di Cohesion, successivamente cliccare sul pulsante “Entra con eIDAS” e infine scegliere la nazione che ha rilasciato le credenziali di accesso. Verrà così effettuato un reindirizzamento alla pagina del gestore delle credenziali della nazione estera federata con il sistema eIDAS dove sarà possibile inserire le proprie credenziali.



### Select your country

In order to continue your authentication, please select your nationality and entirely read privacy policy

<input type="radio"/>															
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	

Privacy Information Notice(pursuant to art. 13 of European Regulation no. 2016/679)

Agid, Agenzia Italiana per il Digitale, with registered office in Via Lizst 21 – 00144 Rome, Tax code 97735020584, (hereinafter "Agid"), as Data Controller, pursuant to and in accordance with art. 13 EU Regulation no. 2016/679 (hereinafter "GDPR"), informs you, in your capacity as the Data Subject (as defined in art. 4 of the GDPR), that your personal data (hereinafter "Personal Data" or "Data") will be processed in full compliance with current legislation on the protection of Personal Data and

[Next step...](#)

[Cancel](#)

La pagina di accesso del gestore scelto prevede l’inserimento delle credenziali in possesso dell’utente in base a quanto previsto dalla modalità di autenticazione della nazione estera.

Il sistema infine richiede la compilazione delle informazioni anagrafiche aggiuntive per la verifica della validità del codice fiscale italiano.

### Inserisci dati mancanti per completare la tua identificazione

Aggiungi i dati necessari al completamento dell'identificazione

Nome	<input type="text" value="MARIA"/>	Cognome	<input type="text" value="SEDIGE"/>
Data di nascita	<input type="text" value="01/01/1990"/>		
Codice fiscale	<input type="text" value="Inserisci il tuo codice fiscale"/>	Sesso	<input type="text" value="Seleziona il tuo sesso"/>
Paese di nascita	<input type="text" value="Inserisci il tuo paese di nascita"/>		

[Annulla](#)

[Prosegui](#)

Cohesion id è il sistema di accesso federato della Regione Marche.

In ottemperanza alla normativa vigente, i cittadini non possono più utilizzare le credenziali di accesso standard del sistema di identità digitale regionale Cohesion ma dovranno utilizzare gli accessi con SPID/CIE/CNS.

## **PRIMO ACCESSO AL SISTEMA**

Se si sta accedendo per la prima volta al sistema COMARCHE viene visualizzata, in caso di identificazione con esito positivo (v. sopra), la form per procedere all'accREDITAMENTO (fig.3).

La tipologia di form presentata all'utente è funzione del tipo di soggetto *abilitato o obbligato all'invio delle CO* che si è selezionato nella fase di accesso al sistema (fig.1).

### **Form per utenti abilitati all'invio delle CO**

Nel caso di primo accesso alla procedura di un soggetto *abilitato* all'invio delle CO viene proposta, dopo l'autenticazione in COHESION (v.sopra), una form costituita da 4 sezioni:

- Dati soggetto richiedente  
Tale sezione deve essere popolata con i dati del soggetto abilitato all'invio delle CO, in particolare deve essere specificata la tipologia di abilitazione (v. dizionario "Soggetti Abilitati").
- Dati azienda / studio professionale  
Tale sezione deve essere popolata con i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO
- Dati di sistema  
Tale sezione viene popolata in automatico dall'applicativo e non risulta modificabile
- Modalità di accreditamento  
Tale sezione permette la selezione della modalità di invio della richiesta di accreditamento:
  - Fax
    - Invio dei seguenti documenti al numero di fax dedicato della Regione Marche:
      - pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.5)
      - Fotocopia di un documento di identità del richiedente in corso di validità
  - Sottoscrizione digitale
    - Invio telematico del pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.5) dopo averlo sottoscritto digitalmente. Tale f.tà è ovviamente utilizzabile solo se si è effettuato l'accesso al sistema con una CNS.

IL PDF DELL'ACCREDITAMENTO, NEL CASO IN CUI NON VENGA VISUALIZZATO ALL'INVIO CON SUCCESSO DEI DATI SOTTOSTANTI, PUÒ ESSERE RECUPERATO ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO COMARCHE DAL MENU' A SINISTRA NELLA SEZIONE "ACCREDITAMENTO"

ACCREDITAMENTO SOGGETTI OBBLIGATI/ABILITATI

**Dati Soggetto Richiedente**

Codice Fiscale:

**Tipologia Abilitazione:** Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Indirizzo di posta elettronica:

N.B.: non inserire l'indirizzo rilasciato dalla Regione Marche con la Carta Raffaello.

Telefono:

Fig.3

Una volta compilata la form specificando i dati del soggetto abilitato richiedente il servizio, i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO e la modalità di invio della richiesta di accreditamento *via fax o tramite sottoscrizione digitale* (fig.4). Si procede con l'invio telematico dei

**Dati Azienda / Studio Professionale**

Ragione Sociale:

Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.

Codice Fiscale Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

**Dati di sistema**

Data Richiesta:

**Modalità di accreditamento:**

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolare ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie. Accetta (\*) Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

**Invia**

Fig.4

dati (tramite il pulsante di 'INVIA' presente nella form) che restituisce un documento in pdf che riporta i dati specificati nella form (fig.5).

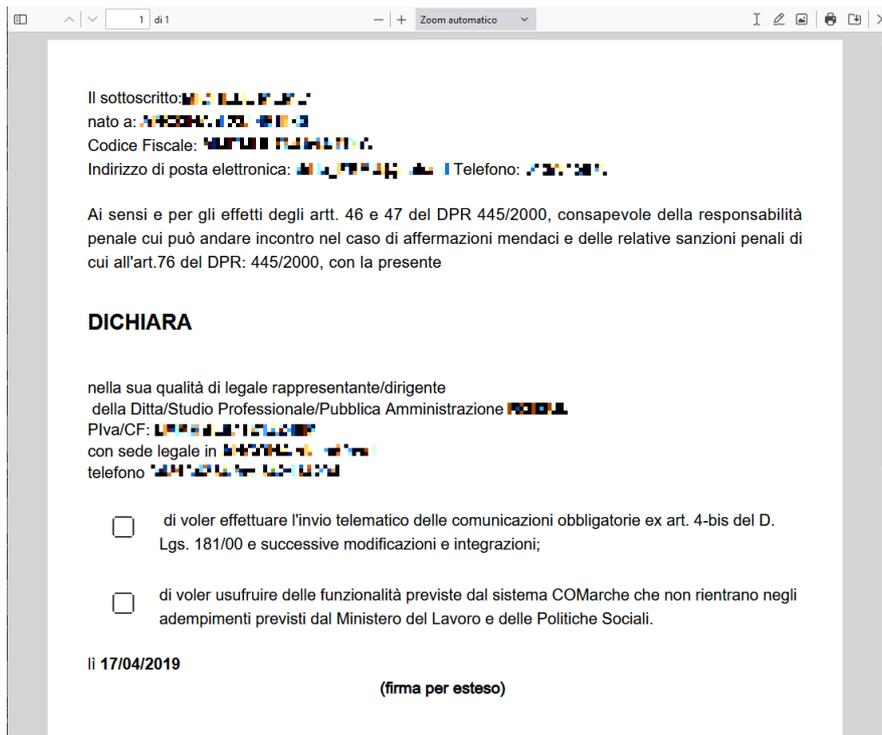


Fig.5

Oltre al suddetto documento pdf, contestualmente all'invio telematico, viene restituita una form che presenterà la funzionalità "Proseguì" (fig.6) tramite la quale si potrà accedere alla home page dell'applicativo di invio delle CO (fig.7). Si precisa che l'invio tramite fax o sottoscrizione digitale della richiesta di accreditamento non è vincolante ai fini dell'utilizzo dell'applicativo.

**Dati Azienda / Studio Professionale**

Ragione Sociale:

**Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.**

Codice Fiscale Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

**Dati di sistema**

Data Richiesta:

**Modalità di accreditamento:**

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolare ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie. Accetta (\*) Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Fig.6

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
Elenco aggiornamenti

**CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga

**Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità

**Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg

**Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

**Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera

**Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIURG

---

**ACCREDITAMENTO CORRENTE**

TIPOLOGIA: SOGGETTO ABILITATO  
 ABILITAZIONE:  
 UTENTE CORRENTE:   
 DENOMINAZIONE: Esalab

---

**RICERCA DELLE COMUNICAZIONI PER RETTIFICHE/ANNULLAMENTI**

Tipo comunicazione: TUTTI I MODELLI

Codice Comunicazione:

Data della comunicazione dal:  /  /   
 al:  /  /

Stato: Protocollata

**Avanti**

Fig.7

Ad ogni successivo accesso effettuato al sistema, dopo aver evaso **la prima procedura di accreditamento**, si viene rinviati dopo l'autenticazione in COHESION (fig.2) alla home page del sistema di invio delle CO (fig.7).

## Form per utenti obbligati

Nel caso di primo accesso alla procedura di un soggetto **obbligato** all'invio delle CO viene proposta, dopo l'autenticazione in COHESION (v.sopra), una form costituita da 4 sezioni:

- Dati soggetto richiedente  
Tale sezione deve essere popolata con i dati del soggetto abilitato all'invio delle CO
- Dati azienda / studio professionale  
Tale sezione deve essere popolata con i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO
- Dati di sistema  
Tale sezione viene popolata in automatico dall'applicativo e non risulta modificabile
- Modalità di accreditamento  
Tale sezione permette la selezione della modalità di invio della richiesta di accreditamento:
  - Fax
    - Invio dei seguenti documenti al numero di fax dedicato della Regione Marche:
      - pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.8)
      - Fotocopia di un documento di identità del richiedente in corso di validità
  - Sottoscrizione digitale
    - Invio telematico del pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.8) dopo averlo sottoscritto digitalmente.

Tale f.tà è ovviamente utilizzabile solo se si è effettuato l'accesso al sistema con una CNS.

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE** Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche

NUMERO VERDE: 800 155 085

MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

IL PDF DELL'ACCREDITAMENTO, NEL CASO IN CUI NON VENGA VISUALIZZATO ALL'INVIO CON SUCCESSO DEI DATI SOTTOSTANTI, PUÒ ESSERE RECUPERATO ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO COMARCHE DAL MENU' A SINISTRA NELLA SEZIONE "ACCREDITAMENTO"

ACCREDITAMENTO SOGGETTI OBBLIGATI/ABILITATI

**Dati Soggetto Richiedente**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Indirizzo di posta elettronica:   
**N.B.: non inserire l'indirizzo rilasciato dalla Regione Marche con la Carta Raffaello.**

Telefono:

Giusta procura gen/spec n. Rep.:  del:    (opzionale)

Fig.8

Una volta compilata la form specificando i dati del soggetto abilitato richiedente il servizio, i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO e la modalità di invio della richiesta di accreditamento *via fax o tramite sottoscrizione digitale* (fig.9). Si procede con l'invio telematico dei

**Dati Azienda / Studio Professionale**

Ragione Sociale:

**Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.**

Codice Fiscale Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

**Dati di sistema**

Data Richiesta:

**Modalità di accreditamento:**

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolare ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie. Accetta (\*) Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

**Invia**

Fig.9

dati (tramite il pulsante di 'INVIA' presente nella form) che restituisce un documento in pdf che riporta i dati specificati nella form (fig.10).

Il sottoscritto: [REDACTED]  
nato a: [REDACTED]  
Codice Fiscale: [REDACTED]  
Indirizzo di posta elettronica: [REDACTED] Telefono: [REDACTED].

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR: 445/2000, con la presente

**DICHIARA**

nella sua qualità di legale rappresentante/dirigente  
della Ditta/Studio Professionale/Pubblica Amministrazione [REDACTED]  
Piva/CF: [REDACTED]  
con sede legale in [REDACTED]  
telefono [REDACTED]

di voler effettuare l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie ex art. 4-bis del D. Lgs. 181/00 e successive modificazioni e integrazioni;

di voler usufruire delle funzionalità previste dal sistema COMarche che non rientrano negli adempimenti previsti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

li 17/04/2019

(firma per esteso)

Fig.10

Oltre al suddetto documento pdf, contestualmente all'invio telematico, viene restituita una form che presenterà la funzionalità "Proseguì" (fig.11) tramite la quale si potrà accedere alla home page dell'applicativo di invio delle CO (fig.12). Si precisa che l'invio tramite fax o sottoscrizione digitale della richiesta di accreditamento non è vincolante ai fini dell'utilizzo dell'applicativo.

**Dati Azienda / Studio Professionale**

Ragione Sociale:

Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.

Codice Fiscale Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

**Dati di sistema**

Data Richiesta:

**Modalità di accreditamento:**

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolare ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie. Accetta (\*) Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Fig.11

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**  

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

- Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)
- CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)
- Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)
- Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)
- Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)
- Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)
- Documentazione**  
[Help alla compilazione](#)  
[Modulo UNIURG](#)

**ACCREDITAMENTO CORRENTE**

TIPOLOGIA: SOGGETTO ABILITATO  
 ABILITAZIONE:  
 UTENTE CORRENTE:   
 DENOMINAZIONE: Esalab

**RICERCA DELLE COMUNICAZIONI PER RETTIFICHE/ANNULLAMENTI**

Tipo comunicazione:

Codice Comunicazione:

Data della comunicazione dal:  /  /   
 al:  /  /

Stato:

Fig.12

Ad ogni successivo accesso effettuato al sistema, dopo aver evaso *la prima procedura di accreditamento*, si viene rinviiati dopo l'autenticazione in COHESION (fig.2) alla home page del sistema di invio delle CO (fig.12).

## IL SISTEMA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (CO)

Una volta evasa la procedura di autenticazione e di accreditamento, come detto al capitolo precedente, si accede alla home page del sistema (figg 7-12). La home page presenta nel corpo centrale la funzionalità di accesso all'archivio storico delle CO inviate telematicamente dal soggetto abilitato o obbligato all'invio delle CO, mentre nel menù sinistro sono presenti le seguenti voci:

- Modulistica on-line

- Permette l'accesso alla f.tà di conferimento delle CO tramite compilazione dei modelli previsti dal decreto
- Upload files in formato xml  
Permette l'accesso alla f.tà di conferimento delle CO tramite upload di file xml
  - Ricerca Comunicazioni  
Riporta l'utente alla home page del sistema
  - Documentazione
  - Accredimento
    - Funzionalità di delega  
Permette al soggetto abilitato e/o obbligato all'invio delle CO la delega ad un suo collaboratore
    - Accredimento per nuova azienda  
Permette, *unicamente ad un soggetto obbligato* all'invio delle CO, l'accredimento per un nuovo datore di lavoro

## **Modulistica on-line**

La sezione modulistica on-line permette l'accesso immediato a quelle che sono le procedure di conferimento delle CO che prevedono la compilazione di una *form on-line*.

I moduli disponibili sono quelli previsti dal relativo DM, ovvero:

- UNILAV
- UNISOMM
- UNIURG
- VARDATORI

### ***Il modello UNILAV***

È il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

La form on-line (fig.12a) provvede in modo automatico, in funzione della tipologia di CO che si sta inviando, all'abilitazione delle sezioni che devono essere compilate. Tutte le informazioni obbligatorie sono precedute da un *pallino rosso*.

Le informazioni presenti nella form (si rimanda al documento "Modelli e Regole" emanato dal MLPS per l'interpretazione dei dati richiesti) sono quelle previste dal relativo DM.

[Home](#) | [Domande frequenti](#) | [ClickLavoro](#) | [Modelli e Regole](#) | [Lavoro e Formazione](#) | [Contatti](#)

**REGIONE MARCHE** 
**Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**




NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)

**Documentazione**  
[Help alla compilazione](#)  
[Modulo UNIURG](#)  
[Manuale di utilizzo](#)  
 Istituti Scolastici

COMUNICAZIONE AZIENDALE UNIFICATO LAV

**Dati Invio**

Codice comunicazione:

CF Ditta in uso:

Seleziona il Tipo di Comunicazione:

Seleziona il Tipo di Movimento:

Assunzione per cause di forza maggiore:

**Datore di lavoro**

Codice Fiscale:  [cerca sede](#)

Ragione Sociale:

Pubblica amministrazione:

Tipo cittadinanza legale rappresentante:

Settore Impresa:   [cerca settore](#)

Indirizzo Sede lavorativa:

Comune Sede lavorativa:   [cerca](#)

CAP Sede lavorativa:

Telefono:

Fax:

Email:

Fig.12a

## 1. Funzionalità speciali

La form presenta alcune funzionalità particolari che meritano un approfondimento:

- compilazione di campi a cui sono associati dizionari
- ricerca dei dati delle sedi oggetto della CO nell'Indice Regionale delle Aziende (IRA)
  - *datori di lavoro domestico*

### ***Campi a cui sono associati dizionari***

Nella form le informazioni a cui sono associati dei dizionari di codifica si presentano in una duplice modalità:

- tramite dei menù a discesa
- tramite una coppia di informazioni di tipo *codice e descrizione* (fig. 13)
  - in questo caso si ha una duplice modalità di inserimento dell'informazione
    - compilazione del solo campo codice: se ovviamente si conosce l'informazione (es. se il comune di domicilio del lavoratore è Ancona e si conosce il relativo codice ministeriale "A271", sarà semplicemente necessario valorizzare il relativo campo codice)
    - ricerca tramite descrizione: se non si conosce il codice dell'informazione specifica, si può accedere al dizionario utilizzando il campo relativo alla descrizione come campo di ricerca

Comune (o stato estero) di nascita:   [cerca](#)

Fig. 13

### ***Ricerca dati aziendali nell'IRA***

Nella sezione *Datore di lavoro* della form è presente il link **cerca sede** che permette la consultazione dell'IRA, l'archivio regionale delle Imprese che viene popolato dall'attività dei Centri per l'Impiego della Regione Marche.

Il suddetto link abilita una nuova finestra (fig.14) che permette, tramite l'utilizzo di campi di filtro intuitivi, la ricerca dell'azienda e della relativa sede per cui si sta effettuando la CO.

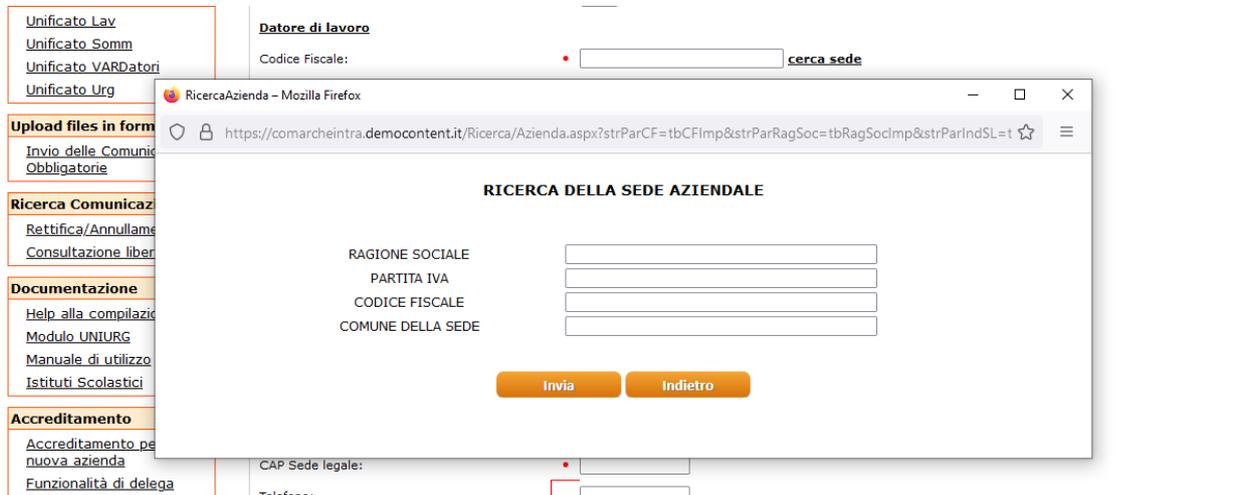


Fig. 14

Se l'esito della ricerca è positivo (fig.15) si ha la possibilità, con un semplice click, di riportare automaticamente nella form tutte le informazioni riguardanti l'azienda e la sede (fig.15a).



Fig.15

<a href="#">Unificato Lav</a> <a href="#">Unificato Somm</a> <a href="#">Unificato VARDatori</a> <a href="#">Unificato Urg</a>	<b>Datore di lavoro</b> Codice Fiscale: <input type="text" value="01099070417"/> <b>cerca sede</b> Ragione Sociale: <input type="text" value="Esalab"/> Pubblica amministrazione: <input type="text" value="NO"/> Tipo cittadinanza legale rappresentante: <input type="text" value="Comunitaria"/> Settore Impresa: <input type="text" value="18.20.00"/> <input type="text" value="Riproduzione di supporti registrati"/> <b>cerca settore</b> Indirizzo Sede lavorativa: <input type="text" value="VIA NINO ROTA, 11"/> Comune Sede lavorativa: <input type="text" value="C100"/> <input type="text" value="CASTELFIDARDO"/> <b>cerca</b> CAP Sede lavorativa: <input type="text" value="60022"/> Telefono: <input type="text" value="071 243198"/> Fax: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Indirizzo Sede Legale: <input type="text" value="VIA NINO ROTA, 11"/> Comune Sede Legale: <input type="text" value="C100"/> <input type="text" value="CASTELFIDARDO"/> <b>cerca</b> CAP Sede legale: <input type="text" value="60022"/> Telefono: <input type="text" value="071 243198"/> Fax: <input type="text"/> Email: <input type="text"/>
<b>Upload files in formato xml</b> <a href="#">Invio delle Comunicazioni Obbligatorie</a>	
<b>Ricerca Comunicazioni</b> <a href="#">Rettifica/Annullamento</a> <a href="#">Consultazione libera</a>	
<b>Documentazione</b> <a href="#">Help alla compilazione</a> <a href="#">Modulo UNIURG</a> <a href="#">Manuale di utilizzo</a> <a href="#">Istituti Scolastici</a>	
<b>Accreditamento</b> <a href="#">Accreditamento per una nuova azienda</a> <a href="#">Funzionalità di delega</a> <b>Elenco ricevute PDF</b> <a href="#">Azienda di test</a> <a href="#">ditta due</a> <a href="#">REGIONE MARCHE</a> <a href="#">REGIONE MARCHE</a>	

Fig.15a

Se l'esito della ricerca nell'IRA è negativo i dati devono essere inseriti manualmente.

L'accesso all'IRA è in sola consultazione, fa eccezione la gestione dei *datori di lavoro domestico*: in questo caso, infatti, si ha la possibilità di aggiornare l'IRA tramite la funzionalità *lavoro domestico* presente nella pagina di risposta restituita dalla f.tà di ricerca (fig.16).

<a href="#">Unificato Lav</a> <a href="#">Unificato Somm</a> <a href="#">Unificato VARDatori</a> <a href="#">Unificato Urg</a>	<b>Datore di lavoro</b> Codice Fiscale: <input type="text" value="01099070417"/> <b>cerca sede</b> Indirizzo Sede Legale: <input type="text" value="VIA NINO ROTA, 11"/>
---	--

RicercaAzienda - Mozilla Firefox

https://comarcheintra.democontent.it/Ricerca/Azienda.aspx?strParCF=tbCFImp&strParRagSoc=tbRagSocImp&strParIndSL=t

**LISTA DELLE SEDI CHE CORRISPONDONO AI PARAMETRI DI RICERCA**

Non ci sono aziende con i requisiti specificati.

[Indietro](#)

Fig.16

## 2. Invio della form

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.17).

**Dati del Rapporto**

Macrotipologia: • TEMPO INDETERMINATO

Contratto: • LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Data inizio rapporto: • 1 Gennaio 2024

Lavoro stagionale: • N

Ente Previdenziale: • INPS

Codice Ente Previdenziale:

PAT INAIL: • 99990002 ?

Socio lavoratore: • N

Lavoratore in mobilità: • N

Orario lavorativo: • TEMPO PIENO

Numero ore settimanali medie (se PART-TIME):

Qualifica professionale (ISTAT):     
• La qualifica è obbligatoria

CCNL: • 0220 ALIMENTARI - Artigianato

Livello: • 4

Retribuzione/Compenso annuo lordo: • 1235

Assunzione obbligatoria: • N →

Lavoro in agricoltura: • N ←

Fig.17

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati (fig.17 – es. di segnalazione provocata dalla non compilazione del campo obbligatorio *Qualifica professionale*).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura ‘Operazione Riuscita’ e con il campo ‘Codice Comunicazione’ valorizzato (fig.17a)
- un documento in formato pdf (fig.17b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
  - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l’informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
  - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
  - o Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

Home | Domande frequenti | [Clic Lavoro](#) | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | [Contatti](#)

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**  

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)

**COMUNICAZIONE AZIENDALE UNIFICATO LAV**

**Operazione riuscita**

**Dati Invio**

Codice comunicazione: 1104224200358002

CF Ditta in uso: 00981190424

Seleziona il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Seleziona il Tipo di Movimento: ASSUNZIONE

Assunzione per cause di forza maggiore: N

**Datore di lavoro**

Codice Fiscale: 01099070417 [cerca sede](#)

Ragione Sociale: Esalab

Pubblica amministrazione: NO

Tipo cittadinanza legale rappresentante: Comunitaria

Settore Impresa: 97.00.00 [Attività di famiglie e convivenze come datori](#) [cerca settore](#)

Indirizzo Sede lavorativa: VIA NINO ROTA, 11

Comune Sede lavorativa: C100 CASTELFIDARDO [cerca](#)

Fig.17a

2 di 2 Zoom automatico

Sezione 9 - Dati Invio	
<i>assunzione causa forza maggiore</i>	NO
<i>descrizione causa forza maggiore</i>	
<i>data invio</i>	06/02/2024 11:49:37
<i>protocollo sistema</i>	00004512
<i>soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	
<i>codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	
<i>email del soggetto che effettua la comunicazione</i>	prova.mich@libit.it
<i>tipo comunicazione</i>	Comunicazione Obbligatoria
<i>codice comunicazione</i>	1104224200358002
<i>codice comunicazione precedente</i>	

Fig.17b

### Il modello UNISOMM

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Proroga della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
- Trasferimento del lavoratore in missione
- Cessazione anticipata della missione
- Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione

La form on-line (fig.18) provvede in modo automatico, in funzione della tipologia di CO che si sta inviando, all'abilitazione delle sezioni che devono essere compilate. Tutte le informazioni obbligatorie sono precedute da un *pallino rosso*.

Le informazioni presenti nella form (si rimanda al documento "Modelli e Regole" emanato dal MLPS per l'interpretazione dei dati richiesti) sono quelle previste dal relativo DM.

The screenshot shows the 'COMUNICAZIONE AZIENDALE UNIFICATO SOMM' form. The header includes the Marche Region logo and navigation links. The form is divided into several sections:

- Dati Invio:**
  - Codice comunicazione: [input field]
  - Tipo Abilitazione: Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97)
  - CF Soggetto conferente: 18642537726
  - Selezione il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria
  - Selezione il Tipo di Movimento: INIZIO RAPPORTO DI LAVORO NON CONTESTUALE ALLA MISE
- Agenzia di somministrazione:**
  - Estera: NO
  - Codice fiscale: [input field] [cerca sede](#)
  - Ragione Sociale: [input field]
  - Tipo cittadinanza legale rappresentante: [dropdown menu]
- Sede lavorativa:**
  - Numero Iscrizione Albo: [input field] Formato del dato: 10 caratteri alfanumerici + data (gg/mm/aaaa)  
Es.: ABC123DEF10/02/2002
  - Indirizzo Sede lavorativa: [input field]
  - Comune Sede lavorativa: [input field] [cerca](#)
  - CAP Sede lavorativa: [input field] Il cap va compilato solo se il comune della sede lavorativa è italiano.
  - Telefono Sede lavorativa: [input field]
  - Fax Sede lavorativa: [input field]

The left sidebar contains the following sections:

- Trasmissioni telematiche:**
  - Novità: [Elenco aggiornamenti](#)
- Modulistica on-line:**
  - [Unificato Lav](#)
  - [Unificato Urg](#)
- Upload files in formato xml:**
  - [Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)
- Ricerca Comunicazioni:**
  - [Rettifica/Annullamento](#)
  - [Consultazione libera](#)
- Documentazione:**
  - [Help alla compilazione](#)
  - [Modulo UNIURG](#)
  - [Manuale di utilizzo](#)
  - [Istituti Scolastici](#)
- Accreditamento:**
  - [Accreditamento per un nuovo studio professionale](#)
  - [Funzionalità di delega](#)
  - [Elenco ricevute PDF](#)

Fig.18

## 1. Funzionalità speciali

La form presenta alcune funzionalità particolari che meritano un approfondimento:

- compilazione di campi a cui sono associati dizionari
- ricerca dei dati delle sedi oggetto della CO nell'Indice Regionale delle Aziende (IRA)

### Campi a cui sono associati dizionari

Nella form le informazioni a cui sono associati dei dizionari di codifica si presentano in una duplice modalità:

- tramite dei menù a discesa
- tramite una coppia di informazioni di tipo *codice e descrizione* (fig. 19)
  - o in questo caso si ha una duplice modalità di inserimento dell'informazione
    - compilazione del solo campo codice: se ovviamente si conosce l'informazione (es. se il comune di domicilio del lavoratore è Ancona e si conosce il relativo codice ministeriale "A271", sarà semplicemente necessario valorizzare il relativo campo codice)
    - ricerca tramite descrizione: se non si conosce il codice dell'informazione specifica, si può accedere al dizionario utilizzando il campo relativo alla descrizione come campo di ricerca

Comune (o stato estero) di nascita:   [cerca](#)

Fig. 19

### Ricerca dati aziendali nell'IRA

Nella sezione *Datore di lavoro* della form è presente il link [cerca sede](#) che permette la consultazione dell'IRA, l'archivio regionale delle Imprese che viene popolato dall'attività dei Centri per l'Impiego della Regione Marche.

Il suddetto link abilita una nuova finestra (fig.20) che permette, tramite l'utilizzo di campi di filtro intuitivi, la ricerca dell'azienda e della relativa sede per cui si sta effettuando la CO.



Fig. 20

Se l'esito della ricerca è positivo (fig.21) si ha la possibilità, con un semplice click, di riportare automaticamente nella form tutte le informazioni riguardanti l'azienda e la sede (fig.21a).

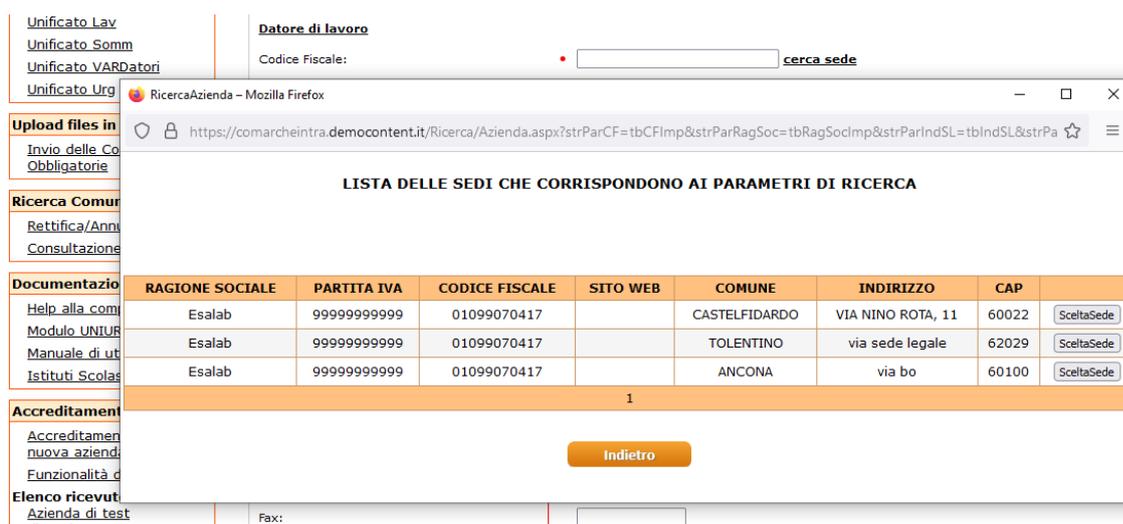


Fig.21

### **Agenzia di somministrazione**

Estera:	<input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/>
Codice fiscale:	<input type="radio"/> <input type="text" value="93072840429"/> <a href="#">cerca sede</a>
Ragione Sociale:	<input type="radio"/> <input type="text" value="REGIONE MARCHE"/>
Tipo cittadinanza legale rappresentante:	<input type="radio"/> <input type="text" value="Comunitaria"/>
Numero Iscrizione Albo:	<input type="radio"/> <input type="text" value="ABC123DEFC10/02/2024"/> <small>Formato del dato: 10 caratteri alfanumerici + data (gg/mm/aaaa) Es.: ABC123DEFC10/02/2002</small>
Indirizzo Sede lavorativa:	<input type="radio"/> <input type="text" value="VIA GENTILE DA FABRIANO 9"/>
Comune Sede lavorativa:	<input type="radio"/> <input type="text" value="A271"/> <input type="text" value="ANCONA"/> <a href="#">cerca</a>
CAP Sede lavorativa:	<input type="text" value="60100"/> <small>Il cap va compilato solo se il comune della sede lavorativa è italiano.</small>
Telefono Sede lavorativa:	<input type="text" value="071 0710710"/>
Fax Sede lavorativa:	<input type="text"/>
Email Sede lavorativa:	<input type="text"/>
Indirizzo Sede Legale:	<input type="radio"/> <input type="text" value="VIA THAON DE REVEL, 4"/>
Comune Sede Legale:	<input type="radio"/> <input type="text" value="A271"/> <input type="text" value="ANCONA"/> <a href="#">cerca</a>
CAP Sede legale:	<input type="text" value="60100"/> <small>Il cap va compilato solo se il comune della sede legale è italiano.</small>
Telefono Sede Legale:	<input type="text" value="071 0710710"/>
Fax Sede Legale:	<input type="text"/>
Email Sede Legale:	<input type="text"/>

Fig.21a

Se l'esito della ricerca nell'IRA è negativo i dati devono essere inseriti manualmente.

## **2. Invio della form**

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.22).

**Dati della Missione**

Data inizio missione: • 6 ▾ Febbraio ▾ 2024

Data fine missione: • 6 ▾ Marzo ▾ 2024

PAT INAIL: • 99990002 ?

Rischio silicosi/asbestosi: • SI ▾

Orario lavorativo: • TEMPO PIENO ▾

Numero ore settimanali medie (se PART-TIME):

Qualifica professionale (ISTAT) • 2.3.1.1.7.1  **cerca**

Assunzione obbligatoria • - ▾

CCNL: • 8061  **cerca**

Livello: • 4 ▾

Retribuzione/Compenso annuo lordo: •

Voce di tariffa (1): •

Voce di tariffa (2):

Voce di tariffa (3):

Descrizione attività: •

Lavoro in agricoltura • S ▾

Giornate previste (solo Agricoltura Tempo Determinato):

Descrizione attività (solo Agricoltura):

**Invia**

Fig.22

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati (fig.22 – es. di segnalazione provocata dalla non compilazione del campo obbligatorio *Comune Sede di lavoro*).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura ‘Operazione Riuscita’ e con il campo ‘Codice Comunicazione’ valorizzato (fig.22a)
- un documento in formato pdf (fig.22b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
  - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l’informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
  - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
  - o Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

**Trasmissioni telematiche**

- Novità**  
Elenco aggiornamenti
- CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga
- Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità
- Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg
- Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie
- Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera
- Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIPIC

COMUNICAZIONE AZIENDALE UNIFICATO SOMM

**Operazione riuscita**

**Dati Invio**

Codice comunicazione: 1104224200358004

Tipo Abilitazione: Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)

CF Soggetto conferente: 00986170421

Seleziona il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Seleziona il Tipo di Movimento: INIZIO CONTESTUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DELLA MISSIONE

**Agenzia di somministrazione**

Estera: NO

Codice fiscale: 13366030156 [cerca sede](#)

Ragione Sociale: ADECCO ITALIA S.P.A.

Tipo cittadinanza legale rappresentante: Comunitaria

Numero Iscrizione Albo: 11005G26/11/2004 Formato del dato: 10 caratteri alfanumerici + data (gg/mm/aaaa)  
Es.: ABC123DEF10/02/2002

Indirizzo Sede lavorativa: VIA DE GASPERI, 76

Comune Sede lavorativa: A271 ANCONA [cerca](#)

CAP Sede lavorativa: 60100 Il cap va compilato solo se il comune della sede lavorativa è italiano.

Telefono Sede lavorativa: 071348239

Fig.22a

Sezione 7 - Dati Invio	
<i>data invio</i>	06/02/2024 15:02:00
<i>protocollo sistema</i>	00004514
<i>soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)
<i>codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	00986170421
<i>email del soggetto che effettua la comunicazione</i>	
<i>tipo comunicazione</i>	Comunicazione Obbligatoria
<i>codice comunicazione</i>	1104224200358004
<i>codice comunicazione precedente</i>	

Fig.22b

## Il modello UNIURG

E' il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

La form on-line non presenta è intuitiva e non presenta funzionalità particolari (fig.23)

The screenshot shows the 'COMUNICAZIONE AZIENDALE DI URGENZA' form. The 'Invia' button is highlighted with a red rectangle. The form includes the following fields and sections:

- Dati Invio**: Codice comunicazione (empty), CF Ditta in uso: 00981190424, Selezione il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria (dropdown), Motivo urgenza: (empty)
- Datore di lavoro**: Codice Fiscale datore: (empty), Ragione Sociale: (empty)
- Dati Lavoratore**: Codice Fiscale (obbligat. per nati e residenti in Italia): (empty), Cognome: (empty), Nome: (empty)
- Dati del Rapporto**: Data inizio rapporto: (empty)

Fig.23

### 1. Invio della form

Una volta che si è compilata la form (tutte le informazioni sono obbligatorie) si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.23).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.23a)
- un documento in formato pdf (fig.23b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
  - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
  - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
  - o Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**  

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)

**Documentazione**  
[Help alla compilazione](#)  
 Modulo UNIURG

**COMUNICAZIONE AZIENDALE DI URGENZA**

**Operazione riuscita**

**Dati Invio**

Codice comunicazione: 1100024200358003

CF Ditta in uso: 00981190424

Seleziona il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Motivo urgenza : Prova

**Datore di lavoro**

Codice Fiscale datore: 00981190424

Ragione Sociale: Azienda di test

**Dati Lavoratore**

Codice Fiscale (obbligat. per nati e residenti in Italia): BDAPPP90A01A271T

Cognome: Baudo

Nome: Pippo

**Dati del Rapporto**

Data inizio rapporto: 6 Febbraio 2024

**Invia**

Fig.23a

Sezione 4 - Dati Invio	
<i>data invio</i>	06/02/2024 12:06:34
<i>protocollo sistema</i>	00004513
<i>motivo dell'urgenza</i>	Prova
<i>soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	
<i>codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	
<i>email del soggetto che effettua la comunicazione</i>	prova.mich@libit.it
<i>tipo comunicazione</i>	Comunicazione Obbligatoria
<i>codice comunicazione</i>	1100024200358003

Fig.23b

### ***Il modello VARDATORI***

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. trasferimento d'azienda per cessione
3. trasferimento d'azienda per fusione
4. cessione ramo d'azienda

La form on-line (fig.24) prevede due modalità distinte di funzionamento che si abilitano in f.ne della scelta effettuata nel menù a discesa con etichetta 'Seleziona il Tipo di Movimento' che contempla le scelte:

- *variazione ragione sociale* (per le CO di tipo 1)
- *trasferimento* (per le CO di tipo 2-3-4)

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**  

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

---

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
Elenco aggiornamenti

**CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga

**Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità

**Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg

**Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

**Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera

**Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNILURG  
Manuale di utilizzo  
Istituti Scolastici

**Accreditamento**  
Accreditamento per un nuovo studio professionale  
Funzionalità di delega

**Elenco ricevute PDF**  
Ente promotore tirocini  
PIIPPO  
REGIONE MARCHE  
REGIONE MARCHE

**Prospetto informativo aziendale**

**COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO**

**Dati Invio**

Codice comunicazione:

Tipo Abilitazione:

CF Soggetto conferente:

Seleziona il Tipo di Comunicazione:

Seleziona il Tipo di Movimento:

**Datore di lavoro**

Codice fiscale:  [cerca sede](#)

Ragione Sociale:

Tipo cittadinanza legale rappresentante:

Pubblica amministrazione:

Settore Impresa:   [cerca settore](#)

Indirizzo Sede Legale:

Comune Sede Legale:   [cerca](#)

CAP Sede legale:

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

Data della variazione:

Ragione Sociale precedente:

Fig.24

## 1. Variazione Ragione Sociale

In questo caso la form presenta le funzionalità *particolari* già descritte nelle sezioni relative all'UNILAV e all'UNISOMM (rif. *campi a cui sono associati dizionari e ricerca dei dati delle sedi nell'IRA*).

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.24).

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati.

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.24a)
- un documento in formato pdf (fig.24b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
  - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
  - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita

- Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

Home | Domande frequenti | ClicLavoro | Modelli e Regole | Lavoro e Formazione | Contatti

**REGIONE MARCHE**  **Il portale delle Comunicazioni Obbligatorie delle Marche**  

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

- Novità**
  - Elenco aggiornamenti
- CIG in deroga**
  - Richiesta CIG in deroga
- Indennità per sisma**
  - Richiesta Indennità
- Modulistica on-line**
  - Unificato Lav
  - Unificato Somm
  - Unificato VARDatori
  - Unificato Urg
- Upload files in formato xml**
  - Invio delle Comunicazioni Obbligatorie
- Ricerca Comunicazioni**
  - Rettifica/Annullamento
  - Consultazione libera
- Documentazione**
  - Help alla compilazione
  - Modulo UNIURG
  - Manuale di utilizzo
  - Istituti Scolastici
- Accreditamento**
  - Accreditamento per un nuovo studio professionale
  - Funzionalità di delega
- Elenco ricevute PDF**
  - Ente promotore tirocini
  - pippo

**REGIONE MARCHE**

**COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO**

**Operazione riuscita**

**Dati Invio**

Codice comunicazione:

Tipo Abilitazione:

CF Soggetto conferente:

Seleziona il Tipo di Comunicazione:

Seleziona il Tipo di Movimento:

**Datore di lavoro**

Codice fiscale:  **cerca sede**

Ragione Sociale:

Tipo cittadinanza legale rappresentante:

Pubblica amministrazione:

Settore Impresa:   **cerca settore**

Indirizzo Sede Legale:

Comune Sede Legale:   **cerca**

CAP Sede legale:

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

Data della variazione:

**Ragione Sociale precedente:**

**Invia**

Fig.24a

Sezione 7 - Dati Invio	
<i>data invio</i>	<b>06/02/2024 11:25:21</b>
<i>protocollo sistema</i>	<b>00004511</b>
<i>soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	<b>Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)</b>
<i>codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i>	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
<i>email del soggetto che effettua la comunicazione</i>	<input type="text" value=""/>
<i>tipo comunicazione</i>	<b>Comunicazione Obbligatoria</b>
<i>codice comunicazione</i>	<b>1104424200358001</b>
<i>codice comunicazione precedente</i>	<input type="text" value=""/>

Fig.24b

## Trasferimento

La gestione delle CO di trasferimento (trasferimento d'azienda per cessione - trasferimento d'azienda per fusione - cessione ramo d'azienda) è articolata in due fasi:

- una prima fase dove sostanzialmente si specificano i dati del cedente, del cessionario e la tipologia di trasformazione (fig.25)
- una seconda fase dove si specificano per ciascuna sede del cessionario i relativi soggetti associati (fig.26)

**Documentazione**

- [Help alla compilazione](#)
- [Modulo UNIURG](#)
- [Manuale di utilizzo](#)
- [Istituti Scolastici](#)

**Accreditamento**

- [Accreditamento per un nuovo studio professionale](#)
- [Funzionalità di delega](#)

**Elenco ricevute PDF**

- [Ente promotore tirocini pippo](#)
- [REGIONE MARCHE](#)
- [REGIONE MARCHE](#)

**Prospetto informativo aziendale**

- [Prospetto informativo collocamento mirato](#)

**Giustificativi**

- [Ricerca giustificativi](#)

**Operatori Regione Marche**

- [Funzionalità di backoffice](#)

CF Sede legale:

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

**Trasferimento**

Tipologia: Cessione d'azienda o ramo di essa

Data inizio: 24 Febbraio 2024

**Cedente**

Codice fiscale:  cerca sede

Ragione Sociale:

Settore Impresa:   cerca settore

Indirizzo Sede Legale:

Comune Sede Legale:   cerca

CAP Sede legale:

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

Avanti >>

Fig.25

**Trasmissioni telematiche**

Novità

- [Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**

- [Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**

- [Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**

- [Unificato Lav](#)
- [Unificato Somm](#)
- [Unificato VARDatori](#)
- [Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**

- [Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**

- [Rettifica/Annullamento](#)
- [Consultazione libera](#)

**Documentazione**

- [Help alla compilazione](#)
- [Modulo UNIURG](#)
- [Manuale di utilizzo](#)
- [Istituti Scolastici](#)

**Accreditamento**

- [Accreditamento per un nuovo studio professionale](#)
- [Funzionalità di delega](#)

COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO

**Dati della sede di lavoro**

COMUNE	CAP	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX	EMAIL	
A271	60100	via esempio 10	123			<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>

CANCELLA SEDE

**Tabella Contratti**

Codice fiscale	Domicilio	Contratto	Data inizio	Qualifica		
<input type="text"/>	A271	A.01.00	22/01/2023		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Cancella</span>
<input type="text"/>	A271	A.01.00	05/01/2023		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Cancella</span>
<input type="text"/>	A271	A.01.00	01/03/2023		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Cancella</span>
<input type="text"/>	A271	A.01.00	01/04/2023		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Cancella</span>

Nuovo lavoratore

**Dati della sede di lavoro**

COMUNE	CAP	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX	EMAIL	
A271	60100	via esempiissimo 11	123			<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>

CANCELLA SEDE

**Tabella Contratti**

Codice fiscale	Domicilio	Contratto	Data inizio	Qualifica		
<input type="text"/>	A271	A.01.00	01/05/2023		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Modifica</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Cancella</span>

Nuovo lavoratore

Aggiungi nuova sede

<< Indietro

Invia

Fig.26

Una volta che si è evasa la prima fase con successo si accede ad una nuova form (tramite il pulsante ‘avanti’) che permette la gestione di un numero indefinito di sedi e la possibilità di associare per ciascuna sede un numero indefinito di soggetti.

Le informazioni minime che si devono conferire sono quelle contemplate nella prima fase e per la seconda fase si devono comunicare almeno i dati di una sede del cedente e di almeno un soggetto associato alla sede.

La procedura per l’inserimento delle sedi e dei cittadini presenta inizialmente una form con la f.tà ‘Aggiungi Nuova Sede’ (fig.27).

The screenshot shows the 'COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO' form. On the left, there is a sidebar with navigation links under 'Trasmissioni telematiche': 'Novità', 'Elenco aggiornamenti', 'CIG in deroga', 'Richiesta CIG in deroga', 'Indennità per sisma', 'Richiesta Indennità', and 'Modulistica on-line'. The main content area features a red-bordered button labeled 'Aggiungi nuova sede' and a '<< Indietro' button. The top navigation bar includes 'Home', 'Domande frequenti', 'ClicLavoro', 'Modelli e Regole', 'Lavoro e Formazione', and 'Contatti'. Logos for 'REGIONE MARCHE', 'MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI', and the European Union are also visible.

Fig.27

La suddetta funzionalità abilita nella form la sezione ‘Dati della sede di lavoro’ (fig.28)

This screenshot displays the 'Dati della sede di lavoro' section of the form. It includes input fields for 'Comune' (with a search icon), 'CAP', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Fax', and 'Email'. A red box highlights the 'Telefono' and 'Fax' fields. Below the form are buttons for 'CONFERMA DATI SEDE' and 'CANCELLA SEDE', and a '<< Indietro' button at the bottom. The sidebar on the left is more detailed, including 'Unificato Lav', 'Unificato Somm', 'Unificato VARDatori', 'Unificato Urg', and 'Upload files in formato xml'.

Fig.28

Una volta che si è compilata questa form e si sono inviati i dati tramite il pulsante ‘conferma dati sede’, viene abilitata la sezione che permette l’inserimento di un soggetto per la sede inserita (fig.29).



## Funzionalità di accesso all'archivio storico

La funzionalità permette l'accesso all'archivio storico delle CO conferite telematicamente dal soggetto abilitato o obbligato all'invio.

L'accesso all'archivio storico può avvenire specificando i seguenti criteri di filtro:

- Tipo comunicazione
  - TUTTI I MODELLI (fig.31)
  - UNILAV – UNISOMM – VARDATORI – UNIURG  
Quando viene selezionato un modello specifico vengono abilitate delle ulteriori sezioni di filtro che permettono una ricerca più puntuale (fig.32-33-34-35)
- Codice comunicazione
  - Permette la ricerca tramite il codice univoco che viene assegnato ad ogni CO che entra nel circuito telematico
- Data della comunicazione
  - Permette la ricerca
    - A partire da una determinata data (valorizzando solo il campo *dal*)
    - Fino ad una determinata data (valorizzando solo il campo *al*)
    - In un intervallo temporale (valorizzando sia il campo *dal* che *al*)
- Stato della comunicazione
  - Protocollata  
Permette la ricerca di tutte le CO prese in carico dal sistema di protocollazione informatica delle Regione Marche
  - Non protocollata  
Permette la ricerca delle CO conferite correttamente, tramite *compilazione di form* o tramite *upload di file xml*, che per problemi del sistema di protocollazione informatica della Regione Marche non sono state prese in carico

The screenshot shows a web interface for consulting mandatory communications. The header includes the phone number 'NUMERO VERDE: 800 155 085' and links for 'Privacy', 'Cookie', and 'Esci'. The main content area is titled 'CONSULTAZIONE LIBERA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE'. On the left, there are several menu items: 'Trasmissioni telematiche' (with a 'Novità' tag), 'Elenco aggiornamenti', 'CIG in deroga', 'Richiesta CIG in deroga', 'Indennità per sisma', 'Richiesta Indennità', 'Modulistica on-line' (with links for 'Unificato Lav', 'Unificato Somm', 'Unificato VARDatori', and 'Unificato Urg'), 'Upload files in formato xml' (with links for 'Invio delle Comunicazioni Obbligatorie' and 'Ricerca Comunicazioni'). The main form contains the following fields: 'Tipo comunicazione' with a dropdown menu set to 'TUTTI I MODELLI' (highlighted with a red box), 'Codice Comunicazione' with an empty text input field, 'Data della comunicazione' with 'dal:' and 'al:' date pickers, and 'Stato' with a dropdown menu set to 'Protocollata'. An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

Fig.31

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)

**Documentazione**  
[Help alla compilazione](#)  
[Modulo UNIURG](#)

---

**CONSULTAZIONE LIBERA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Tipo comunicazione: UNILAV **Nuovo**

Codice Comunicazione:

**RICERCA COMUNICAZIONI LAVORATORI**

CF/PIva dell'azienda:

Ragione sociale dell'azienda:

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione dal:  /  /

al:  /  /

Stato:

**Avanti**

Fig.32

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
[Elenco aggiornamenti](#)

**CIG in deroga**  
[Richiesta CIG in deroga](#)

**Indennità per sisma**  
[Richiesta Indennità](#)

**Modulistica on-line**  
[Unificato Lav](#)  
[Unificato Somm](#)  
[Unificato VARDatori](#)  
[Unificato Urg](#)

**Upload files in formato xml**  
[Invio delle Comunicazioni Obbligatorie](#)

**Ricerca Comunicazioni**  
[Rettifica/Annullamento](#)  
[Consultazione libera](#)

**Documentazione**  
[Help alla compilazione](#)  
[Modulo UNIURG](#)  
[Manuale di utilizzo](#)

---

**CONSULTAZIONE LIBERA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Tipo comunicazione: VARDATORI **Nuovo**

Codice Comunicazione:

**RICERCA COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE DEL DATORE DI LAVORO**

CF/PIva del Datore di lavoro attuale:

Ragione sociale del Datore di lavoro attuale:

CF/PIva del Datore di lavoro precedente:

Ragione sociale del Datore di lavoro precedente:

Tipo Trasferimento:

Data della comunicazione dal:  /  /

al:  /  /

Stato:

**Avanti**

Fig.33

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
Elenco aggiornamenti

**CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga

**Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità

**Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg

**Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

**Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera

**Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIURG  
Manuale di utilizzo  
Istituti Scolastici

**Accreditamento**

CONSULTAZIONE LIBERA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Tipo comunicazione: UNISOMM Nuovo

Codice Comunicazione:

**RICERCA COMUNICAZIONI DI SOMMINISTRAZIONE**

CF/PIva dell'Agenzia di lavoro:

Ragione sociale dell'Agenzia di lavoro:

CF/PIva dell'Azienda Utilizzatrice:

Ragione sociale dell'Azienda Utilizzatrice:

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione dal:  /  /

al:  /  /

Stato: Protocollata Avanti

Fig.34

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
Elenco aggiornamenti

**CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga

**Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità

**Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg

**Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

**Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera

**Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIURG  
Manuale di utilizzo

CONSULTAZIONE LIBERA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Tipo comunicazione: UNIURG Nuovo

Codice Comunicazione:

**RICERCA COMUNICAZIONI URGENTI**

CF/PIva dell'azienda:

Ragione sociale dell'azienda:

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione dal:  /  /

al:  /  /

Stato: Protocollata Avanti

Fig.35

### La pagina di lista delle CO

Una volta effettuata la ricerca nell'archivio storico, il sistema restituisce la lista di eventi (fig.36) che soddisfano i criteri di ricerca specificati nella maschera di filtro (fig. 31 -> 35).

**Trasmissioni telematiche**

- Novità**  
Elenco aggiornamenti
- CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga
- Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità
- Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg
- Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie
- Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera
- Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIURG  
Manuale di utilizzo  
Istituti Scolastici
- Accreditamento**  
Accreditamento per un nuovo studio professionale  
Funzionalità di delega
- Elenco ricevute PDF**  
Ente promotore tirocini pippo  
REGIONE MARCHE  
REGIONE MARCHE
- Prospetto informativo aziendale**

LISTA DEI MODULI COMPILATI ON-LINE RISULTANTI DAI PARAMETRI DI RICERCA

AZIENDA/AGENZIA	DATA INVIO	TIPO MOVIMENTO	ALTRE INFO SUL MOVIMENTO	CODICE COMUNICAZIONE		
CF/ PIVA: [redacted] RAG SOC:prova	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 28/02/2023	1104323200357948	 	Nuova
CF/ PIVA: [redacted] RAG SOC:prova	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 28/02/2023	1104323200357947	 	Nuova
CF/ PIVA: [redacted] RAG SOC:prova	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 28/02/2023	1104323200357946	 	Nuova
CF/ PIVA: [redacted] RAG SOC:prova	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 28/02/2023	1104323200357945	 	Nuova
CF/ PIVA: [redacted] RAG SOC:prova	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 28/02/2023	1104323200357944	 	Nuova
CF/PIVA: [redacted] RAG SOC:test ditta	22/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Rettifica	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 23/12/2023	1104323200357943	 	Nuova
CF/PIVA: [redacted] RAG SOC:test ditta	21/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 23/12/2023	1104323200357902	 	Nuova
CF/PIVA: [redacted] RAG SOC:test ditta	21/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 23/12/2023	1104323200357901	 	Nuova
CF/PIVA: [redacted] RAG SOC:test ditta	21/12/2023	<b>Tipo Comunicazione:</b> Comunicazione Obbligatoria	Lavoratore: [redacted] Data avviamento: 23/12/2023	1104323200357900	 	Nuova

Fig.36

Per ogni evento della lista sono attive le f.tà di:

- accesso alla ricevuta in formato pdf generata dal sistema contestualmente al conferimento della CO (fig.36)
- accesso alla ricevuta in formato xml generata dal sistema contestualmente al conferimento della CO (fig.36)
- accesso alla form di dettaglio della CO (fig.36) (v. “Invio di una CO utilizzandone una dell’archivio storico”)

**La pagina di dettaglio**

L’accesso al dettaglio di una comunicazione obbligatoria permette di evadere, in primo luogo, le procedure di **rettifica** e **annullamento** ed, in secondo luogo, fornisce un **modello precompilato** che può essere utilizzato per procedere all’invio di una nuova comunicazione senza dover ridigitare tutte le informazioni richieste.

**Le operazioni di rettifica e di annullamento**

Se si deve procedere alla rettifica o all’annullamento di una CO precedentemente inviata tramite il sistema telematico COMARCHE, **necessariamente** deve essere recuperata dall’archivio storico la CO oggetto di rettifica o annullamento (fig. 37) e dopo aver effettuato l’accesso al dettaglio della

CO si deve specificare, tramite il campo ‘tipo di comunicazione’, che si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento e provvedere dopo avere apportato le modifiche, ovviamente solo nel caso di rettifica, all’invio della nuova CO.

NUMERO VERDE: 800 155 085 Privacy Cookie Esci

**Trasmissioni telematiche**

**Novità**  
Elenco aggiornamenti

**CIG in deroga**  
Richiesta CIG in deroga

**Indennità per sisma**  
Richiesta Indennità

**Modulistica on-line**  
Unificato Lav  
Unificato Somm  
Unificato VARDatori  
Unificato Urg

**Upload files in formato xml**  
Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

**Ricerca Comunicazioni**  
Rettifica/Annullamento  
Consultazione libera

**Documentazione**  
Help alla compilazione  
Modulo UNIURG  
Manuale di utilizzo  
Istituti Scolastici

**Accreditamento**  
Accreditamento per un nuovo studio professionale  
Funzionalità di delega  
Elenco ricevute PDF  
Ente promotore tirocini  
pippo

COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO  
**MODALITÀ RICERCA**

**Dati Invio**

Codice comunicazione:

Tipo Abilitazione:

CF Soggetto conferente: 

-

Seleziona il Tipo di Comunicazione: 

- Comunicazione Obbligatoria

Seleziona il Tipo di Movimento: 

- Variazione Ragione Sociale

**Datore di lavoro**

Codice fiscale: 

- cerca sede**

Ragione Sociale: 

- Provisima

Tipo cittadinanza legale rappresentante: 

- Comunitaria

Pubblica amministrazione: 

- NO

Settore Impresa: 

- 25.62.00  **cerca settore**

Indirizzo Sede Legale: 

-

Comune Sede Legale: 

- D542 FERMO **cerca**

CAP Sede legale: 

-

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

Data della variazione: 

- 28  2024

**Ragione Sociale precedente:**

-

Fig. 37

### Invio di una CO utilizzandone una dell’archivio storico

Se si deve effettuare un invio di una CO che contempla informazioni già presenti in CO inviate in precedenza, la funzionalità di accesso all’archivio storico permette l’utilizzo di una qualsiasi delle CO archiviate come modello precompilato per una nuova CO.

L’esempio classico è quello del Ristorante che tutti i week-end assume lo stesso cameriere. Una volta che si sarà inviata la prima CO tramite il sistema telematico COMARCHE, per tutte le nuove CO si potrà recuperare dall’archivio storico la CO inviata e apportando solo le poche modifiche necessarie inviare una nuova CO.