

SIUL - L68

Sistema Informativo Unitario Lavoro – Legge 68/99

RICHIESTA DI OTTEMPERANZA L68/99

Istruzioni operative per la richiesta di certificazioni di Ottemperanza - procedura ON LINE

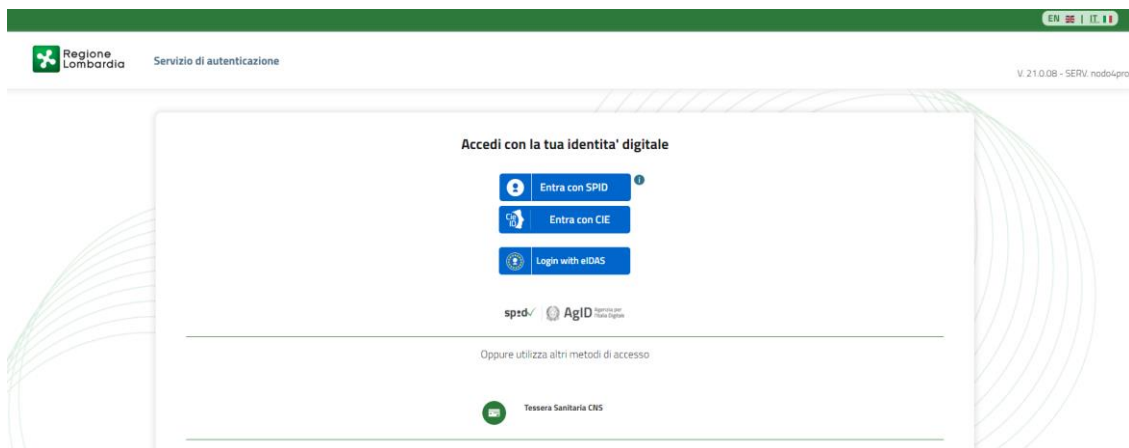
Giugno 2024 v3.0

ATTENZIONE! Il presente manuale contiene le linee guida generali per l'inserimento di una richiesta di Ottemperanza su SIUL L68/99.

Per maggiori dettagli sulle istruzioni di compilazione e regole associate ai campi di ciascuna sezione, si rimanda al "Manuale Utente SIULL68_Richieste", recuperabile dalla sezione "Supporto" (pulsante in alto a destra) dell'applicativo.



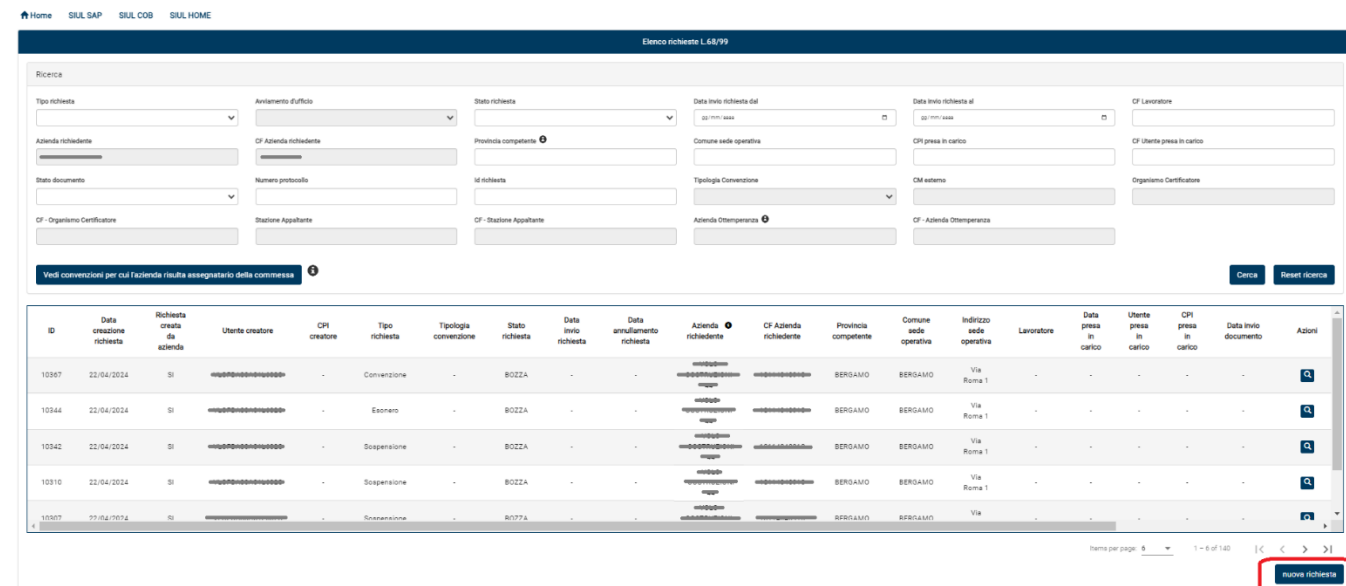
Per poter inserire ON LINE le richieste di Ottemperanza è necessario accedere alla piattaforma <https://siul.servizirl.it/siul-l68/> con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



Una volta eseguito l'accesso, cliccare su "Richieste".

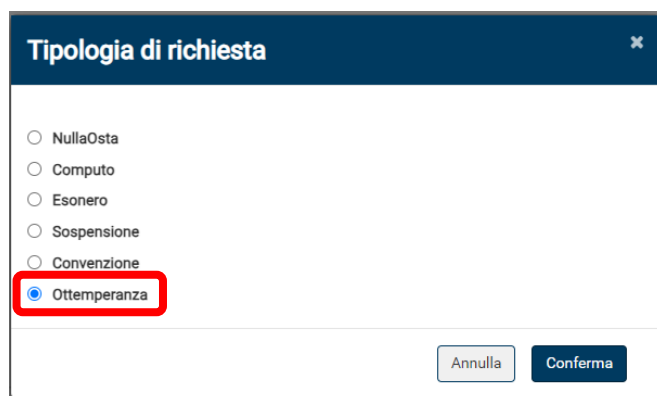


Cliccare sulla funzionalità "Nuova richiesta" (pulsante in basso a destra)



Selezionare la tipologia di richiesta "Ottemperanza" e cliccare su "Conferma".

ATTENZIONE: la tipologia "Ottemperanza" è visibile solo se l'azienda è stata etichettata su SIUL COB come Stazione Appaltante, Pubblica Amministrazione o Organismo Certificatore.



Si apre quindi il form della richiesta di Ottemperanza da compilare, suddiviso nelle sezioni:

- RICHIEDENTE, obbligatoria
- DATI RICHIESTA, obbligatoria
- ALLEGATI RICHIESTA, obbligatoria per Organismo Certificatore, facoltativa per gli altri.

Richiedente	Dati richiesta	Allegati Richiesta
-------------	----------------	--------------------

In alcuni casi, all'interno delle sezioni, è presente:

- la funzione "CERCA"  per agevolare l'inserimento dei dati relativi all'azienda
- il tasto "INFO"  cliccando sul quale è possibile avere indicazioni utili per la compilazione

I campi obbligatori di ciascuna sezione sono contrassegnati da un asterisco rosso.

All'accesso è abilitata la sola sezione "Richiedente", le altre sezioni si abilitano solo quando i campi obbligatori della sezione precedente risultano valorizzati. Dopo la compilazione di una sezione per proseguire è sufficiente cliccare sulla sezione successiva.

Richiedente	Dati richiesta	Allegati Richiesta
-------------	----------------	--------------------



STAZIONE APPALTANTE

RICHIEDENTE

Nel tab. Richiedente nel campo "Tipologia richiedente" è riportato: Stazione Appaltante.

Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda (stazione appaltante) per recuperare in automatico i dati dall'anagrafica SIUL-COB.

ATTENZIONE: Una stazione appaltante può indicare solo sé stessa.

Richiedente	Dati richiesta	Allegati Richiesta
Tipologia richiedente Stazione appaltante STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE Denominazione * Ragione sociale Cerca Natura giuridica Codice fiscale Partita IVA Codice INAIL Codice ATECO Sede Legale Indirizzo Comune CAP Provincia Telefono Fax Email		

Nella sottosezione “Riferimento aziendale” è da indicare la persona referente della pratica con l’Ufficio Collocamento.

Riferimento Aziendale	
Nome *	
Cognome *	
Telefono*	
Email *	
Pec	
Note	

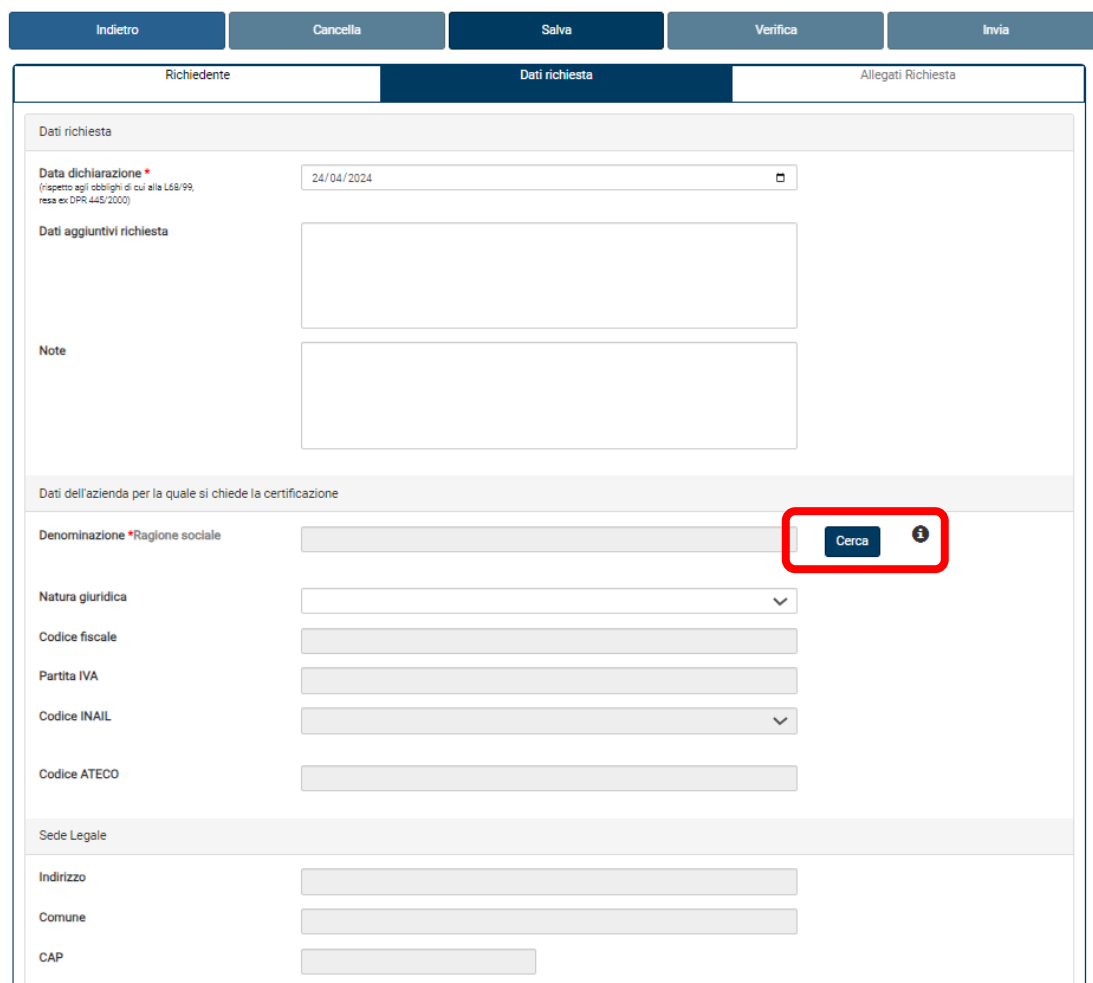
Prestare attenzione alla correttezza dell’indirizzo mail inserito nel campo “Email”; a questo indirizzo saranno inviate le comunicazioni inerenti alla protocollazione del documento generato dal Collocamento Mirato.

Dati Richiesta

In questa sezione vengono inseriti i dati relativi all'azienda per cui si intende richiedere la certificazione.

Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda. I dati anagrafici, relativi all'azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l'azienda è censita su SIUL COB.

Prestare attenzione alla validità e correttezza dei dati inseriti.



Si precisa che se l'azienda non viene trovata è possibile che non sia soggetta agli obblighi perché al di sotto dei 15 dipendenti, in questo caso è sufficiente un'autocertificazione da parte dell'azienda e non è necessaria la verifica Ottemperanza, se invece l'azienda ha più di 15 dipendenti contattare la provincia della Sede Legale per l'introduzione dell'anagrafica in SIUL COB.

ALLEGATI RICHIESTA

Questa sezione è dedicata all'inserimento di eventuali allegati; per la Stazione appaltante non è previsto il caricamento obbligatorio di allegati. Per aggiungere un allegato è necessario utilizzare la funzionalità "AGGIUNGI ALLEGATO" (pulsante in basso a destra).

The screenshot shows the 'Allegati Richiesta' (Request Attachments) section. At the top, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below these are three tabs: 'Azienda', 'Dati richiesta', and 'Allegati Richiesta'. The 'Allegati Richiesta' tab is active, showing a header 'Elenco file allegati' with a question mark icon. The main area displays 'Nessun risultato trovato' (No results found). A red box highlights the 'Aggiungi allegato' (Add attachment) button in the bottom right corner.

Si precisa quanto segue:

- gli allegati sono da inserire uno per volta,
- è fatta salva la possibilità che ogni Provincia chieda ulteriore documentazione obbligatoria.

SALVA – VERIFICA - INVIA RICHIESTA

In corso di compilazione è possibile salvare più volte la richiesta cliccando su “Salva”.

This screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains five buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. The 'Salva' button is highlighted with a red box, indicating the action to save the request during compilation.

Dopo il primo salvataggio, in alto a sinistra, è visibile lo stato della richiesta che passa da “Nuova richiesta” a “Bozza” e l’ID associato alla richiesta.

The screenshot shows the header of the request form. It displays 'Richiesta Ottemperanza' followed by 'ID: 10745 Stato: Bozza'. A red box highlights the status information. Below the header, the same navigation buttons ('Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', 'Invia') and tabs ('Richiedente', 'Dati richiesta', 'Allegati Richiesta') are visible.

Terminata la compilazione è possibile verificare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati cliccando su “Verifica”.

This screenshot shows the top navigation bar with the 'Verifica' button highlighted by a red box. The other buttons ('Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Invia') and the tabs below are also visible.

Per inviare la richiesta cliccare su “Invia”.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia
Richiedente		Dati richiesta		Allegati Richiesta

Dopo l'invio lo stato della richiesta passa da "Bozza" a "Inviata" e la richiesta non sarà più modificabile (è possibile solo inserire ulteriori allegati fino all'evasione della richiesta).

Il Collocamento Mirato genera per la richiesta inviata un documento di ACCETTAZIONE o DINIEGO, contestualmente lo stato della richiesta passa da "Inviata" a "Presa in carico".

Dopo l'invio del documento lo stato della richiesta passa da "Presa in carico" a "Evasa". Per scaricare e visualizzare il documento inviato, l'azienda deve utilizzare la funzionalità "Scarica documento" (pulsante in basso a sinistra nella sezione "Dettaglio documento").

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Elenco richieste L68/99

Ricerca

Tipologia richiesta: [dropdown] Avanzamento ufficio: [dropdown] Stato richiesta: [dropdown] Data inizio richiesta dal: [date] Data fine richiesta al: [date] CF Lavoratore: [text]

Atmosfera richiesta: [text] CF Atmosfera richiesta: [text] Provincia competenza: [text] Comune sede operativa: [text] CF presa in carico: [text] CF Utente presa in carico: [text]

Stato documento: [dropdown] Numero protocollo: [text] ID richiesta: [text] Tipologia Competenza: [dropdown] CM nativo: [text] Organismo Certificatore: [text]

CF - Organismo Certificatore: [text] Stazione Appaltante: [text] CF - Stazione Appaltante: [text] Azienda Ottemperanza: [text] CF - Azienda Ottemperanza: [text]

Vedi commenti per cui l'azienda risulta assegnataria della commessa

Cerca Reset ricerca

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da	Utente creatore	CPI creatore	Tipologia richiesta	Tipologia competenza	Stato richiesta	Data inizio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia sede operativa	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Lavoratore	Data presa in carico	Utente presa in carico	CPI presa in carico	Data inizio documento	Azioni
9423	17/05/2024	SI	[avatar]	[text]	Ottemperanza	-	EVASA	17/05/2024	-	[text]	0042290342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	-	17/05/2024	[text]	CPI BRESCIA	17/05/2024	[icon]
8764	14/03/2024	NO	[avatar]	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	14/03/2024	-	[text]	0042290342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	-	14/03/2024	[text]	CPI BRESCIA	14/03/2024	[icon]
8769	14/03/2024	NO	[avatar]	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	14/03/2024	-	[text]	0042290342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	-	14/03/2024	[text]	CPI BRESCIA	14/03/2024	[icon]
8749	13/03/2024	NO	[avatar]	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	13/03/2024	-	[text]	0042290342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	-	13/03/2024	[text]	CPI BRESCIA	13/03/2024	[icon]

1

1 - 6 of 113

nuova richiesta

Richiesta: Dettaglio Documento - Stato: ACCETTATO - ID: 1963

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (INVIATO 10/06/2024) Pdf Valido

Data inizio documento: 10/06/2024

Data annullamento documento: -

Numero Protocollo Documento: [text]

Data rettifica: -

Tipologia documento: ACCETTAZIONE

CF utente rettifica/annullamento: -

Stato documento: ACCETTATO

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di diniego

Dettaglio documento

2

ORGANISMO CERTIFICATORE

RICHIEDENTE

Nel tab. Richiedente nel campo "Tipologia richiedente" è riportato: Organismo Certificatore.

Appena sotto sono riportati i dati anagrafici e della sede legale dell'Organismo Certificatore recuperati in automatico da anagrafica SIUL - COB.

Utilizzando la funzione “CERCA” è possibile ricercare l’azienda (stazione appaltante). I dati anagrafici, relativi all’azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l’azienda è censita su SIUL COB e se questa è stata etichettata come stazione appaltante o pubblica amministrazione.

Prestare attenzione alla validità dei dati inseriti.

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia	
Richiedente			Dati richiesta			Allegati Richiesta			
Tipologia richiedente									
Organismo Certificatore									
ORGANISMO CERTIFICATORE									
Denominazione									
Codice fiscale									
Partita iva									
Sede Legale									
Indirizzo									
Comune									
Cap									
Provincia									
Telefono									
Fax									
Email									
STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE									
Denominazione *									
Ragione sociale									
Cerca									
Natura giuridica									

Nella sottosezione “Riferimento aziendale” è da indicare la persona referente della pratica con l’Ufficio Collocamento.

Riferimento Aziendale	
Nome *	
Cognome *	
Telefono *	
Email *	
Pec	
Note	

Prestare attenzione alla correttezza dell'indirizzo mail inserito nel campo "Email"; a questo indirizzo saranno inviate le comunicazioni inerenti alla protocollazione del documento generato dal Collocamento Mirato.

Dati Richiesta

In questa sezione vengono inseriti i dati relativi all'azienda per cui si intende richiedere la certificazione.

Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda. I dati anagrafici, relativi all'azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l'azienda è censita su SIUL COB.

Prestare attenzione alla validità e correttezza dei dati inseriti.

Indietro Cancia Salva Verifica Invia

Richiedente **Dati richiesta** Allegati Richiesta

Dati richiesta

Data dichiarazione * 24/04/2024
(rispetto agli obblighi di cui alla L68/99, resa ex DPR 445/2000)

Dati aggiuntivi richiesta

Note

Dati dell'azienda per la quale si chiede la certificazione

Denominazione *Ragione sociale **Cerca** ⓘ

Natura giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Codice INAIL

Codice ATECO

Sede Legale

Indirizzo

Comune

CAP

Si precisa che se l'azienda non viene trovata è possibile che non sia soggetta agli obblighi perché al di sotto dei 15 dipendenti, in questo caso è sufficiente un'autocertificazione da parte dell'azienda e non è necessaria la verifica Ottemperanza, se invece l'azienda ha più di 15 dipendenti contattare la provincia della Sede Legale per l'introduzione dell'anagrafica in SIUL COB.

ALLEGATI RICHIESTA

Questa sezione è dedicata all'inserimento degli allegati; per l'Organismo Certificatore è previsto il caricamento obbligatorio delle delega della stazione appaltante. Per aggiungere un allegato è necessario utilizzare la funzionalità "AGGIUNGI ALLEGATO" (pulsante in basso a destra).

The screenshot shows the 'Allegati Richiesta' (Request Attachments) section. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below this is a header with three tabs: 'Azienda', 'Dati richiesta', and 'Allegati Richiesta'. The 'Allegati Richiesta' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Elenco file allegati' with a sub-header 'Nessun risultato trovato'. In the bottom right corner of this section, there is a button labeled 'Aggiungi allegato' which is highlighted with a red rectangle.

Si precisa quanto segue:

- gli allegati sono da inserire uno per volta,
- è fatta salva la possibilità che ogni Provincia chieda ulteriore documentazione obbligatoria.

SALVA – VERIFICA - INVIA RICHIESTA

In corso di compilazione è possibile salvare più volte la richiesta cliccando su "Salva".

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains five buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. The 'Salva' button is highlighted with a red rectangle.

Dopo il primo salvataggio, in alto a sinistra, è visibile lo stato della richiesta che passa da "Nuova richiesta" a "Bozza" e l'ID associato alla richiesta.

The screenshot shows the header area of the request form. It displays the text 'Richiesta Ottemperanza ID: 10745 Stato - Bozza'. The 'ID: 10745 Stato - Bozza' part is highlighted with a red rectangle. Below this header, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below the navigation bar, there is a header with three tabs: 'Richiedente', 'Dati richiesta', and 'Allegati Richiesta'.

Terminata la compilazione è possibile verificare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati cliccando su "Verifica".

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains five buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. The 'Verifica' button is highlighted with a red rectangle.

Per inviare la richiesta cliccare su “Invia”.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia
Richiedente		Dati richiesta		Allegati Richiesta

Dopo l’invio lo stato della richiesta passa da “Bozza” a “Inviata” e la richiesta non sarà più modificabile (è possibile solo inserire ulteriori allegati fino all’evasione della richiesta).

Il Collocamento Mirato genera per la richiesta inviata un documento di ACCETTAZIONE o DINIEGO, contestualmente lo stato della richiesta passa da “Inviata” a “Presa in carico”.

Dopo l’invio del documento lo stato della richiesta passa da “Presa in carico” a “Evasa”. Per scaricare e visualizzare il documento inviato, l’azienda deve utilizzare la funzionalità “Scarica documento” (pulsante in basso a sinistra nella sezione “Dettaglio documento”).

Home SIAL SAP SIAL COB SIAL HOME

Elenco richieste L68/99

Ricerca

Tipologia richiesta: [] Avanzamento ufficio: [] Stato richiesta: [] Data invio richiesta dal: [] Data invio richiesta al: [] CF Lavoratore: []

Atmosfera richiesta: [] CF Atmosfera richiesta: [] Proiezione competenza: [] Comune sede operativa: [] CF presa in carico: []

Stato documento: [] Numero protocollo: [] Id richiesta: [] Tipologia Conversione: [] CF esterno: [] Organismo Certificatore: []

CF - Organismo Certificatore: [] Stazione Appaltante: [] CF - Stazione Appaltante: [] Azienda Ottemperanza: [] CF - Azienda Ottemperanza: []

Visualizza convenzioni per cui l'azienda risulta assegnataria della commessa

Cerca Reset ricerca

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipologia richiesta	Tipologia conversione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Proiezione sede operativa	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Lavoratore	Data presa in carico	Utente presa in carico	CPI presa in carico	Data invio documento	Azioni
9423	17/05/2024	SI	*****	-	Ottemperanza	-	EVASA	17/05/2024	-	*****	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	*****	-	17/05/2024	*****	CPI BRESCIA	17/05/2024	[]
8764	14/03/2024	NO	*****	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	14/03/2024	-	*****	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	*****	-	14/03/2024	*****	CPI BRESCIA	14/03/2024	[]
8763	14/03/2024	NO	*****	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	14/03/2024	-	*****	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	*****	-	14/03/2024	*****	CPI BRESCIA	14/03/2024	[]
8745	13/03/2024	NO	*****	CPI BRESCIA	Ottemperanza	-	EVASA	13/03/2024	-	*****	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	*****	-	13/03/2024	*****	CPI BRESCIA	13/03/2024	[]
8744	13/03/2024	NO	*****	CPI	Ottemperanza	-	EVASA	13/03/2024	-	*****	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	*****	-	13/03/2024	*****	CPI	13/03/2024	[]

Items per page: 5 1 - 5 of 1113

nuova richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - Stato: ACCETTATO - ID: 4993

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (e INVIATO 10/06/2024) Pdf Valido

Data invio documento: 10/06/2024

Numero Protocollo Documento: *****

Tipologia documento: ACCETTAZIONE

Stato documento: ACCETTATO

Data annullamento documento: -

Data rettifica: -

CF utente rettifica/annullamento: -

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di disegno

Dettaglio documento