



PIATTAFORMA CO.RE
Manuale Gestori vol. 1 – Aziende e Gestori



Indice

1	Login a Co.Re	4
1.1	Introduzione	4
1.2	Login	4
1.3	Password dimenticata	5
1.4	Benvenuto	6
1.5	Logout	7
2	Navigazione in Co.Re	8
2.1	Menu	8
2.2	Ricerca rapida	9
3	Azienda	10
3.1	Ricerca	10
3.2	Elenco aziende	10
3.2.1	Tabella aziende gestite	11
3.2.2	Filtri (elenco aziende)	12
3.2.3	Funzioni globali disponibili nella pagina di lista aziende	13
3.2.4	Funzioni disponibili sulla singola riga/azienda	14
3.2.5	Funzioni massive, su una o più righe dell'elenco	15
3.3	Censisci azienda manualmente	15
3.4	Upload massivo aziende	21
3.5	Associa /disassocia Delegati	23
3.6	Richiedi aggancio azienda	26
3.7	Scheda azienda	33
3.7.1	Dettaglio profilo azienda	34
3.7.2	Matricole Inps	40
3.7.4	Attributi	44
3.7.5	Gestori associati	45

3.7.6	Scarica informativa privacy	49
3.7.7	Posizione contributiva	49
3.7.8	Dipendenti	50
3.7.9	Liste Dipendenti	50
3.7.10	Pagamenti	51
3.7.11	Contenzioso	51
4	Società di consulenza	52
4.1	Censimento Società di Consulenza	52
4.2	Società di consulenza	56
4.2.1	Dettaglio profilo della società di consulenza	57
4.2.2	Storico Profilo Società di Consulenza	57
5	Gestori	59
5.1	Ricerca rapida Utente Gestore	59
5.2	Censimento Amministratore Società di Consulenza	59
5.3	Censimento Delegato	60
5.4	Censimento Referente Azienda	64
5.5	Delegati	67
5.5.1	Scheda utente gestore	68
5.5.2	Dettaglio profilo	70
5.6	Storico Profilo gestore	71

1 Login a Co.Re

1.1 Introduzione

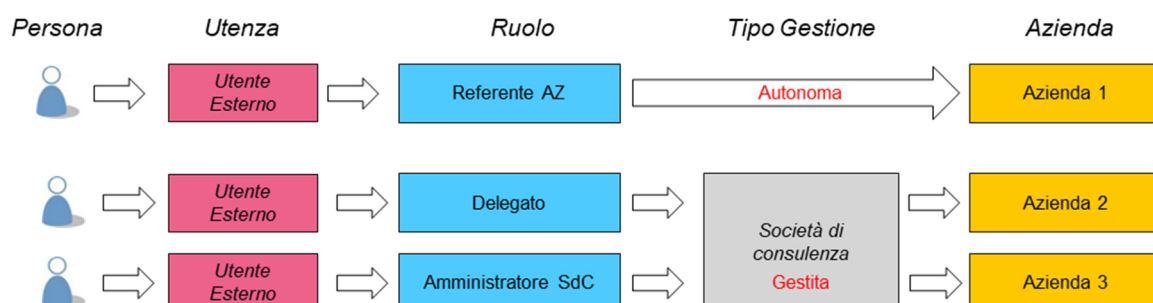
In questo manuale sono descritte le funzionalità relative ai gestori che, operando sul Portale Self-Service Co.Re, gestiscono l'iscrizione al fondo di una o più aziende.

In Co.Re sono definite tre tipi di gestore:

- **Referente Azienda** (Referente Az.) – persona, dipendente o assimilato di un'Azienda, deputata a svolgere operazioni sul portale Co.Re, per compiere gli adempimenti necessari.
- **Amministratore Società di Consulenza** (Amministratore SdC) – persona, responsabile di una Società di consulenza, Studio professionale o Centro Servizi formalmente incaricato dall'Azienda iscritta al Fondo a svolgere operazioni per suo conto sul portale Co.Re.
- **Delegato Società di Consulenza** (Delegato SdC) – persona, dipendente o assimilato, deputata nell'ambito della SdC già incaricata formalmente dalla Azienda, ad agire operativamente per conto dell'Azienda stessa sul portale Co.Re.

Lo schema che segue definisce come le aziende gestite in Co.Re abbiano due diverse possibilità di gestione:

- Azienda Autonoma – gestione diretta da parte di un utente Referente Az.
- Azienda Gestita – gestione delegata a dei professionisti che fanno capo ad una società di consulenza



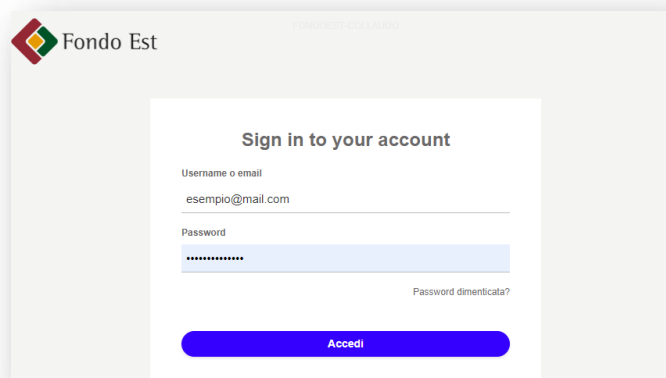
1.2 Login

Accedere alla sezione "Area Riservata" dal link presente nella Home Page del sito Fondo Est (<https://www.fondoest.it>)

Inserire la propria email e password.

Qualora l'utente avesse inserito username o password errate, Co.Re avvisa l'utente di aver inserito credenziali non valide.

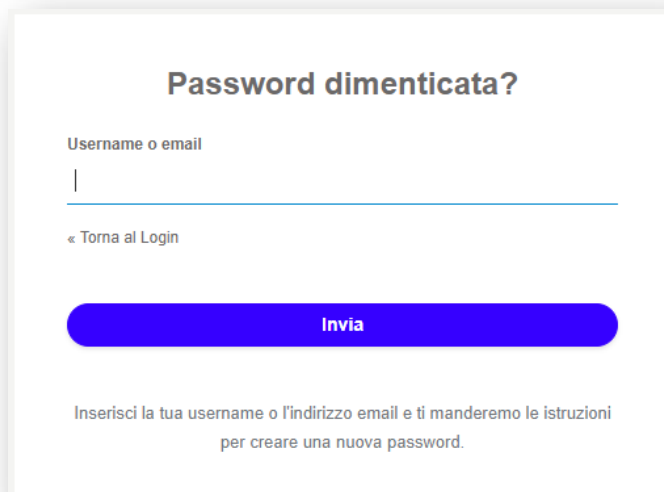
Nel caso di tentativo di accesso con credenziali scadute, Co.Re avvisa l'utente di contattare il Fondo per la riattivazione dell'account.



1.3 Password dimenticata

L'utente Co.Re può reimpostare la propria password dalla pagina di login cliccando su "Password dimenticata?"

1. Co.Re notifica che verrà inviata una email con link monouso di reset password, dopodiché il processo termina e viene inviata, appunto, la mail con il link.



2. L'utente apre il link contenuto nell'email di reset password, accede ad una pagina di Co.Re dedicata all'aggiornamento della password, nella quale può inserire la nuova password. Al termine del processo la nuova password viene assegnata e l'utente accede a Co.Re

Imposta la nuova password

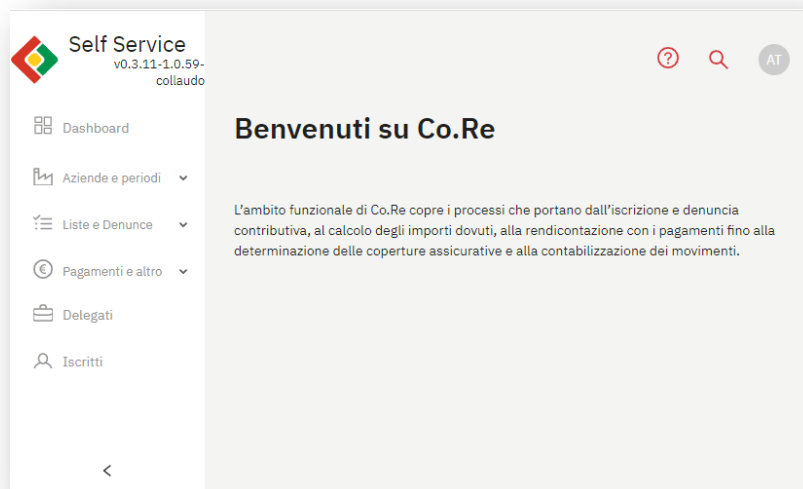
Nuova password

Conferma password

Conferma

1.4 Benvenuto

Al conseguimento del corretto accesso al portale si verrà indirizzati alla pagina di benvenuto.



The screenshot shows the 'Self Service' portal interface. The header includes the logo, version 'v0.3.11-1.0.59-collaudato', and navigation icons for help, search, and user profile (AT). The left sidebar lists menu items: Dashboard, Aziende e periodi, Liste e Denunce, Pagamenti e altro, Delegati, and Iscritti. The main content area displays the heading 'Benvenuti su Co.Re' and a paragraph explaining the system's functional scope: 'L'ambito funzionale di Co.Re copre i processi che portano dall'iscrizione e denuncia contributiva, al calcolo degli importi dovuti, alla rendicontazione con i pagamenti fino alla determinazione delle coperture assicurative e alla contabilizzazione dei movimenti.'

1.5 Logout

In alto a destra è visualizzato un cerchio con le iniziali dell'utente. Cliccando sul cerchio è possibile visualizzare il nome e cognome dell'utente collegato e la funzionalità di logout per chiudere la sessione di lavoro su Co.Re.



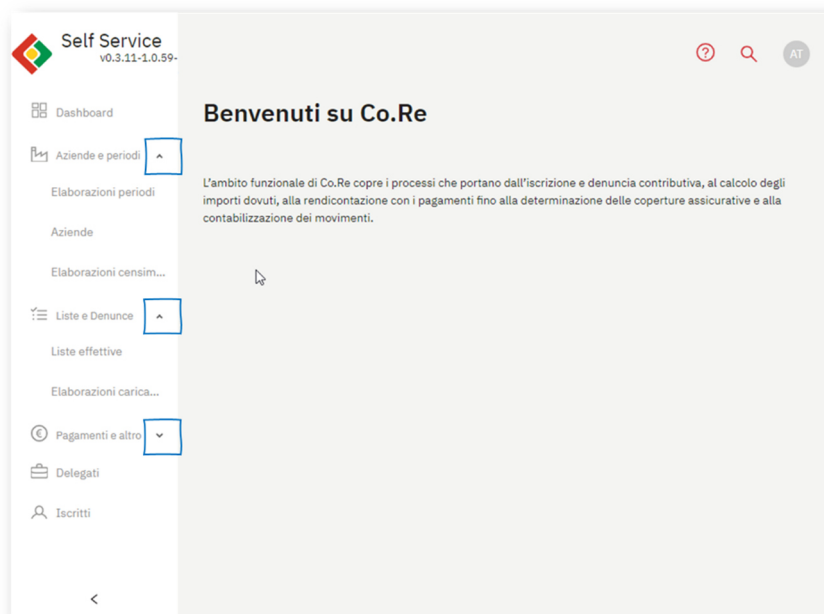
2 Navigazione in Co.Re

2.1 Menu

Menu di navigazione sempre presenti.



Alcune voci di menu hanno delle sotto voci che possono essere visualizzate attraverso la freccia "▼"



È possibile visualizzarne una versione semplificata cliccando sulla freccia "<", presente in basso nella sezione dello stesso menu.



2.2 Ricerca rapida

Un metodo di navigazione è attraverso la funzionalità di ricerca lanciata dalla lente di ingrandimento posizionata in alto a destra. Al click scenderà una scheda di ricerca rapida per le principali entità dell'applicativo Co.Re, Azienda, Utente Gestore (solo per gli amministratori della società di consulenza), Iscritto e compilando i filtri specifici sarà possibile avviare la ricerca interessata.

Ricerca rapida X

Azienda

Utente Gestore

Iscritto

Identificativo Azienda	Denominazione
Codice Fiscale	P. Iva
Matricola Inps	Email Azienda
PEC Azienda	

Cerca

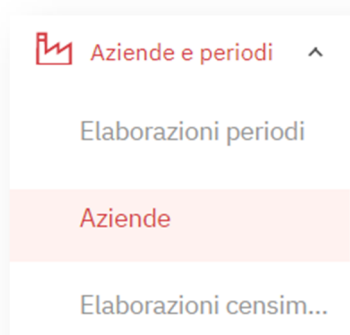
3 Azienda

All'interno di Co.Re sono gestite tutte le informazioni che tendono a definire l'azienda e la sua evoluzione attraverso le seguenti caratteristiche:

- Informazioni anagrafiche
- Stati
- Aspetti contabili
- Utenti Delegati (accessibile dagli amministratori SdC)

Un'azienda viene gestita in Co.Re per il suo codice fiscale, partita IVA e per le sue matricole INPS.

L'accesso alle informazioni delle aziende è possibile attraverso la seguente voce del menu.



3.1 Ricerca

La ricerca di una specifica azienda è possibile attraverso la funzionalità di ricerca rapida (vedasi paragrafo 2.2) o accedendo alla sezione aziende e impostando il filtro necessario per estrarre l'azienda (o le aziende) di interesse.

3.2 Elenco aziende

La pagina dell'elenco delle aziende è la pagina dove è possibile raffinare ulteriormente la lista di aziende, o più in generale dove si possono fare analisi più specifiche sulle aziende. I punti di accesso a questa pagina possono essere molteplici, ad esempio, dal menu Aziende e Periodi > Aziende.



3.2.1 Tabella aziende gestite

Le informazioni mostrate in tabella sono raggruppate per argomento: le viste sono selezionabili dal menu a discesa posto in testa all'elenco. Le informazioni sono così raggruppate:

NOME DELLA VISTA	DETTAGLIO
Dati di lavorazione	<ul style="list-style-type: none"> • Codice azienda • Denominazione azienda • Attributi azienda • Stato di contribuzione • Stato di lavorazione • Stato notifiche contenzioso • Dipendenti attivi dell'azienda • Saldo complessivo dell'azienda • Priorità risposta CRM
Dati di anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> • Codice azienda • Denominazione azienda • Stato anagrafica • Stato Registro Imprese • Stato attività (commerciale) • Stato contatti
Dati di iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Codice azienda • Denominazione azienda • Stato di iscrizione • Canale di censimento (Sispi, Co.Re) • Data censimento • Data iscrizione • Data cessazione
Dati di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Codice azienda • Denominazione azienda • Gestore

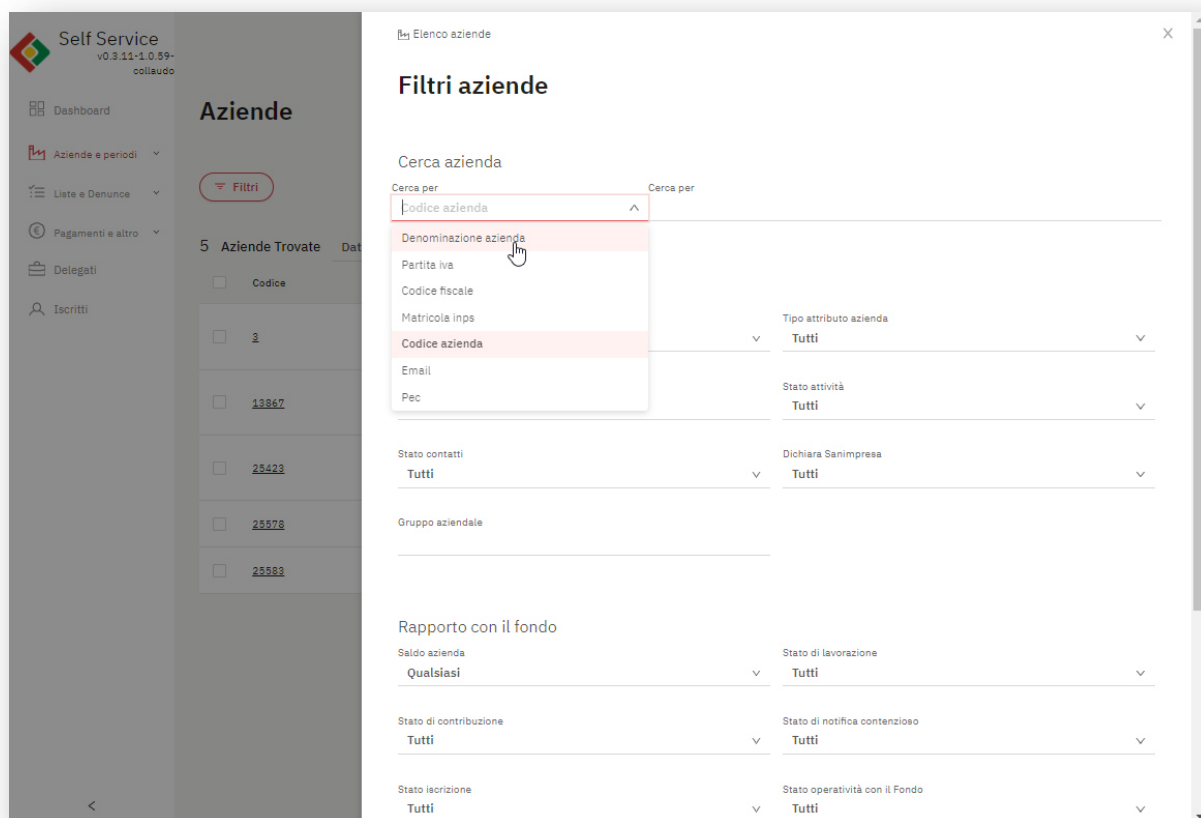
Da ogni riga della tabella è possibile atterrare sulla scheda della azienda o a pagine di dettaglio specifiche, ad esempio il dettaglio del profilo azienda, il partitario, i dipendenti, etc.

3.2.2 Filtri (elenco aziende)

I filtri agiscono sull'elenco indipendentemente dalla vista applicata all'elenco delle aziende.

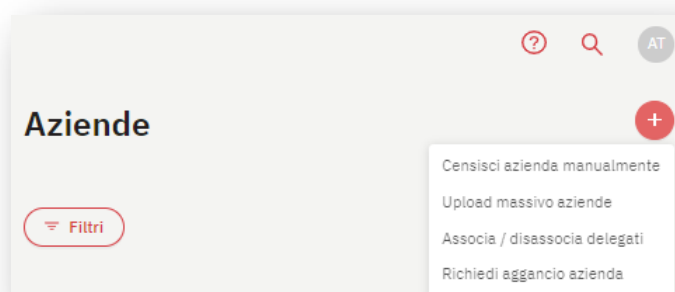
Cliccando sul pulsante filtri si apre un pannello in cui è possibile filtrare sulle informazioni elencate di seguito.

CAMPO	TIPOLOGIA
Cerca per	Scegliere dal menu a discesa il tipo di dato su cui avviare la ricerca. I dati sono: Denominazione azienda, Codice fiscale, Partita iva, Matricola inps, Codice azienda, Email, pec) Nel campo accanto digitare il testo da ricercare in base alla scelta fatta su "Cerca per"
Stato anagrafica	Si può filtrare sulla base del tipo scegliendo fra i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica completa, • Anagrafica incompleta, • Anagrafica critica
Tipo Attributo azienda	Si può filtrare in base al tipo di attributo scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Titolo attributo azienda	Campo in cui digitare il testo da ricercare Mostrato se selezionato un tipo di attributo <u>non</u> di tipo "Calamità naturale"
Evento calamitoso	Scegliere tra i valori che compaiono nel menu a discesa. Mostrato se selezionato un tipo di attributo di tipo "Calamità naturale"
Stato attività	Si può filtrare in base allo stato attività scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato Contatti	Si può filtrare in base allo stato contatti scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Dichiara Sanimpresa	Valori di scelta possibili: sì, no, tutti
Gruppo aziendale	Campo in cui digitare il testo da ricercare
Saldo azienda	Si può filtrare in base alle soglie di debito o credito dell'azienda scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato di lavorazione	Si può filtrare in base allo stato di lavorazione scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato di contribuzione	Si può filtrare in base allo stato di contribuzione scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato di notifica contenzioso	Si può filtrare in base allo stato di notifica contenzioso scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato di iscrizione	Si può filtrare in base allo stato di iscrizione scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Stato di operatività con il Fondo	Si può filtrare in base allo stato di operatività con il Fondo scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Codice aggregazione CO	Campo in cui digitare il codice da ricercare



3.2.3 Funzioni globali disponibili nella pagina di lista aziende

Da questa pagina è possibile avviare delle funzioni globali di censimento azionabili dal bottone "+" posizionato nella parte in alto a destra della pagina.

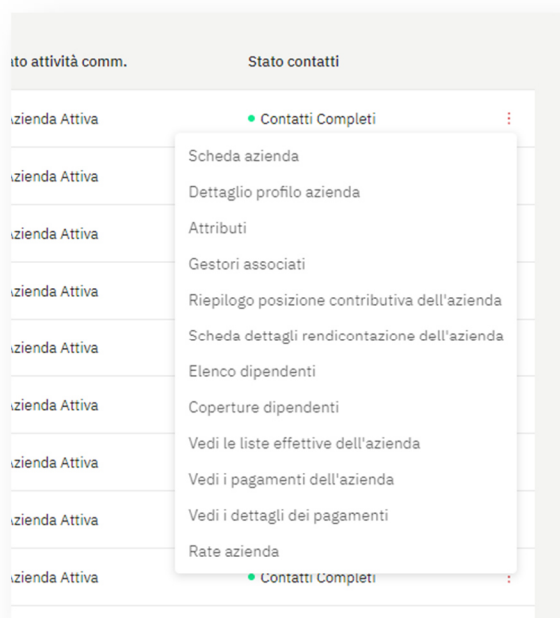


Le funzioni globali disponibili sono:

FUNZIONALITÀ	DETTAGLIO	RUOLI ABILITATI
Censisci azienda manualmente	Permette di censire una azienda manualmente	Referente Azienda, Amministratore SdC, Delegato
Upload massivo aziende	Permette di censire più aziende contemporaneamente attraverso file XML e Excel	Amministratore SdC, Delegato
Associa / disassocia delegati	Permette di associare / disassociare un'azienda già agganciata alla SdC ad un delegato	Amministratore SdC
Richiedi aggancio azienda	Permette di richiedere l'aggancio ad una azienda	Referente Azienda, Amministratore SdC, Delegato

3.2.4 Funzioni disponibili sulla singola riga/azienda

Cliccando sul menu (icona con tre puntini) posto in corrispondenza di ciascuna riga dell'elenco compare un menu con funzioni applicabili alla specifica azienda.



FUNZIONALITÀ	DESCRIZIONE
Scheda azienda	Link alla pagina di scheda dell'azienda
Dettaglio profilo azienda	Link alla pagina di dettaglio del profilo dell'azienda
Attributi	Link alla pagina degli attributi dell'azienda
Gestori associati	Link alla pagina dei gestori associati all'azienda (disponibile agli amministratori SdC)
Riepilogo posizione contributiva dell'azienda	Link alla pagina di riepilogo posizione contributiva dell'azienda
Scheda dettagli rendicontazione dell'azienda	Link alla pagina di dettagli di rendicontazione dell'azienda
Elenco dipendenti	Link alla pagina di elenco dipendenti
Coperture dipendenti	Link alla pagina di coperture dipendenti
Vedi le liste effettive	Link alla pagina di elenco delle liste effettive filtrata per "ID azienda"
Vedi i pagamenti dell'azienda	Link alla pagina di elenco dei pagamenti filtrata per "ID azienda"
Vedi i dettagli dei pagamenti	Link alla pagina di elenco dei dettagli pagamenti filtrata per "ID azienda"
Rate azienda	Link alla pagina rate dell'azienda

3.2.5 Funzioni massive, su una o più righe dell'elenco

Selezionando una o più caselle di spunta in corrispondenza alle righe della tabella si abilita la funzione:

- Scarica excel

Cliccando sul pulsante, si avvia in automatico il download di un file in formato Excel che contiene le informazioni relative alle aziende selezionate.

3.3 Censisci azienda manualmente

È possibile censire un'azienda direttamente in Co.Re, l'azienda può essere censita da un gestore loggato su Co.Re o direttamente dal sito web Fondo Est, sezione Aziende.

- Effettuare l'accesso a Co.Re
- accedere al menu Aziende e Periodi > Aziende
- scegliere la voce "Censisci azienda manualmente" dal menu in alto a destra (icona a forma di "+")

oppure

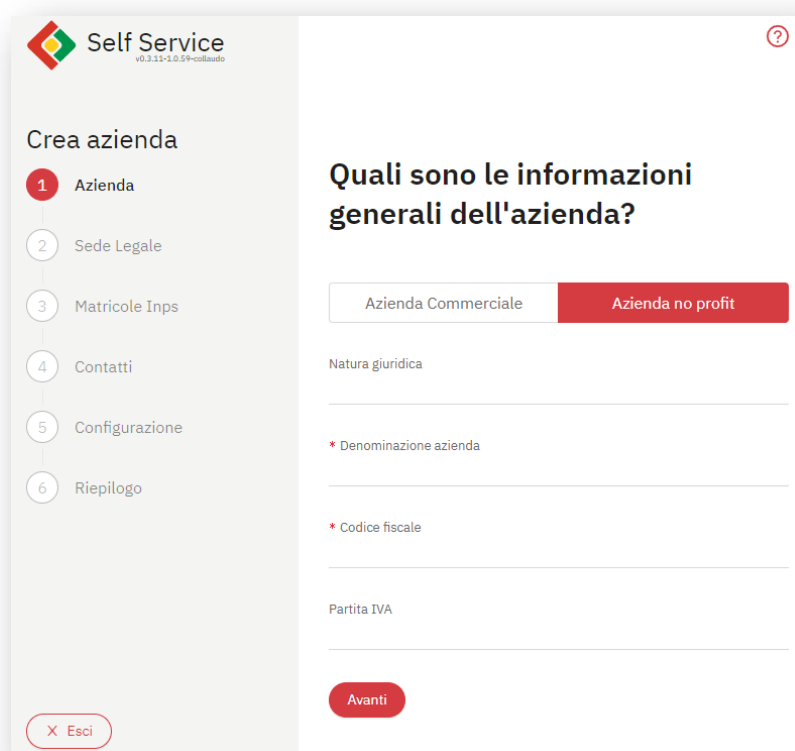
- il soggetto che vuole iscrivere un'azienda a Fondo Est va sul sito portale Fondo Est, nelle sezioni Aziende o Consulenti, ed accede ad una pagina Co.Re che contiene la funzione Crea Azienda.

Si avvia un percorso a step. I campi obbligatori da inserire sono indicati da un asterisco, il sistema non permette altrimenti di arrivare alla fine del processo di censimento.

Passo 1 – Azienda

Al primo passo i campi obbligatori da compilare sono:

- Scegliere tra **Azienda commerciale** o **Azienda no profit**
- **Natura giuridica**
- **Denominazione azienda**
- **Codice fiscale**
- **Partita Iva** (non obbligatorio per le aziende No Profit)



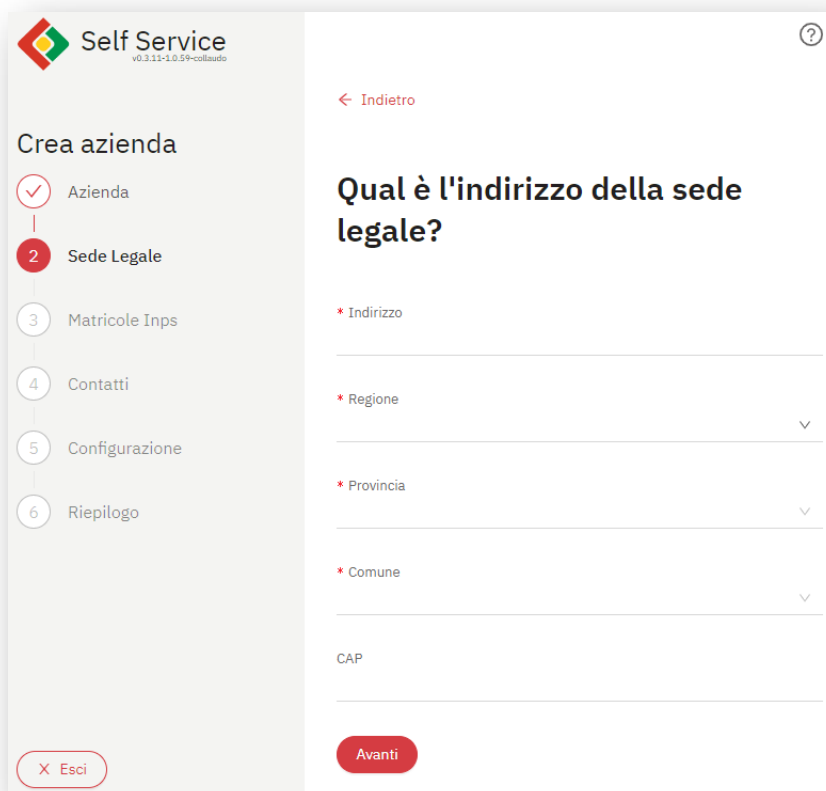
Al clic sul pulsante Avanti Co.Re verifica se tale azienda è già presente su Co.Re. Nel caso risultasse già censita Co.Re mostra un messaggio di errore generico invitando il soggetto a contattare Fondo Est, l'utente può annullare e modificare i dati o terminare il processo cliccando su "Esci"

Nel caso in cui l'azienda non fosse già presente, Co.Re chiede l'inserimento dei dati al passo 2

Passo 2 – Sede legale

Co.Re chiede l'inserimento delle informazioni della sede dell'azienda:

- **Indirizzo sede legale**
- **Regione** (valore da scegliere tra quelli presenti nel menu a discesa)
- **Provincia** (valore da scegliere tra quelli presenti nel menu a discesa, dipende dalla regione scelta)
- **Comune** (valore da scegliere tra quelli presenti nel menu a discesa, dipende dalla provincia scelta)
- **CAP** (suggerito in base al comune scelto, può essere comunque modificato)



Self Service
v0.3.11-1.0.59-collaudato

← Indietro

Qual è l'indirizzo della sede legale?

* Indirizzo

* Regione

* Provincia

* Comune

CAP

Avanti

X Esci

Crea azienda

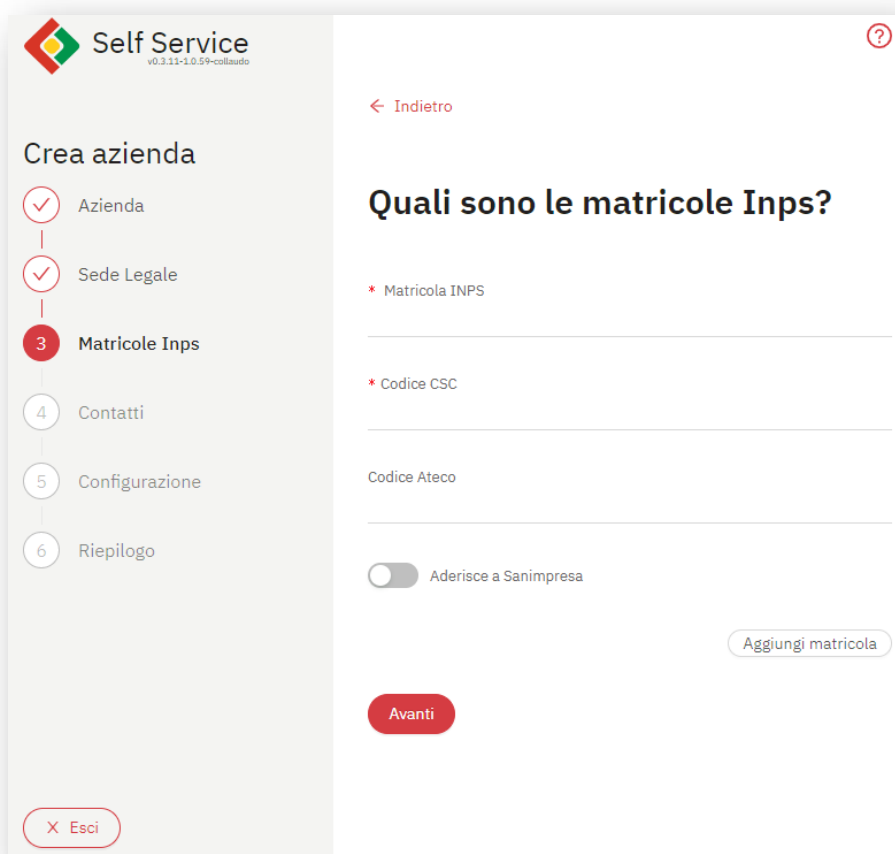
- 1 Azienda
- 2 Sede Legale
- 3 Matricole Inps
- 4 Contatti
- 5 Configurazione
- 6 Riepilogo

Cliccare su “Avanti” per proseguire al passo successivo.

Passo 3 – Matricole Inps

Informazioni richieste per la matricola Inps dell’azienda:

- **Matricola Inps**
- **Codice CSC**
- **Codice Ateco**
- **Aderisce a Sanimpresa**



Self Service
v0.3.11-1.0.59-collapse

Indietro

Quali sono le matricole Inps?

* Matricola INPS

* Codice CSC

Codice Ateco

Aderisce a Sanimpresa

Aggiungi matricola

Avanti

Esci

Al clic su "Avanti" Co.Re verifica se la matricola Inps

- Se è già presente oppure è errata, compare un messaggio di avviso e l'utente può modificare i dati o terminare il processo.

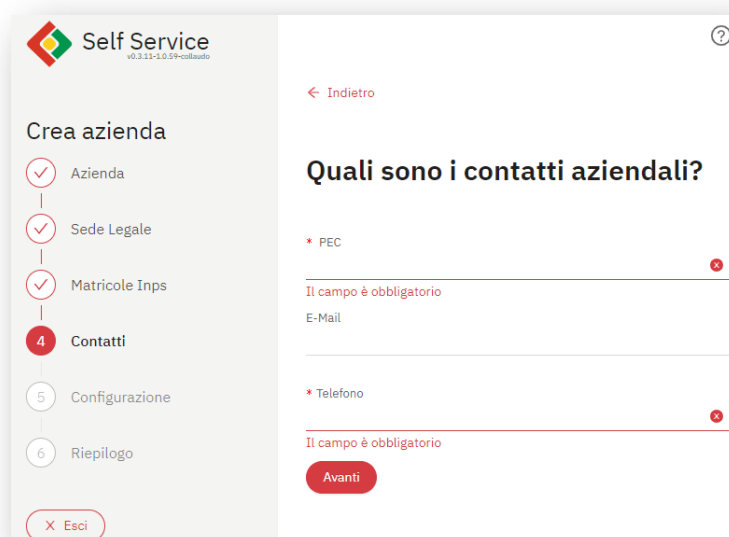


- Altrimenti, il processo prosegue con il passo 4.

Passo 4 – Contatti

Informazioni di contatto dell'azienda richieste:

- **PEC**
- **E-mail**
- **Telefono**

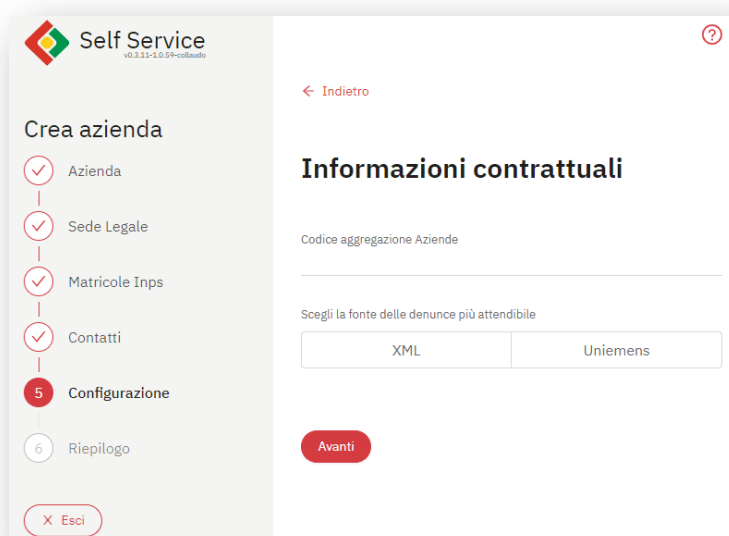


Cliccare "Avanti" per proseguire al passo successivo.

Passo 5 – Configurazione

In questo passo Co.Re richiede di indicare:

- **Codice aggregazione Aziende** (opzionale)
- La fonte delle denunce più attendibile tra **XML** o **UNIEMENS**

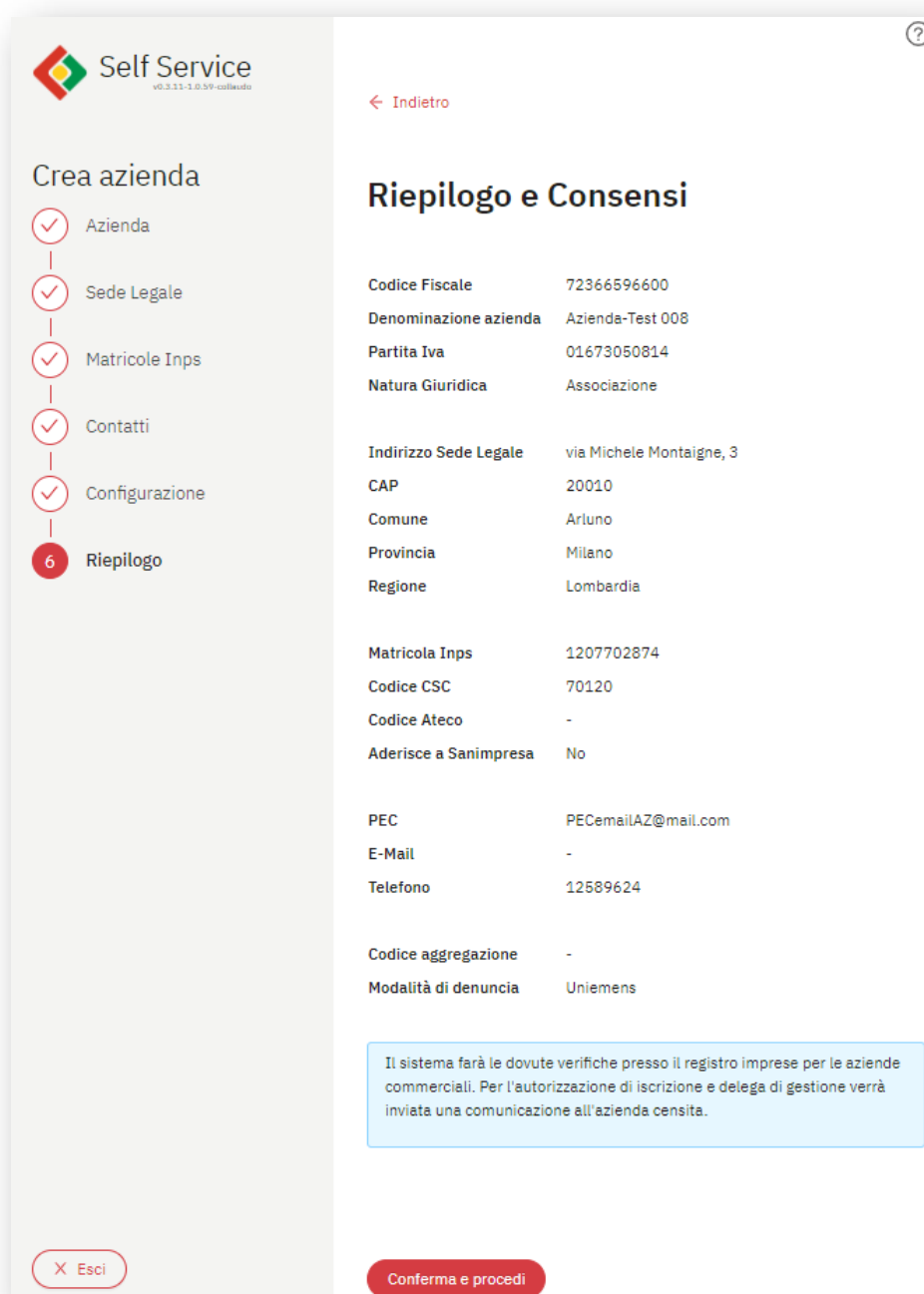


Cliccare "Avanti" per proseguire al passo successivo.

Passo 6 – Riepilogo

Co.Re mostra quindi una pagina con il riepilogo dei dati inseriti e, ai soli utenti che hanno avviato il processo dal sito Fondo Est (ossia non hanno eseguito il login a Co.Re) richiede i seguenti consensi:

- **Presenza visione informativa**
- **Presenza visione regolamento**
- si mostra un messaggio che informa che i dati inseriti verranno verificati con quelli del Registro Imprese

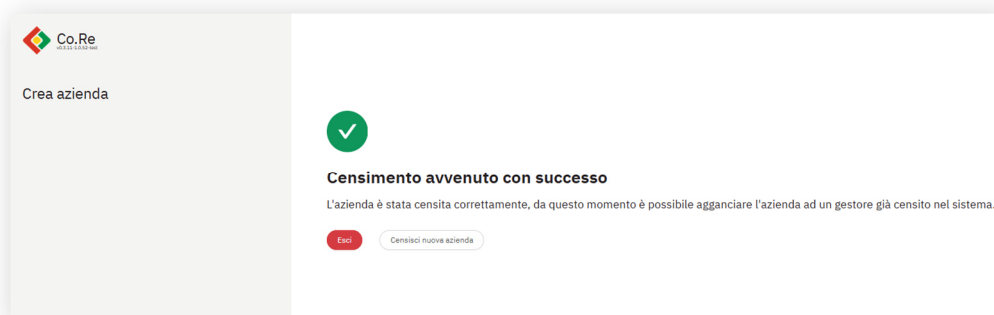


The screenshot shows the 'Riepilogo e Consensi' page in the 'Self Service' portal. On the left, a vertical navigation menu titled 'Crea azienda' lists steps: Azienda, Sede Legale, Matricole Inps, Contatti, Configurazione, and Riepilogo (highlighted with a red circle and the number 6). The main content area has a red arrow labeled 'Indietro' and a title 'Riepilogo e Consensi'. It displays a list of company details in two columns. At the bottom, there is a blue information box and two buttons: 'X Esci' and 'Conferma e procedi'.

Codice Fiscale	72366596600
Denominazione azienda	Azienda-Test 008
Partita Iva	01673050814
Natura Giuridica	Associazione
Indirizzo Sede Legale	via Michele Montaigne, 3
CAP	20010
Comune	Arluno
Provincia	Milano
Regione	Lombardia
Matricola Inps	1207702874
Codice CSC	70120
Codice Ateco	-
Aderisce a Sanimpresa	No
PEC	PECemailAZ@mail.com
E-Mail	-
Telefono	12589624
Codice aggregazione	-
Modalità di denuncia	Uniemens

Il sistema farà le dovute verifiche presso il registro imprese per le aziende commerciali. Per l'autorizzazione di iscrizione e delega di gestione verrà inviata una comunicazione all'azienda censita.

- Cliccando su “Conferma e procedi”, Co.Re interroga il REGISTRO IMPRESE:
 - Qualora, per problemi tecnici il servizio non fosse disponibile, viene mostrato un messaggio di interruzione del servizio e viene indicato che il processo non può procedere, invitando il soggetto ad effettuare un altro tentativo o terminare il processo (Attenzione! Nel caso di interruzione i dati non verranno salvati)
 - Altrimenti, Co.Re verifica se l’azienda è censita sul registro Imprese.
- Co.Re crea l’azienda, e verifica la PEC dell’azienda presente nel Registro Imprese:
 - se esiste una PEC nel Registro Imprese Co.Re invia una e-mail di notifica contenente il link ad una pagina web Co.Re dalla quale, volendo, si può agganciare l’Azienda ad un Referente Azienda ed il processo termina;
 - Se non esiste la PEC nel Registro Imprese, Co.Re invia o tramite e-mail o tramite raccomandata le istruzioni per poter accedere al processo di “*Aggancio Referente ad Azienda*”
- Co.Re mostra un messaggio di esito positivo del censimento dell’azienda con le istruzioni per gli eventuali passi successivi.



3.4 Upload massivo aziende

In Co.Re è possibile censire le aziende anche attraverso il caricamento di file formato XML o EXCEL.

Di seguito è descritto il processo di censimento di una o più aziende fatto tramite il caricamento di file in formato XML o Excel da parte di un gestore appartenente alla Società di Consulenza o studi professionali che abbiano effettuato con successo i propri censimenti e che quindi operino attraverso il proprio Amministratore o Delegato.

Il file XML o Excel contiene, per ogni azienda definita, i seguenti dati (l'asterisco indica l'obbligatorietà del campo):

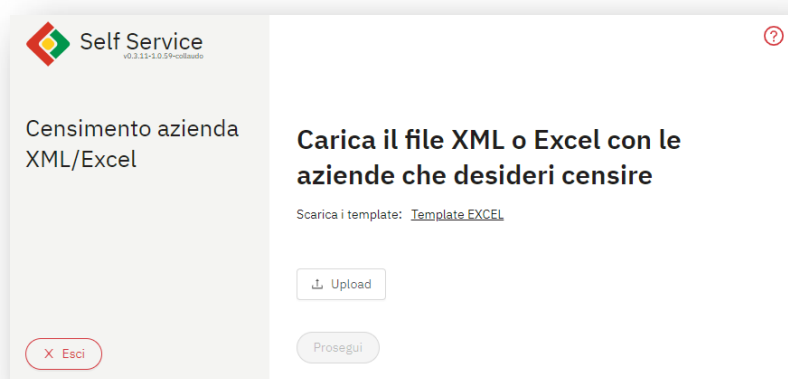
- Identificativo
- Codice Istat
- Codice Csc
- Cap (*)
- Codice Fiscale (*)
- Partita Iva
- Contr integrativo (*)
- Email (*)
- Pec
- Fax
- Id Comune (*)
- Id Contratto (*)
- Id Tipo Pagamento (*)
- Indirizzo (*)
- Località
- Ragione sociale (*)
- Matricola Inps (*)
- Nr Civico (*)
- Telefono (*)
- Aggregazione

Dalla voce di menu "Upload massivo aziende" presente nella pagina "Aziende" (paragrafo 3.2.3) si avvia un percorso a step.

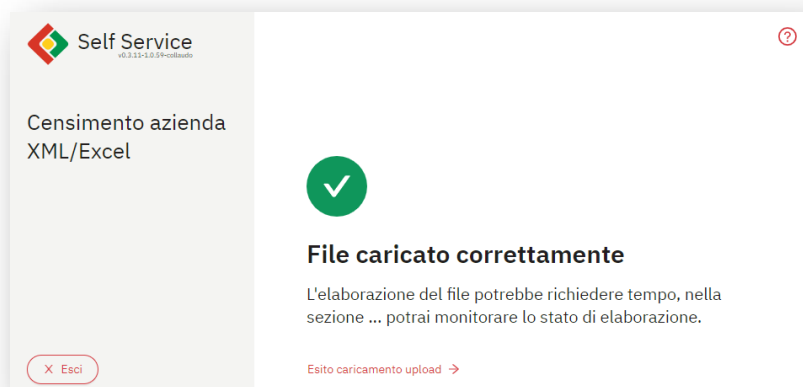
Passo 1 – caricamento del file

Dalla pagina è possibile scaricare il template di esempio cliccando su "Template EXCEL" sia caricare il file contenente i dati, cliccando su "Upload".

Una volta caricato il file cliccare Prosegui



Passo 2 – Esito



3.5 Associa /disassocia Delegati

Questo processo può essere effettuato esclusivamente da parte dell'amministratore SdC che, previo login, avvia la funzione "Associa / disassocia delegati".

Di seguito sono descritti i passi del processo per associare / disassociare un'azienda già agganciata alla propria SdC ad un Delegato, il quale deve essere già censito come utente dalla SdC.

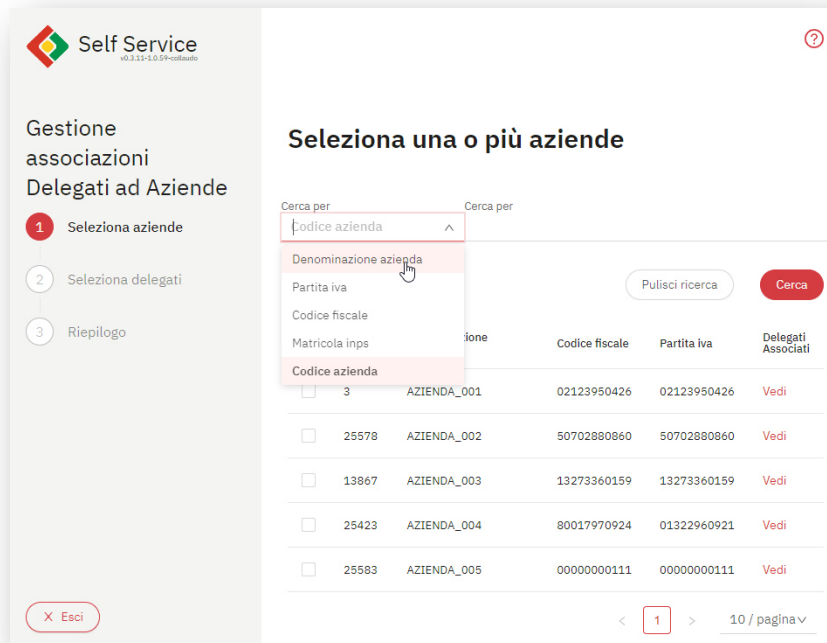
Il delegato può vedere esclusivamente i dati delle aziende che gli vengono associate.

Le relazioni attive tra delegati e aziende possono essere viste in due punti, in base all'esigenza. Dalla pagina di elenco "Aziende", filtrando per gestore (in questo caso un Delegato), si vede l'elenco completo delle aziende ad esso associate. Dalla scheda dell'azienda (vedi paragrafo 3.7), aprendo la pagina "Gestori associati" è possibile leggere la lista dei gestori, e quindi dei delegati ad essa associati.

Passo 1 – Selezione aziende

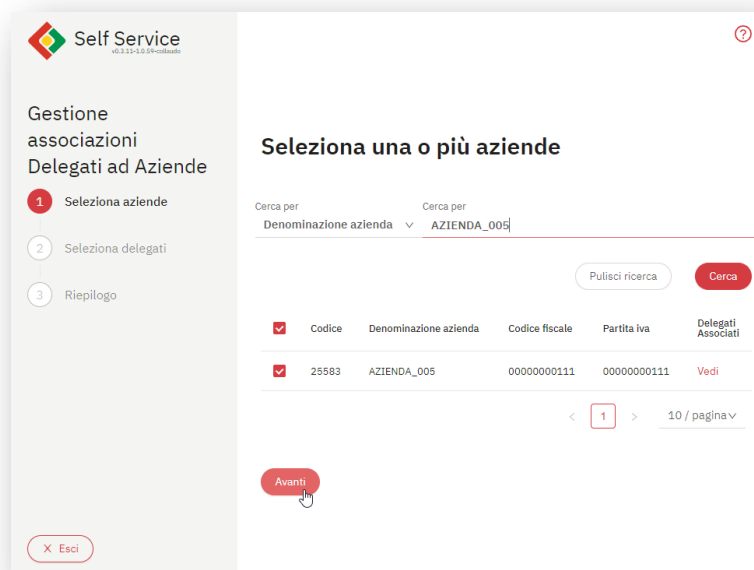
Selezionare tra l'elenco delle Aziende già agganciate alla propria SdC, l'azienda o le aziende da associare/disassociare e cliccare sul pulsante 'Avanti'.

Per facilitare l'individuazione dell'azienda utilizzare la funzione "Cerca per", dove scegliere il tipo di dato tra Denominazione azienda, Partita iva, Codice Fiscale, Matricola inps, Codice azienda, e digitare poi il dato da ricercare.



Cliccare su "Cerca" per avviare la ricerca.

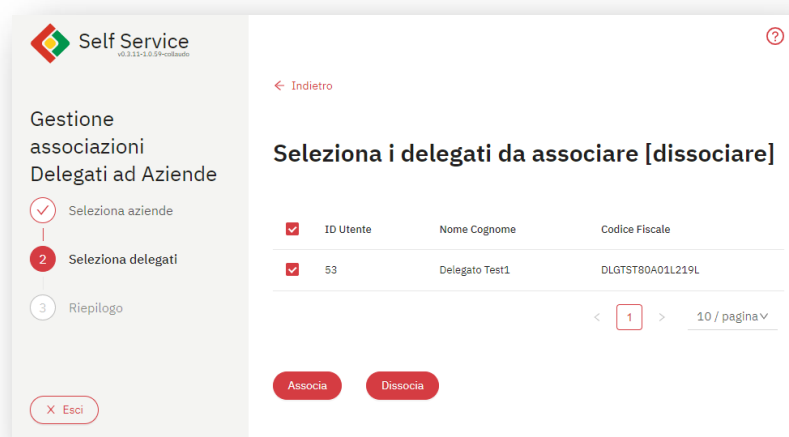
Cliccare sulla casella di spunta per selezionare le aziende e proseguire cliccando su "Avanti".



Passo 2 – Seleziona delegati

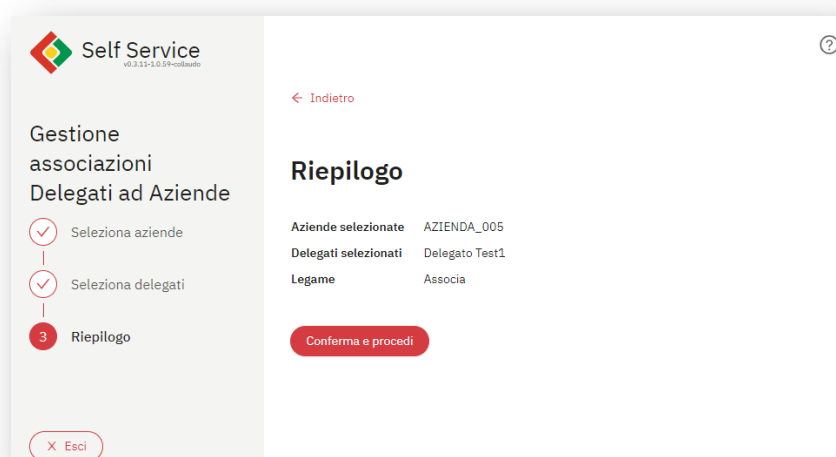
Co.Re mostra la lista dei nomi dei delegati già censiti come utenti per la SdC.

L'amministratore della SdC seleziona tra questi uno o più delegati e clicca sul bottone "Associa" se vuole creare il legame o "Disassocia" se vuole interrompere il legame.

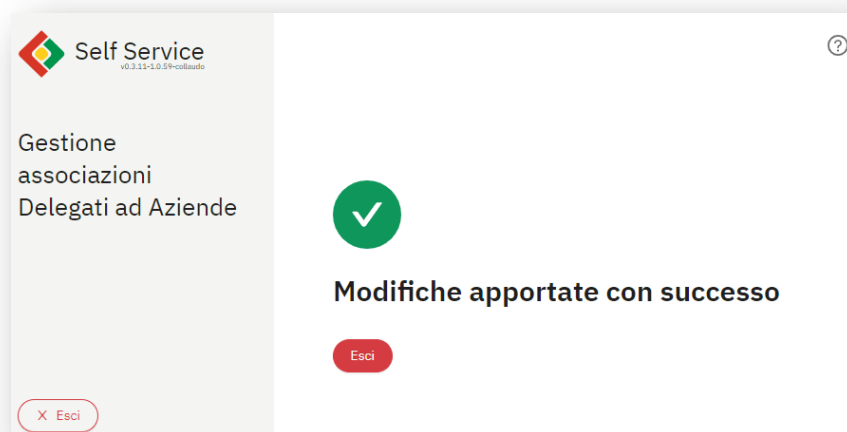


Passo 3 – Riepilogo

Nella pagina di riepilogo sono elencate le aziende selezionate, i delegati selezionati e il tipo di azione da applicare in base alla scelta fatta tra associa o disassocia.



Cliccando su “Conferma e procedi” compare il messaggio di corretto aggancio. Co.Re crea o interrompe i legami tra aziende e delegati, in base alla scelta presa durante il processo.



3.6 Richiedi aggancio azienda

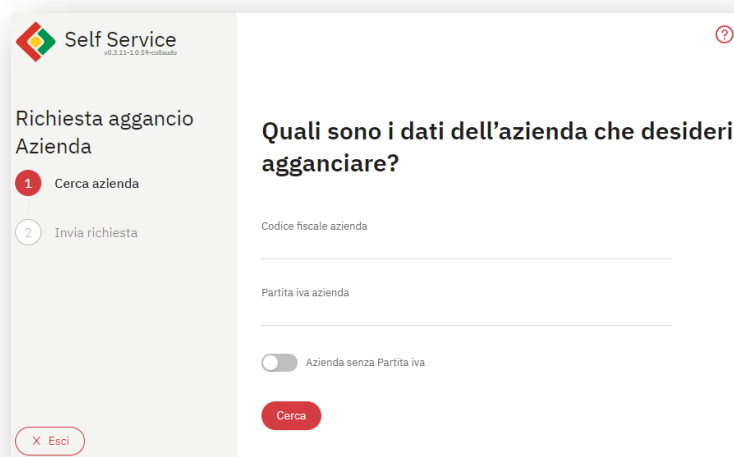
Dalla pagina di elenco “Aziende”, cliccando sul pulsante in alto a destra “+” e scegliendo la funzione “Richiedi aggancio azienda” si avvia un percorso a step.

Il processo può essere utilizzato sia da un Referente Azienda che da un amministratore SdC o un delegato (di seguito identificati con il termine “gestore”). Nel caso di un amministratore SdC o delegato (di seguito, se riferito ad entrambi, identificati con il termine “gestore SdC”), la richiesta di aggancio viene fatta a nome della Società di Consulenza.

Passo 1 – Cerca azienda

Il gestore ricerca l’azienda compilando i campi:

- Codice fiscale Azienda
- Partita Iva Azienda
- opzione “Azienda senza Partita iva” – Se attivata la ricerca verrà eseguita solo sul codice fiscale e quindi consente di ricercare le aziende no-profit senza Partita iva.



Per avviare la ricerca cliccare su “Cerca”.

Al clic su “Cerca” Co.Re verifica che l’azienda sia presente E l’utente può proseguire al passo successivo.

Il sistema potrebbe riscontrare, in alcuni casi, condizioni non valide per proseguire al passo successivo. In questi casi l’utente viene avvisato come indicato di seguito.

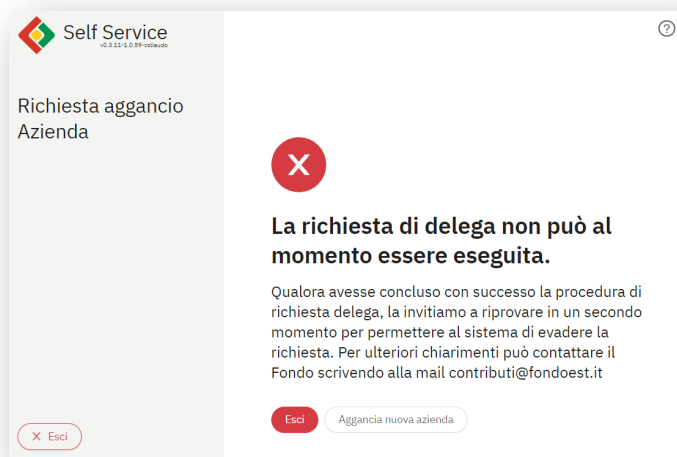
a) Azienda non censita in Co.Re o dati non corretti

Co.Re lo segnala suggerendo eventualmente di proseguire con il processo di “Censimento Azienda”.



b) La richiesta di delega non può essere completata

Co.Re mostra un messaggio che informa che la richiesta non può essere completata ed il processo termina.



c) Azienda già gestita dall'utente

Nel caso il legame tra l'azienda e l'utente fosse già presente Co.Re mostra un messaggio che informa l'utente.



d) L'Azienda risulta già gestita dalla SdC

L'azienda risulta già gestita dalla SdC cui appartiene l'utente che ha avviato la richiesta di aggancio e dovrà quindi richiedere all'Amministratore SdC di associare l'azienda a lui come gestore.



Passo 2 – Invio richiesta

Co.Re, per la verifica e conferma che l'azienda trovata sia corretta, ne mostra i dati:

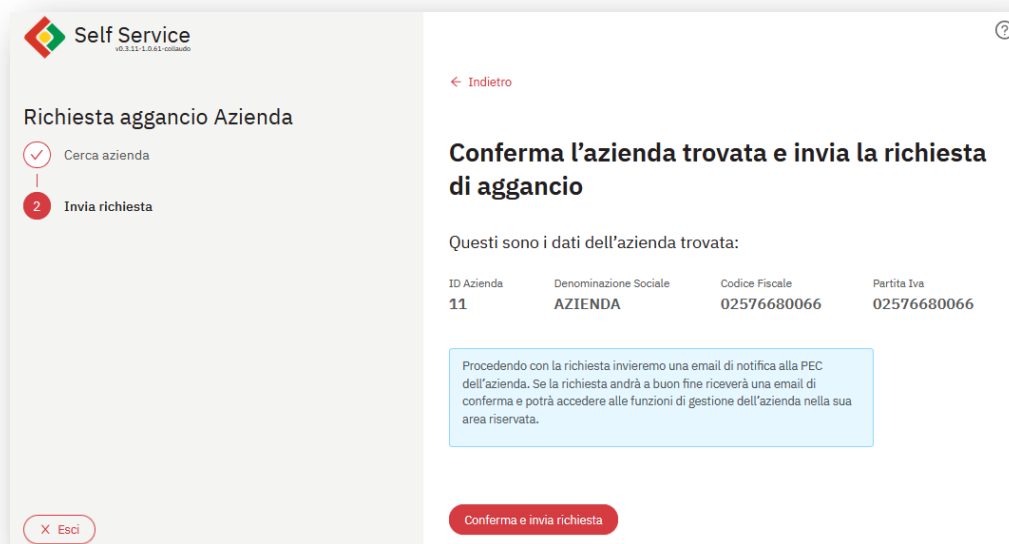
- **ID Azienda**
- **Denominazione**
- **CF**
- **P. IVA**

Si avvisa l'utente che verrà inviata una notifica alla PEC o eventualmente all'indirizzo e-mail dell'azienda. Inoltre, nel caso in cui l'azienda fosse gestita da altra società di consulenza, l'utente deve indicare il tipo di gestione: esclusiva o condivisa.

Di seguito alcune immagini di esempio.

Esempio 1

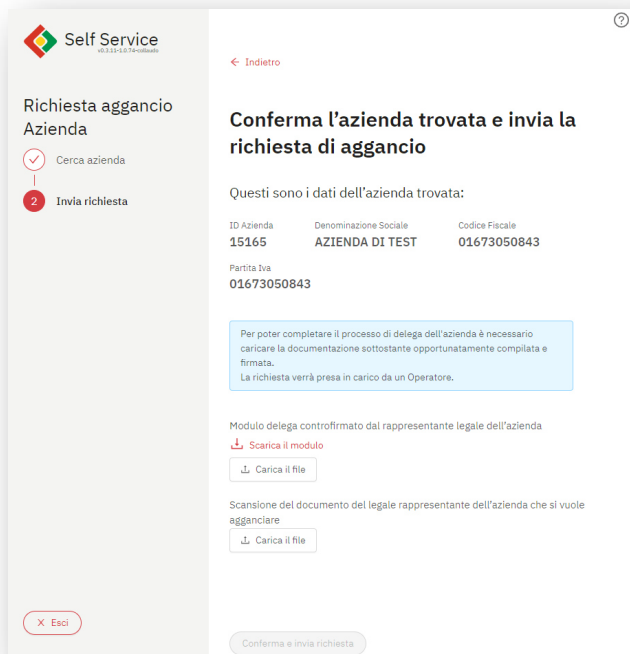
Richiesta di gestione di un'azienda che ha un indirizzo PEC valido e non sia già gestita da una Società di consulenza.



Se l'utente conferma, Co.Re mostra una pagina di "esito richiesta azienda" dichiarando di aver mandato una PEC all'azienda in cui si segnala la richiesta di aggancio.

Esempio 2

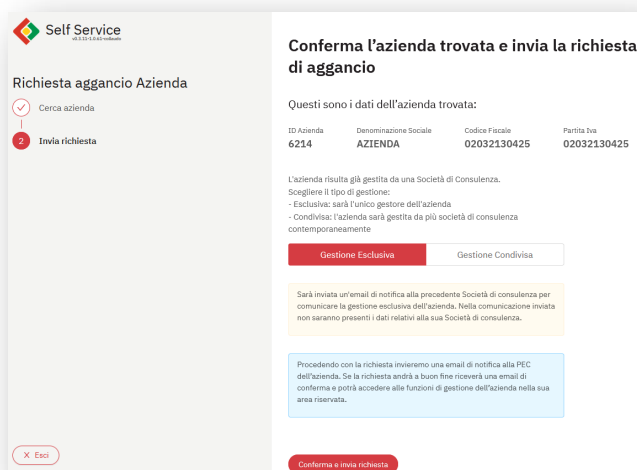
Richiesta di gestione di un'azienda che non ha un indirizzo PEC valido e non sia già gestita da una Società di consulenza. Alla conferma Co.Re mostra una pagina di "esito richiesta operatore" dichiarando di aver inviato la richiesta ad un operatore.



Esempio 3

Richiesta di gestione da parte di un gestore di società di consulenza di un'azienda che ha un indirizzo PEC valido ed è già gestita da altra Società di consulenza.

L'utente in questo caso vede indicare se sta richiedendo la gestione esclusiva o condivisa.



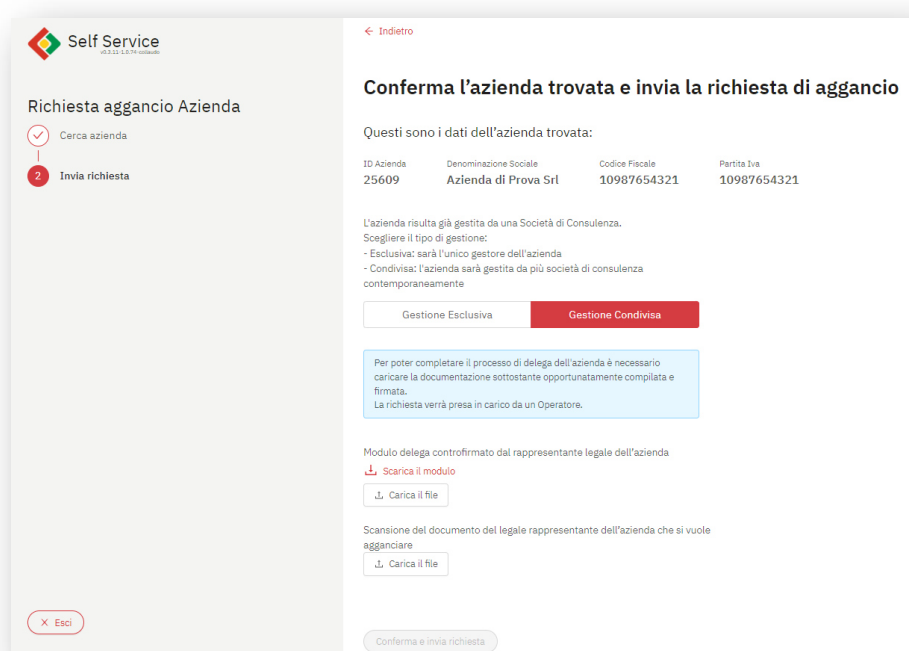
Gestione esclusiva

Alla conferma Co.Re mostra una pagina di “esito richiesta azienda” dichiarando di aver mandato una PEC all’azienda in cui si segnala la richiesta di gestione esclusiva.

Gestione condivisa

Co.Re chiede all’utente di caricare la seguente documentazione informando l’utente che la sua richiesta verrà presa in carico da un Operatore:

- o il modulo di delega della gestione alla propria società di consulenza, controfirmato dal legale rappresentante.
- o una scansione del documento del legale rappresentante.



Alla conferma Co.Re mostra una pagina di “esito richiesta operatore” dichiarando di aver inviato la richiesta ad un operatore.

Esempio 4

Richiesta di gestione da parte di un gestore di società di consulenza di un’azienda che ha un indirizzo PEC non valido ed è già gestita da altra Società di consulenza.

L’utente in questo caso vede indicare se sta richiedendo la gestione esclusiva o condivisa.

Deve allegare la seguente documentazione:

- o il modulo di delega della gestione alla propria società di consulenza, controfirmato dal legale rappresentante.
- o una scansione del documento del legale rappresentante.

Alla conferma Co.Re mostra una pagina di “esito richiesta operatore” dichiarando di aver inviato la richiesta ad un operatore.

3.7 Scheda azienda

La scheda dell’azienda è raggiungibile da molteplici punti in Co.Re, ad esempio:

- espandere il menu Aziende e periodi
- cliccare su Aziende
- cliccare il link in corrispondenza del codice azienda nell’elenco delle aziende

oppure

- in corrispondenza di ciascuna riga dell’elenco cliccare sul menu contestuale (icona con i tre puntini)
- scegliere la voce Scheda azienda

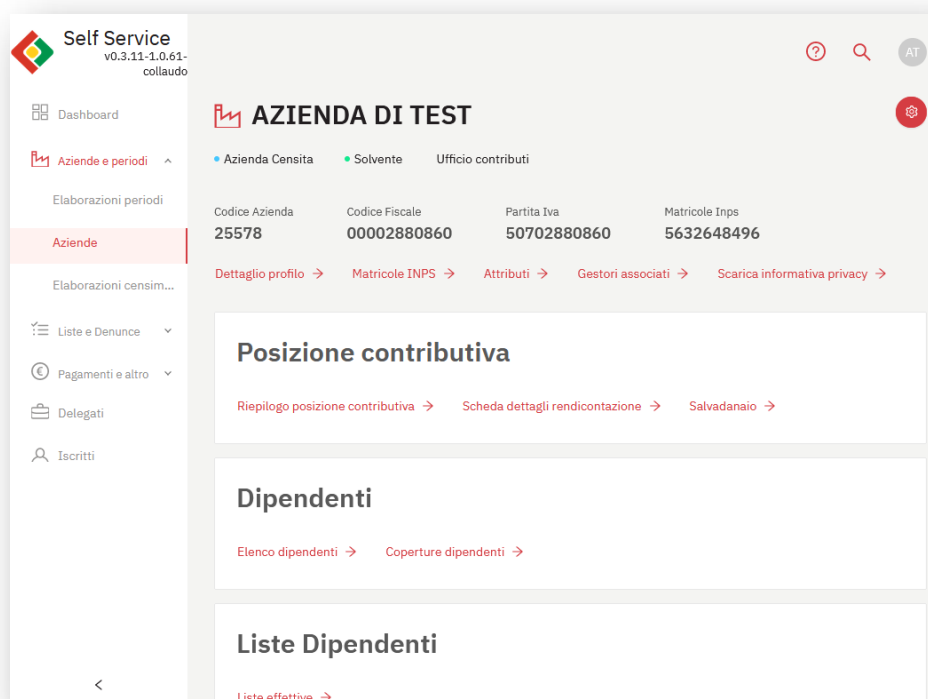
La pagina scheda Azienda raccoglie e sintetizza tutte le informazioni rilevanti per la gestione di una azienda, sviluppando i dettagli in pagine dedicate o rimandando a pagine di lista opportunamente filtrate sull’azienda.

L’obiettivo della scheda azienda è quello di restituire in maniera rapida il quadro complessivo dell’azienda che permetta all’utente di fare una prima valutazione su di essa.

La scheda azienda è costituita dai seguenti contenuti:

SEZIONE	DESCRIZIONE	DETTAGLIO
Dati identificativi Azienda	Informazioni necessarie per l’identificazione dell’azienda e link alle pagine di dettaglio	<ul style="list-style-type: none"> • Codice AZ • Denominazione AZ • Codice fiscale • Partita Iva • Matricole INPS se più di una, mostra la prima e una indicazione sul numero delle rimanenti (+x) • Link dettaglio profilo • Link matricole INPS • Link attributi azienda • Link gestori associati (disponibile ai soli amministratori SdC) • Link scarica informativa privacy
Stati rilevanti Azienda	Stati necessari per individuare il tipo di lavorazione o condizioni particolari necessari per indirizzare una corretta prevalutazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Stato di contribuzione • Stato di lavorazione • Ufficio assegnato
Quadro Posizione contributiva	Link alle pagine del partitario	<ul style="list-style-type: none"> • Link riepilogo posizione contributiva • Link scheda dettaglio rendicontazione • Link salvadanaio

Quadro dipendenti	Link alle pagine relative ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Link elenco dipendenti • Link coperture dipendenti
Quadro liste dipendenti	Link alle pagine delle liste effettive	<ul style="list-style-type: none"> • Link pagina liste effettive
Quadro pagamenti	Link alle pagine dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Link pagina pagamenti • Link pagina dettaglio pagamenti
Quadro contenzioso	Link alla pagina delle rate	<ul style="list-style-type: none"> • Link pagina piano rateizzazioni



The screenshot shows the 'Self Service' interface for 'AZIENDA DI TEST'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Aziende e periodi (selected), Elaborazioni periodi, Aziende, Elaborazioni censim..., Liste e Denunce, Pagamenti e altro, Delegati, and Iscritti. The main content area displays the company's status as 'Azienda Censita' and 'Solvente'. It lists key identifiers: Codice Azienda (25578), Codice Fiscale (00002880860), Partita Iva (50702880860), and Matricole Inps (5632648496). Below this, there are links for 'Dettaglio profilo', 'Matricole INPS', 'Attributi', 'Gestori associati', and 'Scarica informativa privacy'. The main content is divided into three sections: 'Posizione contributiva' with links for 'Riepilogo posizione contributiva', 'Scheda dettagli rendicontazione', and 'Salvadanaio'; 'Dipendenti' with links for 'Elenco dipendenti' and 'Coperture dipendenti'; and 'Liste Dipendenti' with a link for 'Liste effettive'.

3.7.1 Dettaglio profilo azienda

La pagina di dettaglio profilo azienda contiene tutte le informazioni relative all'anagrafica e iscrizione dell'azienda. I dati e relativi stati sono raggruppati per area semantica in maniera da facilitarne la leggibilità e suddividere le funzionalità di modifica.

Le informazioni e le funzioni sono così raggruppate:

Classificazione Azienda

- Stato attività
- Stato operatività con fondo
- Stato di contribuzione
- Stato di Lavorazione

Anagrafica Azienda

- Stato Anagrafica
- Stato Registro Imprese
- Codice identificativo azienda
- Codice Fiscale
- Partita iva
- Denominazione azienda
- Natura giuridica
- Tipologia azienda
- Attività economica
- Codice di aggregazione Gestore
- Gruppo aziende
- IBAN

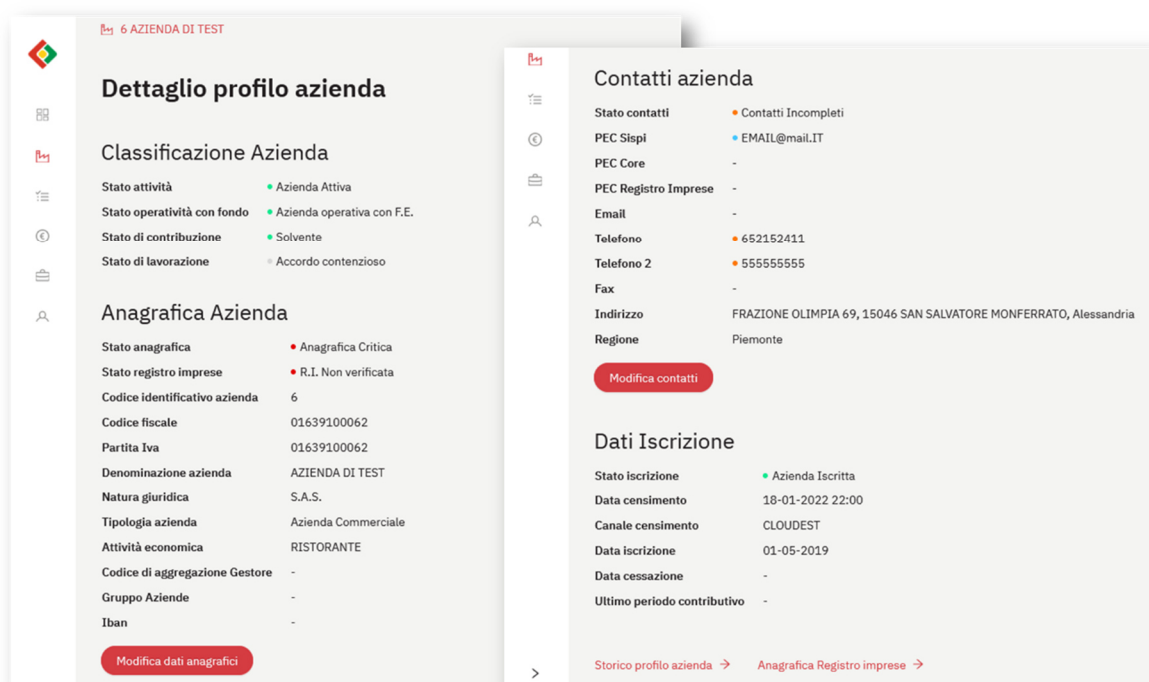
Contatti azienda

- Stato contatti
- PEC Sispi
- PEC Co.Re
- PEC Registro Imprese
- E-mail
- Telefono
- Telefono 2
- Fax
- Indirizzo
- Regione

Dati di iscrizione

- Stato Iscrizione
- Data censimento
- Canale censimento
- Data iscrizione
- Data cessazione
- Ultimo periodo contributivo

Di seguito un'immagine di esempio della pagina.



The screenshot displays the 'Dettaglio profilo azienda' page for '6 AZIENDA DI TEST'. It is divided into several sections:

- Classificazione Azienda:**
 - Stato attività: Azienda Attiva
 - Stato operatività con fondo: Azienda operativa con F.E.
 - Stato di contribuzione: Solvente
 - Stato di lavorazione: Accordo contenzioso
- Anagrafica Azienda:**
 - Stato anagrafica: Anagrafica Critica
 - Stato registro imprese: R.I. Non verificata
 - Codice identificativo azienda: 6
 - Codice fiscale: 01639100062
 - Partita Iva: 01639100062
 - Denominazione azienda: AZIENDA DI TEST
 - Natura giuridica: S.A.S.
 - Tipologia azienda: Azienda Commerciale
 - Attività economica: RISTORANTE
 - Codice di aggregazione Gestore: -
 - Gruppo Aziende: -
 - Iban: -
- Contatti azienda:**
 - Stato contatti: Contatti Incompleti
 - PEC Sispi: EMAIL@mail.IT
 - PEC Core: -
 - PEC Registro Imprese: -
 - Email: -
 - Telefono: 652152411
 - Telefono 2: 555555555
 - Fax: -
 - Indirizzo: FRAZIONE OLIMPIA 69, 15046 SAN SALVATORE MONFERRATO, Alessandria
 - Regione: Piemonte
- Dati Iscrizione:**
 - Stato iscrizione: Azienda Iscritta
 - Data censimento: 18-01-2022 22:00
 - Canale censimento: CLOUDEST
 - Data iscrizione: 01-05-2019
 - Data cessazione: -
 - Ultimo periodo contributivo: -

Buttons for 'Modifica dati anagrafici' and 'Modifica contatti' are visible. Navigation links at the bottom include 'Storico profilo azienda' and 'Anagrafica Registro imprese'.

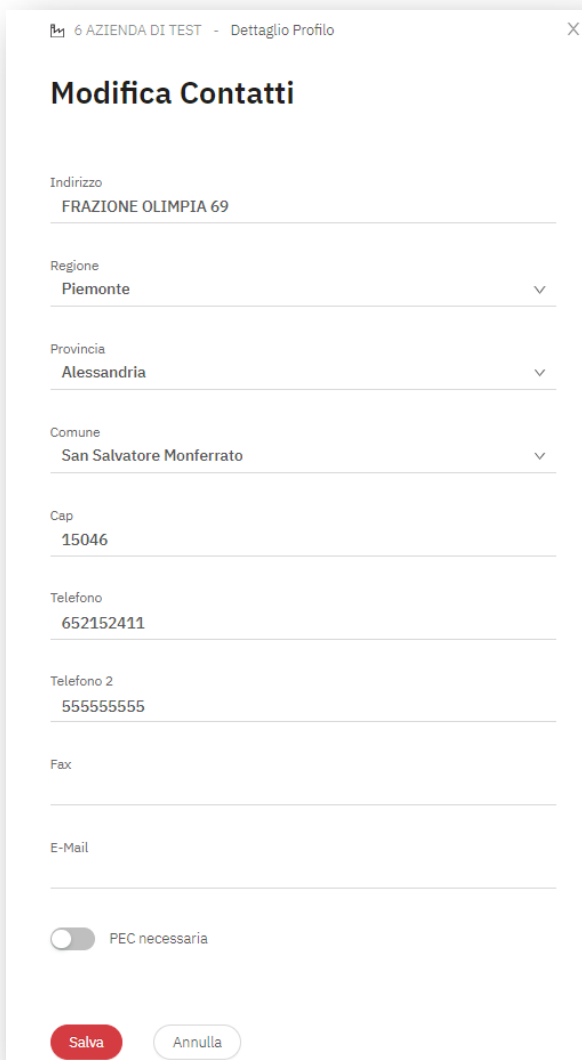
3.7.1.1 Modifica dati anagrafici

Nella pagina di Dettaglio azienda, cliccando sul pulsante "Modifica dati anagrafici" si apre un pannello in cui è possibile modificare i dati anagrafici dell'azienda:

- Denominazione azienda
- Natura giuridica
- Tipologia azienda
- Codice di aggregazione Gestore
- Gruppo aziende
- IBAN

3.7.13 Funzione modifica contatti

Nella pagina di Dettaglio azienda, cliccando sul pulsante "Modifica contatti" si apre un pannello in cui è possibile modificare i dati di contatto dell'azienda.



6 AZIENDA DI TEST - Dettaglio Profilo

Modifica Contatti

Indirizzo
FRAZIONE OLIMPIA 69

Regione
Piemonte

Provincia
Alessandria

Comune
San Salvatore Monferrato

Cap
15046

Telefono
652152411

Telefono 2
555555555

Fax

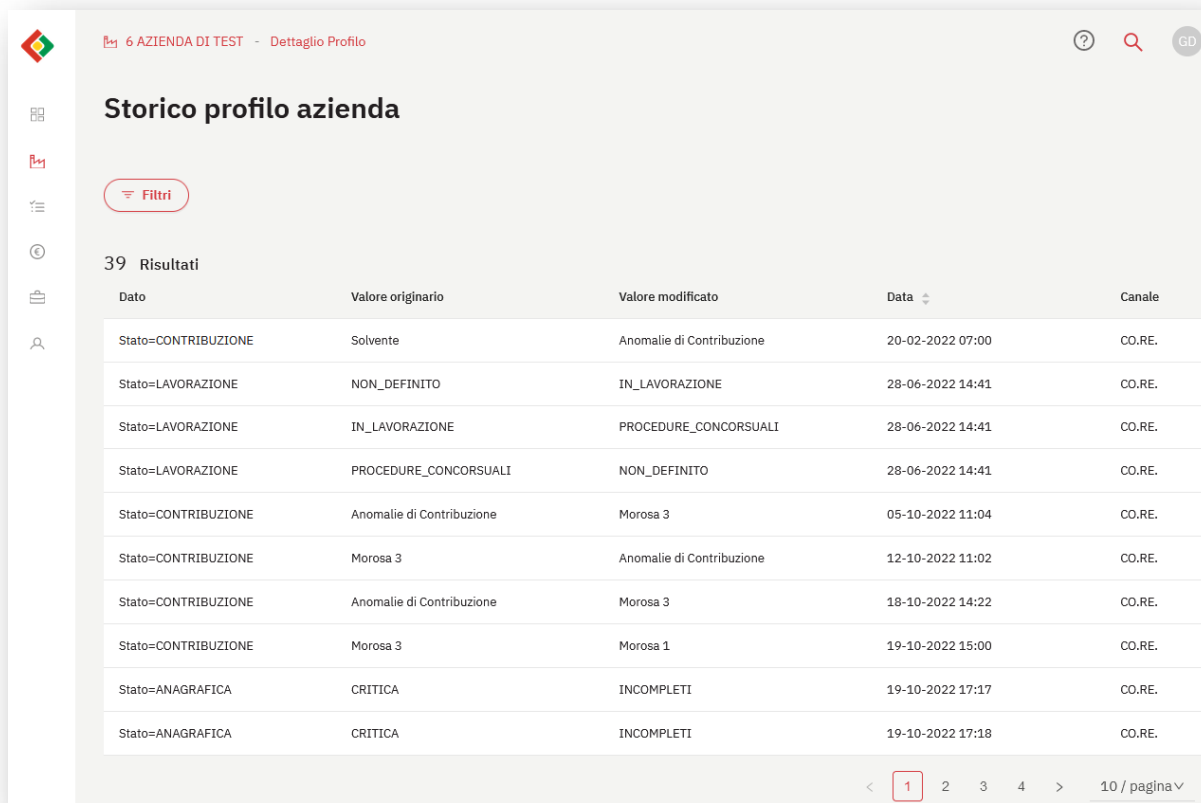
E-Mail

PEC necessaria

Salva Annulla

3.7.15 Pagina Storico Profilo azienda fiscale

La pagina di storico profilo azienda traccia tutte le variazioni avvenute sui dati e gli stati contenuti nel profilo dell'azienda, che fanno riferimento all'azienda. Traccia il valore che viene modificato, e il momento in cui avviene la modifica.



The screenshot shows the 'Storico profilo azienda' page for '6 AZIENDA DI TEST'. It displays a table with 39 results. The table columns are: Dato, Valore originario, Valore modificato, Data, and Canale. The data rows show various changes to company data and status over time.

Dato	Valore originario	Valore modificato	Data	Canale
Stato=CONTRIBUZIONE	Solvente	Anomalie di Contribuzione	20-02-2022 07:00	CO.RE.
Stato=LAVORAZIONE	NON_DEFINITO	IN_LAVORAZIONE	28-06-2022 14:41	CO.RE.
Stato=LAVORAZIONE	IN_LAVORAZIONE	PROCEDURE_CONCORSUALI	28-06-2022 14:41	CO.RE.
Stato=LAVORAZIONE	PROCEDURE_CONCORSUALI	NON_DEFINITO	28-06-2022 14:41	CO.RE.
Stato=CONTRIBUZIONE	Anomalie di Contribuzione	Morosa 3	05-10-2022 11:04	CO.RE.
Stato=CONTRIBUZIONE	Morosa 3	Anomalie di Contribuzione	12-10-2022 11:02	CO.RE.
Stato=CONTRIBUZIONE	Anomalie di Contribuzione	Morosa 3	18-10-2022 14:22	CO.RE.
Stato=CONTRIBUZIONE	Morosa 3	Morosa 1	19-10-2022 15:00	CO.RE.
Stato=ANAGRAFICA	CRITICA	INCOMPLETI	19-10-2022 17:17	CO.RE.
Stato=ANAGRAFICA	CRITICA	INCOMPLETI	19-10-2022 17:18	CO.RE.

La lista tabellare è strutturata come segue:

DIMENSIONE	DESCRIZIONE
Dato	Identifica il tipo di dato caricato. (E-mail, Denominazione, Stato di iscrizione, etc.)
Valore originario	Indica, se presente, il valore precedente rispetto alla modifica del dato
Valore modificato	Indica il valore che è stato inserito.
Data	Riporta l'istante esatto in cui la modifica è stata sottomessa
Canale	Identifica il canale di provenienza della modifica: <ul style="list-style-type: none"> • Sispi • Registro Imprese • Co.Re • Sigest • ...

I filtri di ricerca sono strutturati come segue:

CAMPO	TIPOLOGIA
Tipologia (dato)	<p>Cliccando sul campo si apre un menu a discesa in cui scegliere uno dei possibili dati su cui fare la ricerca, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Codice contratto” • “Tipo cessazione” • “Data iscrizione” • “Codice Ateco” • “Tutti” (impostazione predefinita)
Data	Si può filtrare su un intervallo di tempo, scegliendolo dal calendario che appare cliccando sul campo.
Canale	Cliccando sul campo si apre un menu a discesa in cui scegliere uno dei possibili canali di provenienza dalla modifica.

3.7.1.6 Anagrafica Registro Imprese

A disposizione degli operatori esiste la scheda completa dell’anagrafica recepita dal Registro Imprese in sola consultazione. La scheda di dettaglio viene rappresentata in una pagina di dettaglio specifica.

 25579 AZIENDA DI TEST - [Dettaglio Profilo](#)

Anagrafica Registro imprese

Natura Giuridica	SRL
Codice Fiscale	09449590160
Codice Ateco	52.10.1
Comune	-
Denominazione	AZIENDA DI TEST
Indirizzo	VIA AREZZO, 9/B - 20162, Milano, LOMBARDIA
Partita Iva	09449590160
PEC	LAMIAPEC@PEC.MAIL.IT
Provincia	Milano
Regione	Lombardia
Codice Belfiore	-
Stato attività	Azienda Cessata
Data cessazione	-

3.7.2 Matricole Inps

Dalla pagina di Dettaglio dell'azienda, cliccare sul link "Matricole INPS".

Le matricole Inps sono raccolte in una pagina dedicata dalla quale è possibile aggiungere nuove matricole, modificarne i dati e aprire lo storico delle modifiche.

Le informazioni per ciascuna matricola INPS sono:

- Matricola INPS
- Codice CSC
- Codice Ateco
- Dichiarazione Sanimpresa
- Data cessazione matricola
- Tipo cessazione matricola



Self Service
v0.3.11-1.0.61-
collaudo

105 AZIENDA DI TEST

Matricole INPS

Matricola INPS	6803111183
Codice CSC	70401
Codice Ateco	63301
Dichiara Sanimpresa	No
Data di cessazione matricola	03-11-1993
Tipo cessazione matricola	Riattivata

[Modifica dati Matricole INPS](#) [Nuova matricola INPS](#)

[Storico profilo azienda INPS](#) →

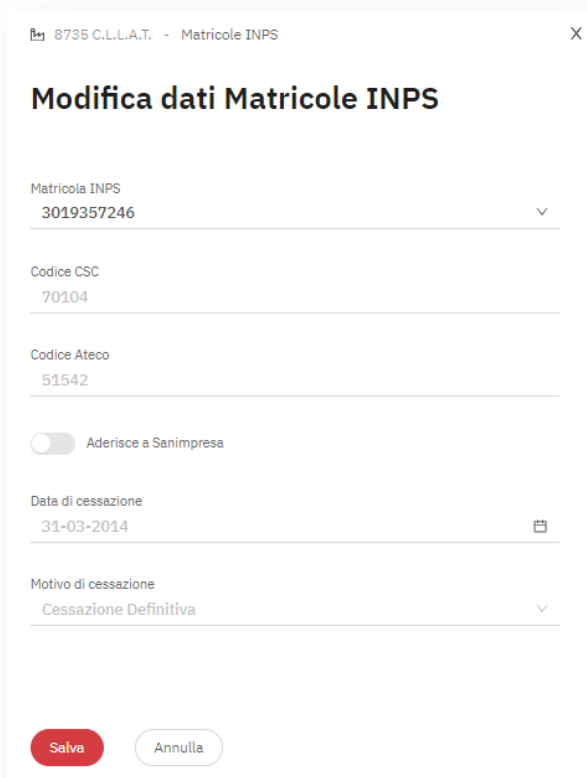
3.7.2.1.1 Modifica matricole Inps

Dalla pagina Matricole INPS, cliccare sul pulsante "Modifica dati Matricole INPS".

La matricola Inps è sempre accompagnata da altre informazioni:

- tipo di attività economica (codice CSC)
- dichiarazione se aderisce a Sanimpresa

- Informazioni sulla cessazione della matricola recepite da Sispi (data cessazione)



8735 C.L.L.A.T. - Matricole INPS

Modifica dati Matricole INPS

Matricola INPS
3019357246

Codice CSC
70104

Codice Ateco
51542

Aderisce a Sanimpresa

Data di cessazione
31-03-2014

Motivo di cessazione
Cessazione Definitiva

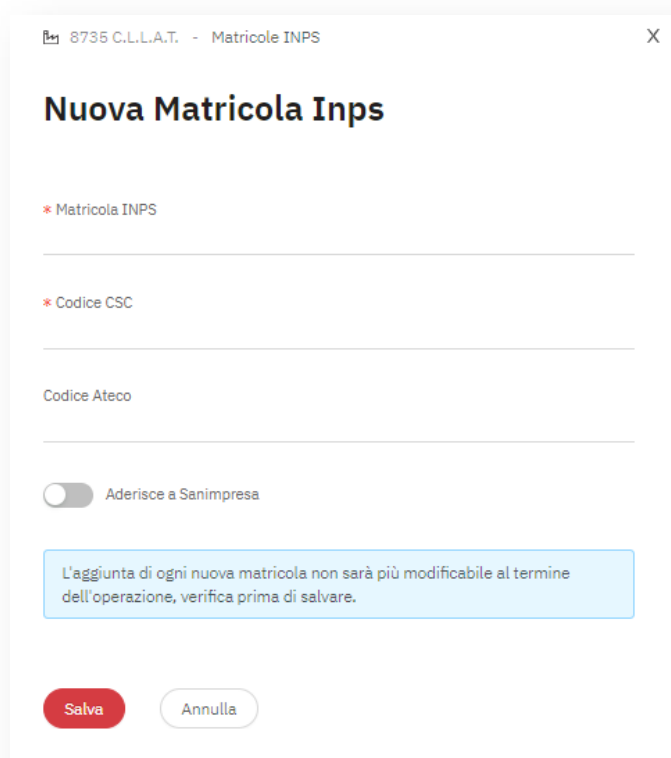
Salva Annulla

3.7.2.2 Creazione nuova matricole Inps

Dalla pagina Matricole INPS, cliccare sul pulsante "Nuova matricola INPS".

Per registrare una nuova matricola INPS vengono richiesti i seguenti dati:

- Numero matricola
- Codice CSC
- Codice Ateco
- Indicare inoltre se aderisce o meno a Sanimpresa



ATTENZIONE! la matricola è un dato chiave in Co.Re, una volta censita non può essere eliminata.

Al momento del salvataggio di una nuova matricola Inps il sistema verifica che questa non sia già stata censita, in caso positivo i dati inseriti non vengono salvati e l'utente viene avvisato da un messaggio.



3.7.2.3 Storico profilo azienda INPS

Dalla pagina Matricole INPS, cliccare sul link "Storico profilo azienda INPS"

La pagina di storico profilo azienda INPS traccia tutte le variazioni avvenute sui dati e gli stati che riferiscono alle matricole INPS. Traccia il valore che viene modificato, e il momento in cui avviene la modifica.

La lista tabellare è strutturata come segue:

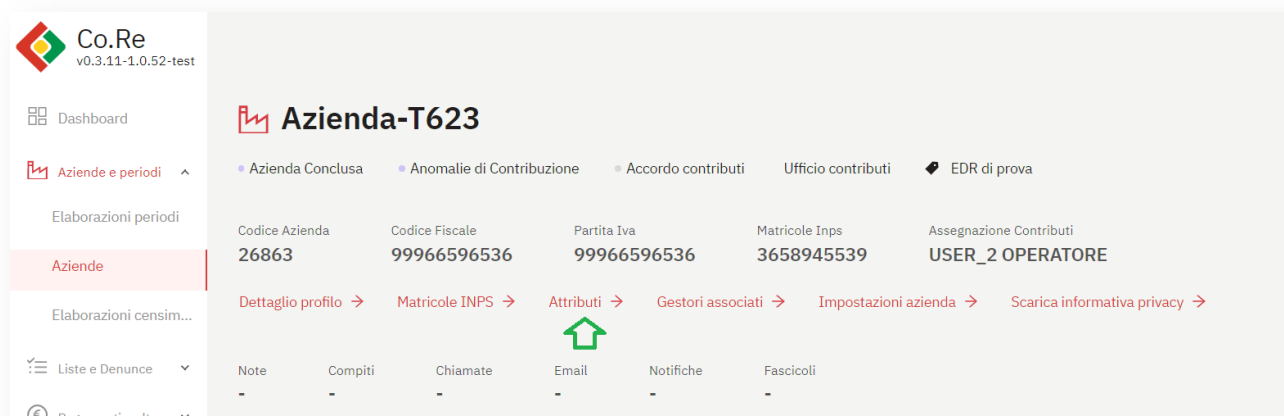
CAMPO	DESCRIZIONE
Matricola	Identifica a quale matricola fanno riferimento i dati modificati.
Tipologia (dato)	Identifica il tipo di dato variato.
Valore precedente	Indica, se presente, il valore precedente alla modifica del dato.
Valore inserito	Indica il valore che è stato inserito.
Data	Riporta l'istante esatto in cui la modifica è stata sottomessa
Canale	Identifica il canale di provenienza della modifica: <ul style="list-style-type: none"> • Sispi • Registro Imprese • Co.Re • ...

I filtri di ricerca sono strutturati come segue:

CAMPO	TIPOLOGIA
Matricola	Si può filtrare in base alla matricola scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Tipologia (dato)	Si può filtrare in base al tipo di dato scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa
Data	Si può filtrare su un intervallo temporale, scegliendolo dal calendario che appare cliccando sul campo.
Canale	Si può filtrare in base al canale di provenienza della modifica scegliendo fra i valori presenti nel menu a discesa

3.7.4 Attributi

Gli attributi consentono una gestione generica e facilmente configurabile per tutte le situazioni e casi particolari in cui le denunce devono produrre una lista e/o un dovuto differente.



3.7.4.1 Visualizzazione attributi

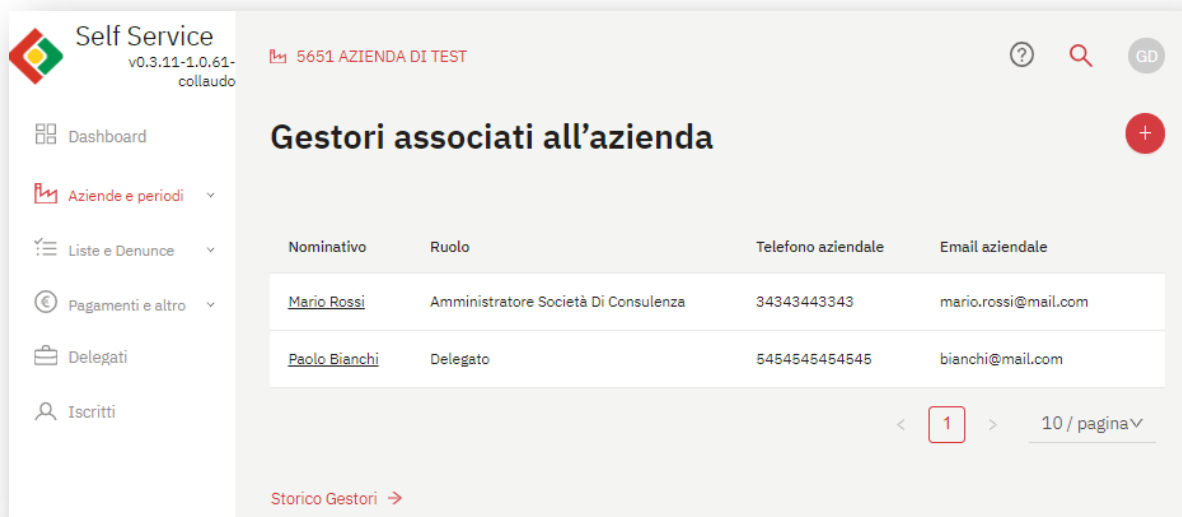
Dalla Scheda azienda cliccando sul link 'Attributi' si apre la pagina con l'elenco degli attributi assegnati all'azienda.



Tipo attributo	Titolo attributo	
Riduzione totale	-	
Fondo	Inizio validità	Fine validità
FondoEst	Settembre 2022	Settembre 2022
Applicazione		
Tutti i dipendenti		

3.7.5 Gestori associati

Dalla scheda del profilo azienda, gli amministratori SdC possono accedere alla pagina con l’elenco dei gestori che hanno in gestione l’azienda cliccando sul link “Gestori associati”



I dati mostrati relativi al gestore sono:

DATO	DESCRIZIONE
Nominativo	Nominativo dell’utente gestore. Link per visualizzare la Scheda dell’utente gestore
Ruolo	Ruolo utenza
Telefono Aziendale	Contatto telefonico aziendale dell’utenza
E-mail aziendale	Contatto e-mail aziendale dell’utenza

3.7.5.1 Interrompi gestione azienda

Cliccando sul pulsante '+' in alto a destra, si può accedere alla funzione per interrompere la gestione dell'azienda.



Self Service v0.3.11-1.0.61-collaudato

5651 AZIENDA DI TEST

Gestori associati all'azienda

Nominativo	Ruolo	Telefono aziendale	Email aziendale
Mario Rossi	Amministratore Società DI Consulenza	34343443343	mario.rossi@mail.com
Paolo Bianchi	Delegato	5454545454545	bianchi@mail.com

Interrompi gestione azienda

< 1 > 10 / pagina

Per avviare il processo:

- dal menu Aziende e periodi > Aziende
- individuare l'azienda
- accedere alla Scheda azienda
- dal pulsante in alto a destra scegliere la funzione "Interrompi gestione azienda"

Oppure

- accedere alla pagina Gestori associati
- dal pulsante in alto a destra scegliere la funzione "Interrompi gestione azienda"

Co.Re mostra il seguente messaggio di dichiarazione interruzione gestione, in base al tipo di utente gestore su cui si sta procedendo alla richiesta di interruzione:

Sgancio SdC

Se il gestore che sta avviando la richiesta di interruzione è un Amministratore SdC o un Delegato, si procede con lo sgancio di tutta la SdC.



Interruzione di gestione dell'Azienda

Confermando l'operazione la Società di consulenza Test SdC_2 interrompe la gestione dell'azienda Azienda di Test

Conferma Annulla

Viene mostrato un messaggio di richiesta di conferma, l'utente può confermare e procedere oppure annullare l'operazione.

Sgancio Referente Azienda

Se il gestore che sta avviando la richiesta di interruzione è un Referente azienda si procede con lo sgancio dello stesso dall'azienda.

Viene mostrato un messaggio di richiesta di conferma, l'utente può confermare e procedere oppure annullare l'operazione.

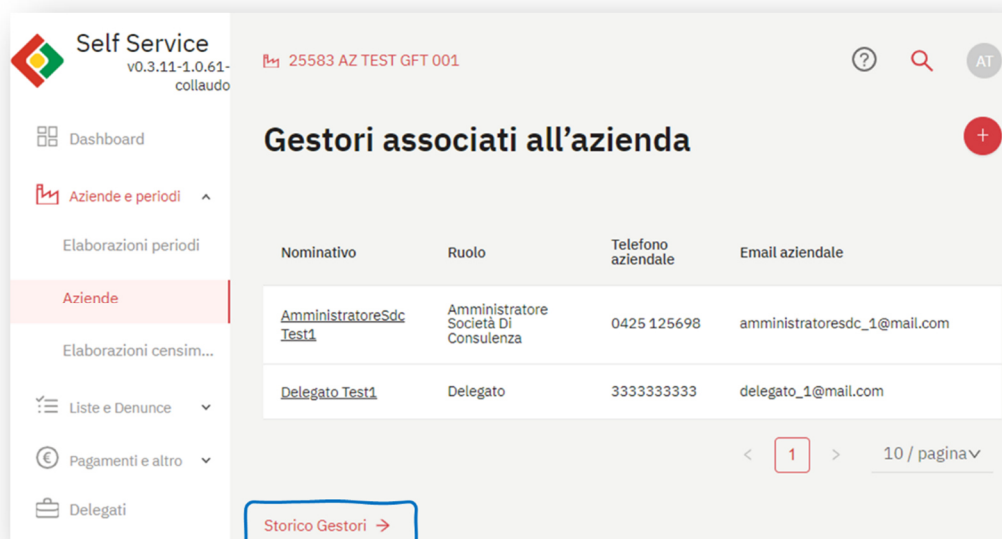


Infine, Co.Re, in entrambi i casi, alla conferma invia una PEC di notifica all'azienda con eventuale lista di gestori rimasti.

Se il gestore è Amministratore SdC/Delegato invia una PEC all'SdC di avvenuta interruzione della gestione.

3.7.5.2 Storico gestori

Dalla pagina dei gestori associati è possibile consultare lo storico dei gestori che sono stati associati all'azienda, cliccando sul pulsante 'Storico Gestori'.



La pagina mostra l'elenco dei gestori che si sono succeduti nella gestione dell'azienda corrente:



Per ogni gestore vengono mostrati i seguenti dati:

DATO	DESCRIZIONE
Gestore	Nome e cognome dell'utente gestore
Ruolo	Ruolo utenza / Società di consulenza
Valore precedente	Stato legame precedente

Valore inserito	Stato legame modificato
Data	Data del cambio dello stato del legame

3.7.6 Scarica informativa privacy


Dalla Scheda azienda cliccando sul link viene scaricato il documento di informativa sulla privacy.

3.7.7 Posizione contributiva

Questa sezione contiene dei link che permettono di navigare nelle varie schede relative ai dati del partitario riferiti all'azienda in particolare:

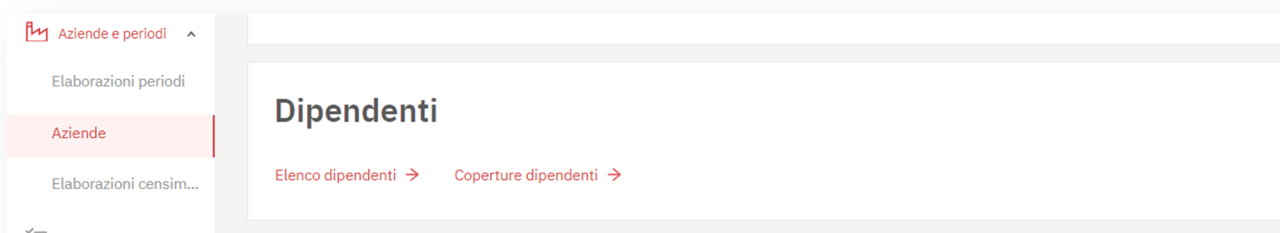
- Scheda dettagli di rendicontazione – link alla scheda di dettaglio rendicontazione dell'azienda che ha l'obiettivo di mettere in relazione tutti i dovuti generati e i pagamenti effettuati dall'azienda, restituendo un quadro sintetico più comprensibile agli utenti esterni
- Riepilogo posizione contributiva – link alla scheda di sintesi contributiva dell'azienda che ha l'obiettivo di mettere in relazione tutti i dovuti generati e i pagamenti effettuati dall'azienda, restituendo un quadro sintetico più comprensibile agli utenti esterni.
- Salvadanaio – link alla pagina del salvadanaio dove sono elencati i crediti che arrivano da uno spostamento fatto da periodo, da un pagamento che non ha specifica di periodo, da una eventuale rettifica o da un importo per il riconoscimento di coperture multiple (come ad esempio un doppio part-time).

I dettagli di queste schede e queste pagine sono descritti nella parte di manuale riguardante il PARTITARIO.



The screenshot shows the user interface for 'AZ TEST GFT 001'. The main navigation bar includes 'Anomalie di Contribuzione' and 'Ufficio contributi'. Below this, there are four columns of data: 'Codice Azienda' (25583), 'Codice Fiscale' (00000000111), 'Partita Iva' (00000000111), and 'Matricole Inps' (111100000). A row of navigation links is visible: 'Dettaglio profilo', 'Matricole INPS', 'Attributi', 'Gestori associati', and 'Scarica informativa privacy'. The 'Posizione contributiva' section is highlighted with a blue box, containing the links 'Riepilogo posizione contributiva', 'Scheda dettagli rendicontazione', and 'Salvadanaio'. A blue arrow points to these links with the text 'Link per accedere alle schede relative alla posizione contributiva dell'azienda'.

3.7.8 Dipendenti

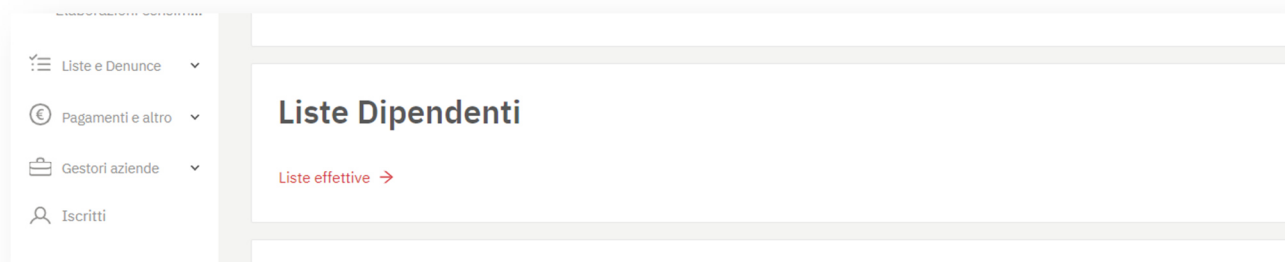


Questa sezione contiene dei link che permettono di navigare nelle varie pagine relative ai dati dei dipendenti dell'azienda in particolare:

- **Elenco dipendenti** – link alla pagina dove sono elencati tutti i dipendenti che l'azienda ha denunciato, aggiornati rispetto l'ultimo stato di rapporto.
- **Coperture dipendenti** – link alla pagina di dettaglio delle coperture dell'iscritto dove sono raccolti i dati relativi alle coperture nonché ai dovuti che le hanno generate, ma anche i dati relativi ai dovuti che non hanno generato coperture oppure periodi in cui non è presente una denuncia del dipendente.

I dettagli di queste pagine sono descritti nella parte di manuale riguardante i DIPENDENTI.

3.7.9 Liste Dipendenti

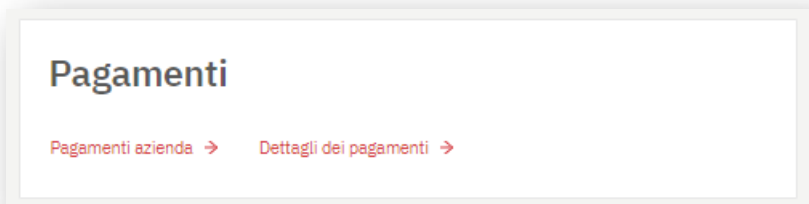


Questa sezione contiene un link che permette di navigare nella pagina relativa alle liste dell'azienda in particolare:

- **Liste effettive** – link alla pagina dove sono elencati tutte le liste effettivi elaborate per l'azienda.

I dettagli di questa pagina sono descritti nella parte di manuale riguardante i DIPENDENTI.

3.7.10 Pagamenti

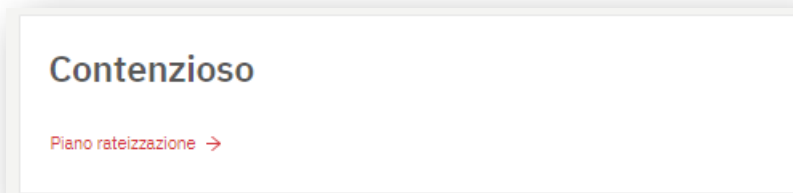


Questa sezione contiene dei link che permettono di navigare nelle varie pagine relative ai pagamenti dell'azienda in particolare:

- Pagamenti azienda – link alla pagina dove sono elencati tutti i pagamenti che l'azienda ha effettuato o dovrà effettuare (MAV emessi ma non incassati).
- Dettagli dei pagamenti – link alla pagina di dettaglio dei pagamenti che l'azienda ha effettuato o dovrà effettuare (MAV emessi ma non incassati), posizionati nei periodi contributivi associati al pagamento.

I dettagli di queste pagine sono descritti nella parte di manuale riguardante i PAGAMENTI.

3.7.11 Contenzioso



Questa sezione contiene un link che permette di navigare nella pagina relativa ai piani di rateizzazione associati all'azienda in particolare:

- Piano rateizzazione – link alla pagina dove sono elencati gli eventuali piani di rateizzazione per l'azienda.

4 Società di consulenza

4.1 Censimento Società di Consulenza

L'utente accede al sito internet di Fondo Est, dove trova le indicazioni per censire una società di consulenza e clicca sul bottone "censisci Società di consulenza"

Si avvia un percorso a step.

Passo 1 - Dati societari

L'utente atterra sul primo step di processo dove inserisce i dati societari della SdC

DATO	DESCRIZIONE
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale della società di consulenza
Partita IVA	Inserire la partita IVA della società di consulenza
Denominazione	Inserire la denominazione della società di consulenza
Natura giuridica	Menu a discesa in cui scegliere la natura giuridica della società di consulenza



Al clic su "Avanti" Co.Re verifica se tale Società di Consulenza è già censita su Co.Re attraverso il codice fiscale e P.IVA.

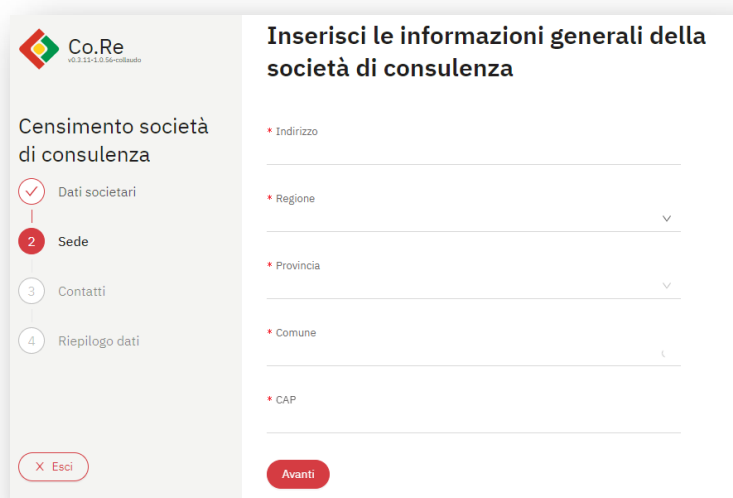
Nel caso risulti già censita l'utente può confermare il **termine del processo** oppure scegliere di modificare i dati appena inseriti.



Passo 2 - Sede

Se la società non è presente in Co.Re il secondo passo chiede l'inserimento dei seguenti ulteriori dati obbligatori, le Informazioni sede della SdC:

DATO	DESCRIZIONE
Indirizzo	Inserire l'indirizzo della sede legale
Regione	Elenco delle regioni, è possibile scegliere una sola regione.
Provincia	Elenco delle province della regione scelta, è possibile scegliere una sola provincia
Comune	Elenco dei comuni della provincia scelta, è possibile scegliere un solo comune
CAP	Il CAP viene suggerito in base al comune scelto. L'utente può comunque modificarlo.



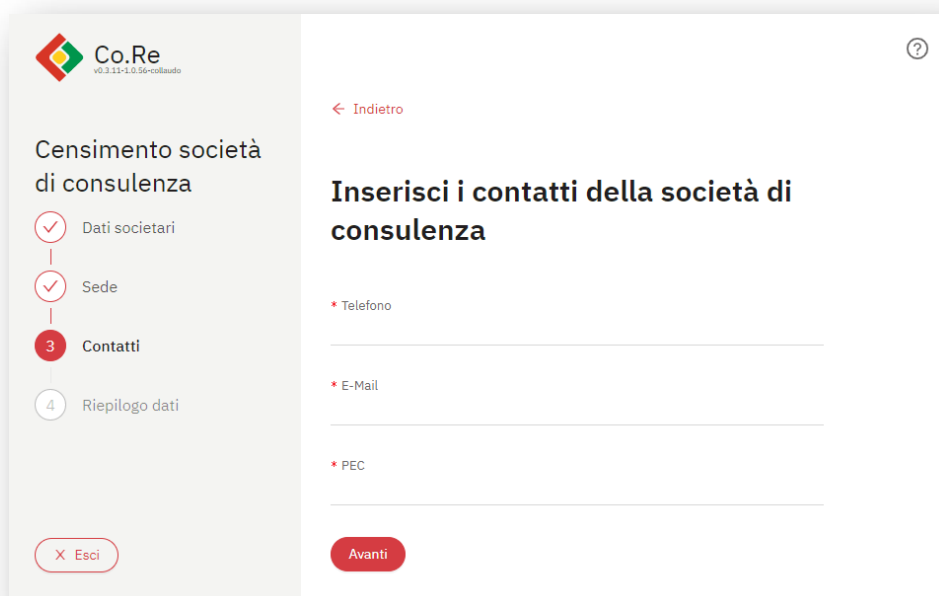
Inserisci le informazioni generali della società di consulenza

- * Indirizzo
- * Regione
- * Provincia
- * Comune
- * CAP

Passo 3 – Contatti

Al passo 3 inserire le informazioni di contatto della SdC:

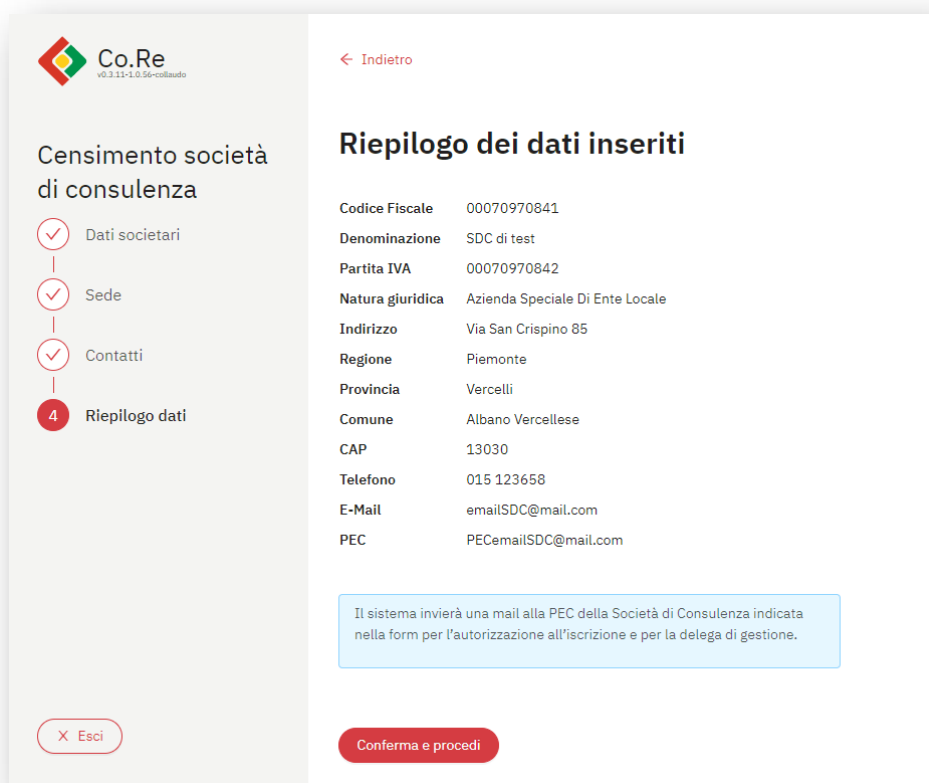
DATO	DESCRIZIONE
Telefono	Inserire il numero di telefono della società di consulenza
E-mail	Inserire l'indirizzo e-mail della società di consulenza
PEC	Inserire l'indirizzo PEC della società di consulenza



Inserisci i contatti della società di consulenza

- * Telefono
- * E-Mail
- * PEC

Passo 4 – Riepilogo



Censimento società di consulenza

- ✓ Dati societari
- ✓ Sede
- ✓ Contatti
- 4** Riepilogo dati

Riepilogo dei dati inseriti

← Indietro

Codice Fiscale	00070970841
Denominazione	SDC di test
Partita IVA	00070970842
Natura giuridica	Azienda Speciale Di Ente Locale
Indirizzo	Via San Crispino 85
Regione	Piemonte
Provincia	Vercelli
Comune	Albano Vercellese
CAP	13030
Telefono	015 123658
E-Mail	emailSDC@mail.com
PEC	PECemailSDC@mail.com

Il sistema invierà una mail alla PEC della Società di Consulenza indicata nella form per l'autorizzazione all'iscrizione e per la delega di gestione.

X Esci

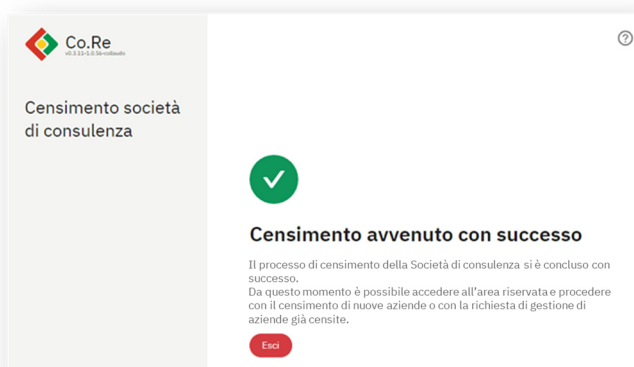
Conferma e procedi

Co.Re mostra il riepilogo dei dati inseriti ed un messaggio che informa che verrà inviata una mail alla PEC della SdC indicata nella pagina per l'autorizzazione all'iscrizione e per la delega di gestione.

Conferma e procedi

Cliccando su "Conferma e procedi", Co.Re crea la SdC ed invia la notifica via PEC della SdC inserita. Nella email inviata è contenuto il link monouso ad una pagina web per il censimento dell'Amministratore SdC (processo "Censimento Amministratore SdC").

Co.Re mostra un messaggio di esito positivo del censimento della SdC.



Censimento società di consulenza

✓

Censimento avvenuto con successo

Il processo di censimento della Società di consulenza si è concluso con successo. Da questo momento è possibile accedere all'area riservata e procedere con il censimento di nuove aziende o con la richiesta di gestione di aziende già censite.

Esci

4.2 Società di consulenza

L'amministratore della SdC può visualizzare la scheda della propria SdC dal menu utente:



La scheda Società di Consulenza raccoglie e sintetizza tutte le informazioni rilevanti per la SdC.

La scheda Società di Consulenza è costituita dalle sezioni mostrate di seguito.



4.2.1 Dettaglio profilo della società di consulenza

Dalla Scheda della SdC cliccare sul link rapido Dettagli profilo.

La pagina di Dettaglio profilo della società di consulenza contiene tutte le informazioni relative all'anagrafica e iscrizione della SdC.

Questa pagina è disponibile ai Delegati della SdC, ma in sola lettura.

Come mostrato nell'immagine di esempio seguente, i dati sono raggruppati in sezioni.

Sezione **Dati anagrafici**

Co.Re mostra i seguenti dati:

- Codice fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Natura giuridica

Sezione **Contatti società di consulenza**

Co.Re mostra i seguenti dati:

- Indirizzo
- PEC
- E-Mail
- Telefono

Sezione **Dati iscrizione**

Co.Re mostra i seguenti dati:

- Data censimento

Sezione **Operatore assegnato** - Co.Re mostra i seguenti dati:

- Ufficio di appartenenza dell'operatore ed il nome dell'operatore assegnato

Il link in coda alla pagina porta a visualizzare lo Storico profilo Società di Consulenza.

4.2.2 Storico Profilo Società di Consulenza

La pagina di storico profilo Società di Consulenza traccia tutte le variazioni avvenute sui dati del profilo della SdC. Traccia il valore che viene modificato, il momento in cui avviene la modifica e l'autore della modifica.

La visualizzazione dello storico è abilitata agli operatori e all'amministratore della SdC. Alla pagina si accede attraverso il link in coda alla pagina di Dettaglio profilo della SdC.



SdC 1 Test SdC_1 - Dettaglio Profilo

Storico profilo Società di Consulenza

Filtri

4 Risultati

Dato	Valore precedente	Valore inserito	Data
Denominazione Società di consulenza	Test SdC_1	Test SdC_1_Mod	02-03-2023 16:47
Denominazione Società di consulenza	Test SdC_1_Mod	Test SdC_1	02-03-2023 16:47
TEL1	3333333333	042 333333	02-03-2023 16:47
Indirizzo	Via Test, 1	Via Test, 15	02-03-2023 16:48

I dati riportati in tabella sono:


DATO	DESCRIZIONE
Dato (tipologia)	Identifica il tipo di dato variato. (E-mail, Ragione sociale, Stato di iscrizione, etc.)
Valore precedente	Indica il valore presente prima della modifica.
Valore inserito	Indica il valore che è stato inserito.
Data	Riporta l'istante esatto in cui la modifica è stata eseguita

Cliccando su Filtri, posto in testa alla tabella, è possibile filtrare per:

CAMPO	TIPOLOGIA
Tipologia (dato)	Scegliere il tipo di dato che è da filtrare scegliendolo tra quelli presenti nel menu a discesa.
Data	Su può filtrare sulla base di un intervallo temporale indicando la data di inizio e di fine. Cliccando sul campo si apre il calendario in cui impostare l'intervallo.

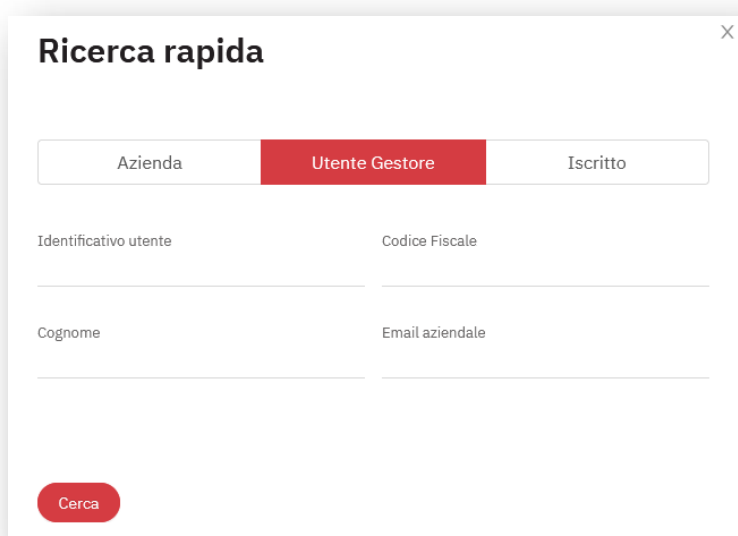
5 Gestori

5.1 Ricerca rapida Utente Gestore

Gli amministratori di SdC attraverso la ricerca rapida che è presente in tutte le pagine  possono aprire una maschera di ricerca dove inserire dati per una ricerca puntuale di un gestore per:

- **Identificativo utente**
- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Email aziendale**

Cliccando su Cerca, il risultato della ricerca è mostrato nella pagina Utenti Gestori.



5.2 Censimento Amministratore Società di Consulenza

Al termine del processo di Censimento della SdC, Co.Re invia una notifica alla PEC della SdC contenente il link di censimento di un Utente Amministratore della SdC (che deve essere il legale rappresentante della SdC).

Attraverso questo processo si crea l'Amministratore SdC, lo si associa alla SdC e in conseguenza a ciò lo stato Iscrizione della SdC passa da "pre-censita" a "censita". Si tratta di un passaggio obbligatorio per il completamento dell'iscrizione della SdC stessa.

Per avviare il processo di censimento la persona che intende registrarsi come Amministratore della SdC, è guidato in un percorso a step.

Passo 1 – avvio del processo

La persona utilizza il link ricevuto tramite PEC per accedere ad una pagina Co.Re.

Passo 2 – Dati anagrafici

L'utente atterra sul primo step del processo dove gli verrà richiesto di inserire i dati seguenti.

DATO	DESCRIZIONE
Nome	Nome della persona che si sta registrando come Amministratore della SdC
Cognome	Cognome della persona che si sta registrando come Amministratore della SdC
Codice fiscale	Codice fiscale della persona che si sta registrando come Amministratore della SdC

5.3 Censimento Delegato

Di seguito sono descritti i passi del processo di censimento di un utente Delegato, svolto da parte dell'Amministratore SdC, che censisce ed abilita l'utente ad operare per conto della SdC stessa, già censita in Co.Re.

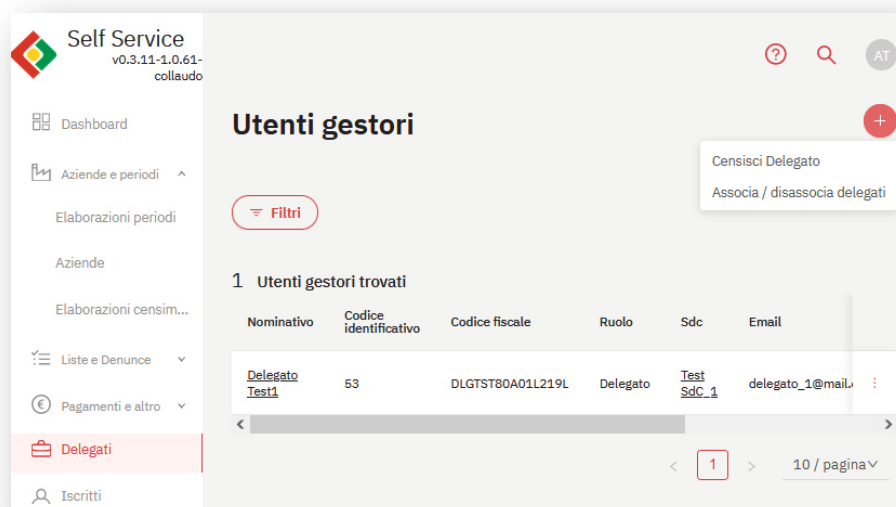
NOTA: Se il Delegato lavora per più di una SdC avrà utenze distinte (email e password diverse)

Il processo si divide in due momenti, il primo coinvolge l'Amministratore SdC che pre-censisce l'utente delegato, il secondo momento coinvolge il Delegato, che completa la propria anagrafica utente e censisce definitivamente l'utenza.

01 – AMMINISTRATORE SOCIETÀ DI CONSULENZA:

1. Avvio processo

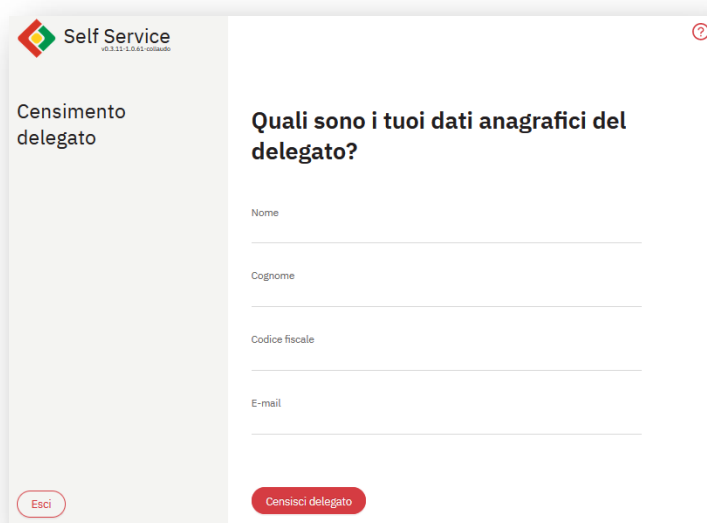
L'amministratore SdC cliccando sulla voce di menu Delegati accede alla pagina Utenti gestori, cliccando sul bottone " + " in alto a destra sceglie la funzione "Censisci Delegato".



2. Dati anagrafici del delegato

In questa pagina l'Amministratore SdC compila i dati anagrafici del delegato che vuole censire:

- **Nome del Delegato** – utilizzato dagli operatori Co.Re quando devono interloquire con la persona
- **Cognome del Delegato** – utilizzato dagli operatori Co.Re quando devono interloquire con la persona
- **E-mail aziendale del Delegato** – indirizzo e-mail che verrà utilizzato come username e per interloquire con la persona
- **Codice Fiscale del Delegato**



The screenshot shows a web interface for 'Self Service' (FONDO EST ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA). The page title is 'Censimento delegato'. The main heading is 'Quali sono i tuoi dati anagrafici del delegato?'. Below the heading are four input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'E-mail'. At the bottom left is an 'Esci' button, and at the bottom right is a red 'Censisci delegato' button.

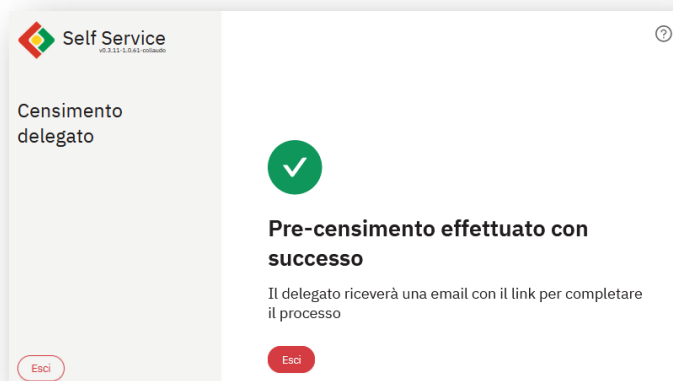
3. Verifica dati

Al clic su "Censisci delegato" Co.Re verifica che il codice fiscale dell'utente o l'email che si sta censendo non siano già state registrate, in caso contrario mostra un messaggio di avviso.

4. Esito pre-censimento delegato

Superati i controlli sui dati l'amministratore visualizza una pagina di esito della parte di processo di sua competenza, con indicazioni degli step successivi.

Co.Re invia una e-mail di notifica all'indirizzo e-mail inserito sopra contenente il link per il completamento del censimento utente delegato.



02 – DELEGATO:

1. Avvio processo

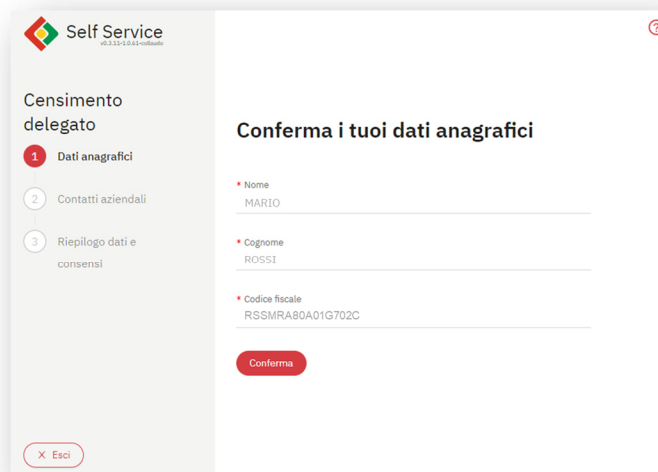
Il soggetto indicato come Delegato accede alla propria casella di posta, apre l'e-mail di censimento come delegato e utilizza il link per accedere al processo di censimento su Co.Re.

2. Conferma dati anagrafici

Co.Re mostra gli stessi campi inseriti dall'Amministratore, di cui sopra, e cioè:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale personale

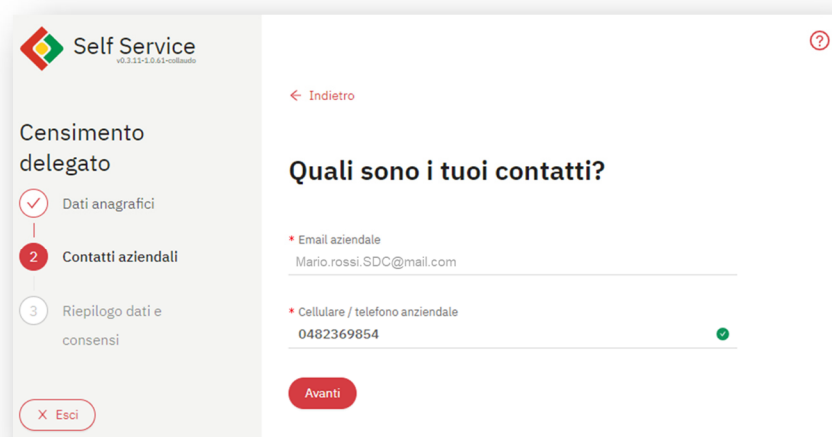
Procedendo l'utente conferma i dati



3. Contatti aziendali

L'utente visualizza il campo e-mail inserito dall'amministratore SdC ed usato come username, che non è più modificabile, e deve inserire il proprio telefono aziendale:

- **E-mail aziendale – usata come username e per le comunicazioni con il Fondo**
- **Telefono/cellulare aziendale – utilizzato dagli Operatori Co.Re quando devono interloquire con il Delegato**



Self Service
v0.3.11-1.0.61-collaudato

Censimento delegato

- 1 Dati anagrafici
- 2 Contatti aziendali**
- 3 Riepilogo dati e consensi

X Esci

< Indietro

Quali sono i tuoi contatti?

* Email aziendale
Mario.rossi.SDC@mail.com

* Cellulare / telefono aziendale
0482369854

Avanti

4. Riepilogo e consensi

In caso non esista Co.Re mostra il riepilogo dei dati inseriti e richiede i seguenti consensi:

- **Campo conferma** presa visione dell'informativa sulla privacy
- **Campo conferma** presa visione regolamento



Self Service
v0.3.11-1.0.61-collaudato

Censimento delegato

- 1 Dati anagrafici
- 2 Contatti aziendali
- 3 Riepilogo dati e consensi**

X Esci

< Indietro

Riepilogo e consensi

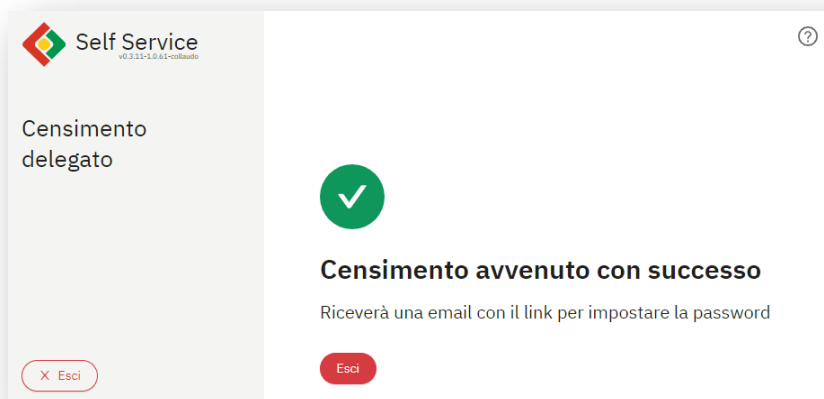
Nome MARIO
Cognome ROSSI
Codice Fiscale RCIMLS26C41B563G
Email aziendale MARIO.ROSSI.SDC@MAIL.COM
Cellulare 340978563

Dichiaro di aver preso visione dell'**informativa** resa ex articolo 13 o 14 del Regolamento Europeo 2016/679

Ho preso visione del **regolamento**

5. Esito

Alla conferma da parte dell'utente Co.Re invia l'email al delegato contenente il link per impostare la propria password e mostra il messaggio di avvenuto censimento ed invia inoltre una PEC di notifica alla SdC che è stato creato il delegato.



L'utente cliccando il link ricevuto via email imposta la propria password.

Alla fine di questo processo il soggetto è diventato utente di Co.Re, con il ruolo di delegato, e con le sue credenziali può accedere al sistema e lavorare tutte le aziende che l'amministratore della SdC deciderà di assegnargli.

5.4 Censimento Referente Azienda

Di seguito è descritto il processo di censimento di un utente con il ruolo di Referente di una Azienda.

1. Avvio processo

Al processo si può accedere in due modi:

a) Censimento spontaneo

L'utente accede al sito internet di Fondo Est dove trova le indicazioni per gestire l'azienda e clicca sul bottone "Censimento Referente Azienda".

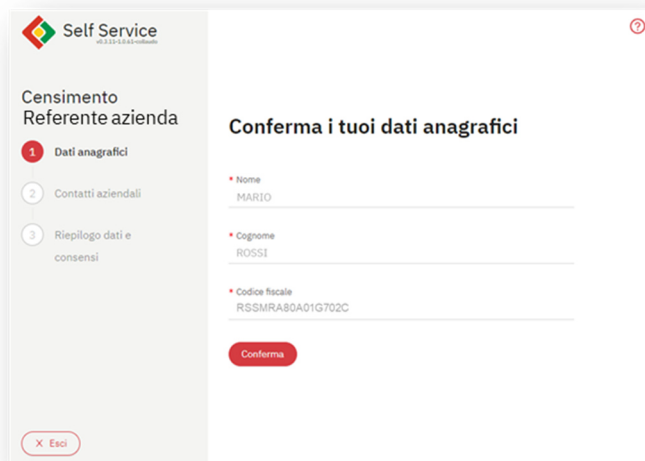
b) Da e-mail inviata ad Azienda

All'azienda arriva una e-mail contenente il link per l'aggancio dell'Azienda in qualità di Referente azienda. Dopo aver aperto il link di aggancio all'Azienda come Referente, nel caso in cui l'utente non fosse in possesso di un'utenza come Referente potrà crearla e percorrere il seguente processo.

2. Dati anagrafici

Co.Re chiede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente:

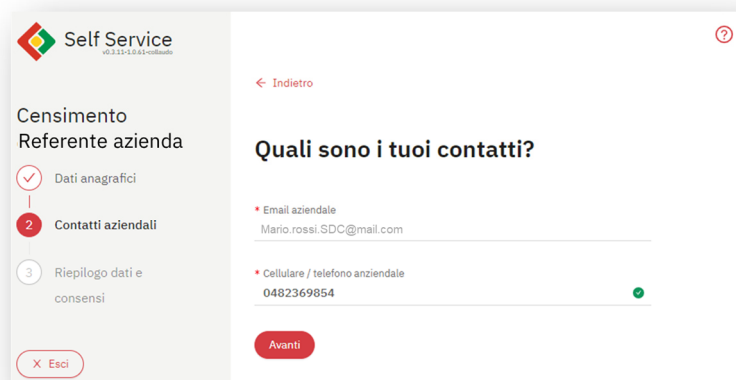
- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale personale**



3. Contatti aziendali ed username

L'utente deve inserire i propri contatti aziendali e la username:

- **E-mail aziendale del Referente** (e-mail di lavoro usata come username e per le comunicazioni con il Fondo)
- **Telefono/cellulare aziendale** – utilizzato dagli Operatori Co.Re quando devono interloquire con il Referente



4. Verifica dati

Co.Re verifica che non sia presente un'altra utenza con la stessa email.

In caso esista già una email mostra un messaggio di avviso e l'utente ha la possibilità di chiudere il messaggio ed inserirne una differente.

5. Riepilogo e consensi

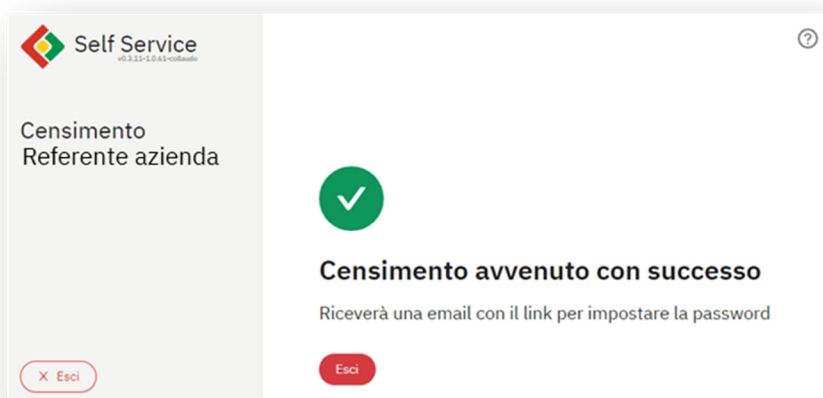
Co.Re mostra il riepilogo dei dati inseriti e richiede i seguenti consensi:

- **Campo conferma** presa visione dell'informativa sulla privacy
- **Campo conferma** presa visione regolamento



6. Esito

Alla conferma Co.Re invia l'email contenente il link per impostare la propria password e mostra il messaggio di avvenuto censimento.



Se il processo è stato avviato da:

a) Censimento spontaneo

L'utenza non viene agganciata a nessuna azienda già censita in Co.Re. (si veda il capitolo 3.6 "Richiesta di aggancio Azienda" per le modalità di richiesta di aggancio ad un'azienda)

b) Da e-mail inviata ad Azienda

L'utenza viene agganciata all'azienda a cui è stata inviata l'e-mail con il link di aggancio Referente azienda.

L'utente cliccando il link inviato via email imposta la propria password. L'utenza è ora attiva e il referente azienda può accedere a Co.Re.

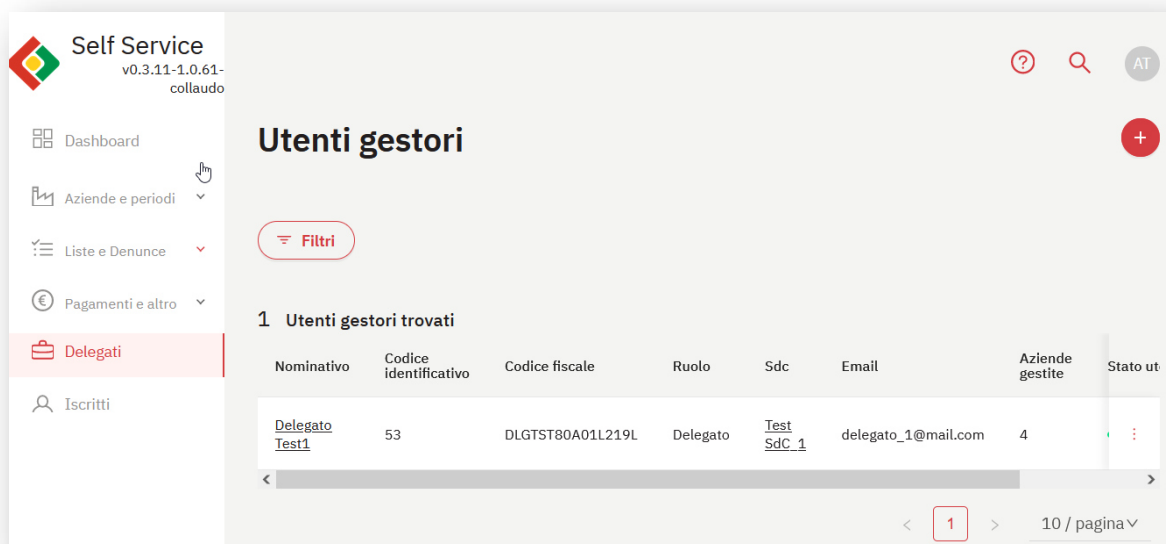
5.5 Delegati

La pagina Utenti gestori riporta i gestori frutto di una ricerca rapida (paragrafo 5.1) oppure è raggiungibile dal menu disponibile agli amministratori di SdC

- Delegati

La pagina mostra la tabella elenco dei gestori. Ed è costituita da:

- Tabella con elenco gestori
- Filtri per gestori
- Funzioni globali
- Funzioni sul singolo gestore



Self Service
v0.3.11-1.0.61-collaud0

Utenti gestori

Filtri

1 Utenti gestori trovati

Nominativo	Codice identificativo	Codice fiscale	Ruolo	Sdc	Email	Aziende gestite	Stato ut
<u>Delegato Test1</u>	53	DLGTST80A01L219L	Delegato	<u>Test SdC_1</u>	delegato_1@mail.com	4	⋮

< 1 > 10 / pagina

Tabella con l'elenco degli utenti gestori

Le informazioni visualizzate in tabella (quindi per ciascun gestore) sono:

CAMPO	DESCRIZIONE
Nominativo	Nome e cognome del gestore
Codice identificativo	Codice identificativo del gestore assegnato da Co.Re al censimento dell'utente.
Codice fiscale	Codice fiscale del gestore
Ruolo	Ruolo del gestore: Referente Azienda, Amministratore Società di Consulenza, Delegato
SdC	Denominazione dell'eventuale SdC di appartenenza
Email	Email aziendale del gestore
Aziende gestite	Numero delle aziende gestite dal gestore
Stato utenza	Stato dell'utenza del gestore (Utenza attiva, Utenza Disattiva)

Filtri per utenti gestori

Cliccando su Filtri, posto sopra la tabella, si può ricercare un gestore filtrando i risultati che saranno riportati nella tabella, per:

CAMPO	DESCRIZIONE
Cognome	Digitare il cognome del gestore da ricercare

Funzioni disponibili sul singolo gestore

Per ciascun gestore, in corrispondenza a ciascuna riga dell'elenco si può utilizzare il seguente set di funzionalità, cliccando sull'icona con i tre puntini:

FUNZIONALITÀ	DESCRIZIONE
Aziende gestite	Cliccando sulla voce, si atterra sull'elenco Aziende pre-filtrate sul gestore che le ha in gestione
Scheda gestore	Cliccando sulla voce, si visualizza la scheda del gestore

5.5.1 Scheda utente gestore


L'amministratore SdC può visualizzare la scheda del gestore da più punti partendo dalla pagina Utenti gestori:

- cliccando sul nominativo del gestore,
- oppure utilizzando il menu contestuale del gestore in elenco







La pagina è disponibile all'utente gestore stesso e all'Amministratore della Società di consulenza per quanto riguarda i propri delegati.


La scheda del gestore è costituita dalle sezioni mostrate di seguito.

SEZIONE	DESCRIZIONE
Stato utenza	Stato relativo all'utenza
Dati identificativi Gestore	Informazioni utili per l'identificazione del gestore. <ul style="list-style-type: none"> • Nome e cognome • Codice identificativo • Ruolo • Eventuale SdC di appartenenza
Contatti aziendali	Contatti telefonici, e-mail
Link rapidi	Link a scheda di dettaglio di profilo, e link per avviare il download del documento di informativa privacy
Quadro Aziende gestite	Indicatore numero delle aziende gestite e link a lista. Cliccando sul link, si atterra sull'elenco Aziende pre-filtrate sul gestore che le ha in gestione.



Self Service
v0.3.11-1.0.61-
collaudo

-  Dashboard
-  Aziende e periodi ▾
-  Liste e Denunce ▾
-  Pagamenti e altro ▾
-  **Delegati**
-  Iscritti



Delegato Test1

• Utenza Attiva

Codice identificativo	Ruolo	Società di Consulenza
53	Delegato	<u>Test SdC_1</u>
Email aziendale	Telefono aziendale	
delegato_1@mail.com	3333333333	

Dettaglio profilo →
Scarica informativa privacy →

4

Aziende gestite

→

5.5.2 Dettaglio profilo

Dalla Scheda del gestore cliccare sul link rapido Dettagli profilo.

La pagina di Dettaglio profilo del gestore contiene tutte le informazioni relative all'anagrafica e iscrizione del gestore.

Come mostrato nell'immagine di esempio seguente, i dati sono raggruppati in sezioni.

Sezione **Dati anagrafici**

Co.Re mostra i seguenti dati:

- Codice identificativo
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Email aziendale
- Telefono aziendale

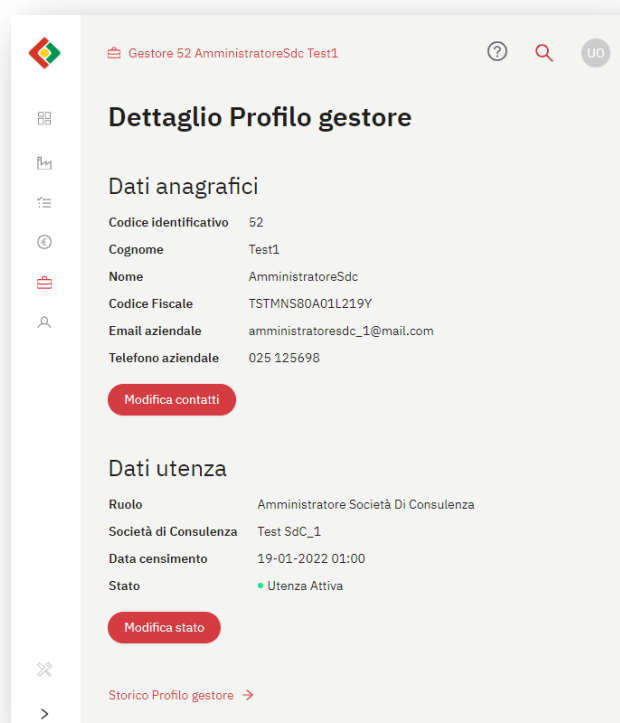
Inoltre, è disponibile la funzione Modifica contatti.

Sezione **Dati utenza**

Co.Re mostra i seguenti dati:

- Ruolo
- Società di consulenza
- Data censimento
- Stato

Il link in coda alla pagina porta a visualizzare lo Storico profilo gestore.

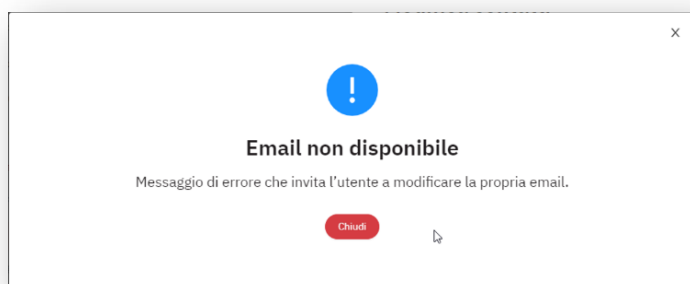


5.5.2.1 Modifica contatti

Cliccando su Modifica contatti, si apre un pannello in cui è consentito modificare:

- Telefono aziendale
- E-mail aziendale

Co.Re verifica che l’email inserita non sia già associata ad un’altra utenza. Nel caso in cui ciò si verifichi la modifica non viene accettata e Co.Re mostra un messaggio di “email non disponibile”.



5.6 Storico Profilo gestore

La pagina di storico profilo gestore traccia tutte le variazioni avvenute sui dati del profilo del gestore. Traccia il valore che viene modificato, e il momento in cui avviene la modifica.

Alla pagina si accede attraverso il link in coda alla pagina di Dettaglio profilo del gestore.



I dati riportati in tabella sono:

DATO	DESCRIZIONE
Dato (tipologia)	Identifica il tipo di dato variato. (E-mail, telefono,ecc.)
Valore precedente	Indica il valore presente prima della modifica.
Valore inserito	Indica il valore che è stato inserito.
Data	Riporta l'istante esatto in cui la modifica è stata eseguita

Cliccando su Filtri, posto in testa alla tabella, è possibile filtrare per:

CAMPO	TIPOLOGIA
Tipologia (dato)	Scegliere il tipo di dato che è da filtrare scegliendolo tra quelli presenti nel menu a discesa.
Data	Su può filtrare sulla base di un intervallo temporale indicando la data di inizio e di fine. Cliccando sul campo si apre il calendario in cui impostare l'intervallo.