



Manuale SARE

PROSPETTI INFORMATIVI L.68/99

Aggiornato al 07 febbraio 2024

INDICE

PREMESSA	3
1. PROSPETTO INFORMATIVO.....	4
1.1. LE AZIONI.....	4
2. AZIENDA	6
3. RICERCA PROSPETTO	8
4. NUOVO PROSPETTO	11
4.1 INSERIMENTO NUOVO PROSPETTO.....	11
4.2 QUADRO 1.....	13
4.3 QUADRO 2.....	15
4.4 QUADRO 3.....	27
4.5 DATI DI INVIO	30
4.7 RETTIFICA E ANNULLAMENTO	34

PREMESSA

Il Prospetto Informativo è una dichiarazione in cui i datori di lavoro indicano la propria situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette e i posti di lavoro con relative mansioni disponibili, come previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68.

Il prospetto informativo deve essere inviato esclusivamente per via telematica alla Regione in cui è ubicata la sede legale del datore di lavoro pubblico o privato (o del soggetto abilitato che opera per loro conto). Il sistema SARE predisposto dalla Regione Emilia-Romagna consente pertanto l'invio dei Prospetti per tutti i soggetti con sede legale all'interno del territorio regionale.

Il presente documento esplicita le modalità di gestione ed inserimento del Prospetto informativo attraverso l'applicativo SARE, accessibile dal portale Lavoroperte.

Le illustrazioni di questo manuale fanno riferimento ad un sito di test e pertanto le informazioni visualizzate non sono da considerarsi reali.

1. PROSPETTO INFORMATIVO

Le imprese soggette agli obblighi della L. 68/99 sono tenute, secondo le percentuali stabilite in base all'organico, ad assumere lavoratori disabili e appartenenti ad altre categorie protette. Per verificare la situazione delle imprese, queste sono tenute ad inviare ogni anno un prospetto informativo dal quale risulti il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i posti "scoperti". Le aziende che, variando il proprio organico, transitano da una fascia d'obbligo ad altra (superiore od inferiore) devono darne comunicazione all'Ufficio competente entro 60 giorni.

Nel prospetto informativo di ciascun anno si indicano il numero totale dei dipendenti e il numero di esclusioni, divisi per tipologia. La differenza tra il numero di dipendenti e le esclusioni determina la base di computo per il calcolo della fascia di appartenenza dell'impresa rispetto agli obblighi della L. 68/99.

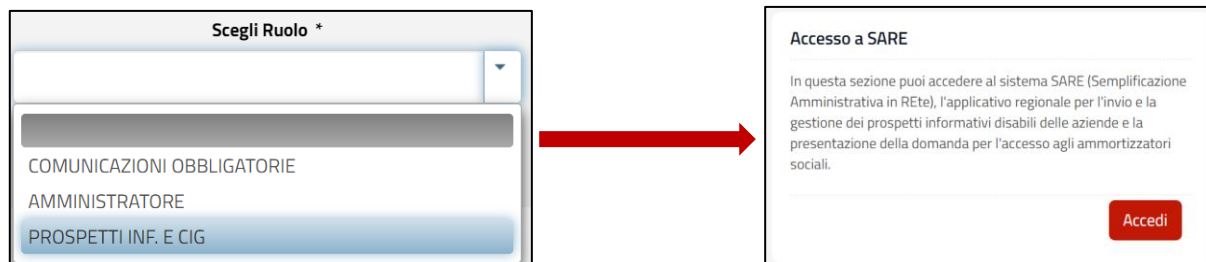
Essendo altresì indicati i disabili e gli appartenenti ad altre categorie protette occupati nell'azienda, dal prospetto si ricava la situazione attuale dell'azienda in merito all'ottemperanza degli obblighi della legge in questione. Infatti, dalla base di computo, si calcolano le quote di riserva; confrontando tali quote con le assunzioni in forza della L. 68/99, si deducono eventuali scoperture.

Nel prospetto sono indicate le autorizzazioni, relative a Esoneri, Sospensioni, Compensazioni territoriali, Convenzioni e Gradualità concesse. L'esonero e la compensazione territoriale possono essere fondamentali per determinare un eventuale ricalcolo delle scoperture. La gradualità e la sospensione sono necessarie, in caso di scoperture, per evitare di sanzionare le imprese che hanno ottenuto le autorizzazioni in questi casi particolari.

Il prospetto va inviato entro il 31/01 di ogni anno solo qualora, rispetto all'ultimo invio, vi siano stati cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo di legge oppure da incidere sul computo della quota di riserva. Se la modifica interviene in corso d'anno, l'azienda, entro 60 giorni dall'avvenuta variazione, deve inviare il prospetto aggiornato (o una pec) e dovrà comunque inviare il prospetto entro il 31/01 dell'anno successivo. I prospetti in corso d'anno possono essere inviati tramite SARE a partire dal 1° febbraio di ciascun anno, valorizzando l'effettiva data del nuovo prospetto.

1.1. LE AZIONI

Una volta effettuato il login al portale Lavoro per Te si dovrà selezionare lo specifico ruolo "Prospetti Informativi e CIG", che consentirà di visualizzare in scrivania la portlet di accesso al modulo SARE per l'invio dei prospetti. Cliccando sul pulsante Accedi, il sistema propone il menu generale del SARE, da cui si accederà alla sezione specifica PROSPETTI L. 68.





Dopo essere entrati, il sistema proporrà sulla sinistra il menu utente dal quale si accede alla sotto-sezione "PROSPETTI L.68".

Le funzioni possibili da questa sotto-sezione sono:

- > Azienda
- > Ricerca prospetto
- > Nuovo Prospetto
- > Manuale prospetti
- > Ricerca vecchio prospetto
- > Informativa Privacy
- > la prima funzione permette di ricercare, visualizzare, modificare e inserire una nuova azienda (testata e unita)
- > la seconda funzione permette di ricercare, visualizzare, modificare prospetti precedentemente inseriti
- > la terza funzione consente di inserire nuovi prospetti
- > la quarta funzione permette di scaricare il file, in formato PDF, del manuale operativo dei prospetti su SARE
- > la quinta funzione permette di ricercare un prospetto inserito nella versione precedente all'installazione dell'attuale versione UNIPI ministeriale
- > la sesta funzione permette di visualizzare, scaricare e stampare l'informativa della privacy in formato PDF

Nei paragrafi seguenti verranno illustrate nel dettaglio queste funzionalità.

2. AZIENDA

Con la funzione Azienda si accede alla pagina di inserimento e/o di ricerca delle anagrafiche azienda.

Ricerca Aziende	
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> 
Provincia	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Nuova azienda"/>	
<input type="button" value="Cerca Testata Azienda"/>	



La ricerca può essere effettuata attraverso i seguenti parametri:

- > Codice fiscale;
- > Ragione sociale;
- > Partita iva;
- > Comune;
- > Provincia.

Nessuno campo è obbligatorio quindi la ricerca è libera, inoltre si può ricercare sia testate aziendali che sedi specifiche.

Premendo "cerca" verrà visualizzata la lista delle unità locali che rispondono ai parametri inseriti.




Aziende					
	CF	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Sede legale
	00112500335	<input checked="" type="checkbox"/> acer2 prova di cambio	via Amendola, 12	BOLOGNA	No
	00112500335	<input checked="" type="checkbox"/> acer2 prova di cambio	via carracci 3	BOLOGNA	No
	00112500335	<input checked="" type="checkbox"/> acer2 prova di cambio	via carracci, 3	BOLOGNA	No
	11111111111	<input checked="" type="checkbox"/> prova	via	BOLOGNA	Si
	03121711208	<input checked="" type="checkbox"/> prova 2esse	via canicati	BOLOGNA	No
	09876543217	<input checked="" type="checkbox"/> Prova Antonio Esposito	VIA CALZOLAI 2	BOLOGNA	Si
	01235469874	<input checked="" type="checkbox"/> PROVASARE SRL	VIA DANTE 150	SAN LAZZARO DI SAVENA	No
<input type="button" value="Torna alla Ricerca"/>					
<input type="button" value="Cerca Testata Azienda"/>					

A livello di ogni sede sarà possibile visualizzarne il dettaglio attraverso l'icona  oppure i dati di Testata attraverso l'icona .

Il dettaglio della sede contiene i seguenti dati modificabili:


- > Denominazione sede;
- > Indirizzo (campo obbligatorio);
- > Cap (campo obbligatorio);
- > Comune (campo obbligatorio);

- > Sede legale SI/NO (campo obbligatorio);
- > Settore (campo obbligatorio);
- > CCNL (campo obbligatorio);
- > Telefono;
- > Fax;
- > E-mail;
- > PEC;
- > Matricola INPS;
- > Cognome e nome referente.

SEDE AZIENDA	
Codice Fiscale	00112500335
Ragione Sociale	acer2 prova di cambio
Denominazione sede	ACER succursale
Indirizzo	via Amendola, 12 *
Cap	40138 *
Comune	BOLOGNA  A944 *
Sede Legale	No *
Settore	Confezione di abbigliamento in pelle e similpelle  14.11.00 *
CCNL	C. c.n.l. per gli addetti alle industrie manifatturiere delle pelli, del cuoio e rispettivi succedanei.  128 *
Telefono	031654
Fax	654654
E-mail	
PEC	
Matricola INPS	5604286331
Referente	
Cognome	pinco
Nome	pallino
<input type="button" value="Salva"/>	
<input type="button" value="Testata Azienda"/>	
* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.	

I dati di testata contengono i seguenti dati modificabili:

- > Codice fiscale (campo obbligatorio)
- > Ragione sociale (campo obbligatorio);
- > Partita iva;
- > Tipo azienda (campo obbligatorio);
- > Obbligo L.68;
- > Qualificazione;
- > Numero iscrizione albo (per aziende di somministrazione);
- > Numero agenzia di somministrazione (per aziende di somministrazione).

Dalla testata, attraverso l'icona  è possibile entrare nel dettaglio di una sede, ed è inoltre possibile inserire una nuova sede.

AZIENDA

Codice Fiscale *	<input type="text" value="00112500335"/>	
Ragione Sociale *	<input type="text" value="acer2 prova di cambio"/>	Inserimento dati testata azienda
Partita IVA	<input type="text"/>	
Tipo azienda *	<input type="text" value="Privata"/>	
Obbligo L. 68	<input type="text" value="SI"/>	
Qualificazione	<input type="text" value="Commercio"/>	

Somministrazione
 Numero iscrizione albo
 Numero agenzia di somministrazione

Elenco Sedi

	Indirizzo	Comune	Sede legale
✎	via Amendola, 12	BOLOGNA	No
✎	via carracci 3	BOLOGNA	No
✎	via aldo moro 34	AOSTA	SI
✎	via carracci, 3		No

* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

Nel caso in cui l'azienda ricercata non sia stata trovata bisognerà tornare alla pagina di ricerca e premere il pulsante

L'inserimento sarà fatto di 2 fasi, prima dovrà essere inserita la testata azienda e poi la sede.

NOTA BENE

- > si ricorda che i prospetti vanno associati a una sede e non a una testata e che senza l'inserimento di almeno una sede l'operazione non potrà considerarsi completata;
- > l'archivio aziende descritto in questa sezione è relativo solo ai prospetti ed è separato dall'archivio delle comunicazioni obbligatorie.

3. RICERCA PROSPETTO

Questa funzione permette di ricercare prospetti precedentemente inseriti a sistema. Inserendo parametri di ricerca specifici (facoltativi) si potranno cercare i prospetti che rispondono ai criteri stabiliti. È inoltre possibile personalizzare l'ordinamento con cui visualizzare la lista dei prospetti a seconda delle esigenze specifiche.

CERCA PROSPETTO

Azienda

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Comune

Provincia Azienda

Dati Prospetto

Codice Comunicazione (finisce con)

Anno

Stato

Tipo comunicazione

Provincia Prospetto

Data Consegna dal al

Ordinamento per

- Data di Invio Decrescente Crescente
- Data di riferimento prospetto Decrescente Crescente
- Codice Fiscale Decrescente Crescente
- Ragione Sociale Decrescente Crescente
- Categoria Azienda L. 68/99 Decrescente Crescente
- Stato Decrescente Crescente



Cliccando sul tasto Cerca si otterrà la lista dei prospetti.

ELENCO PROSPETTI

▶ ▶

	Data Invio	Cod. Comunicazione	Cod. Com. Prec.	Data rif. prospetto	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Cat. Azienda L.68/99	Stato	Tipo Com.	
✓	10/01/2020	0603720C00000579		31/12/2019	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	05/10/2016	0603716C00002859		31/12/2015	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	20/05/2015	0603715C00000518		31/12/2014	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	20/03/2015	0603715C00000260		31/12/2014	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 15 a 35 dipendenti	Inviato	PI	
✓	09/01/2013	0603713C00000331		31/12/2012	SLVFRZ59H15C745E	arte cas di selvi fabrizio	Oltre i 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	09/01/2013	0603713C00000315	0603713C00000052	31/12/2012	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	R	
✓	08/01/2013	0603713C00000095		31/12/2012	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	07/01/2013	0603713C00000058		31/12/2012	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	07/01/2013	0603713C00000057		31/12/2012	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	07/01/2013	0603713C00000052		31/12/2012	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	21/12/2012	0603712C00011052		31/12/2011	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 36 a 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓	02/05/2012	0603712C00000856		31/12/2011	CCLLCU70S24F839F	QUIQUOQUA SRL	Oltre i 50 dipendenti	Inviato	PI	
✓				31/12/2019	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Corrente	PI	
✓			0603720C00000579	31/12/2019	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Corrente	A	
✓			0603720C00000579	31/12/2019	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Corrente	R	
✓				01/01/2017	01095730394	ballardini	Oltre i 50 dipendenti	Corrente	PI	
✓				31/12/2015	01095730394	ballardini		Corrente	PI	
✓				31/12/2015	01416440392	VIVAIO GIARDINO FIORITO	Da 15 a 35 dipendenti	Corrente	PI	
✓				31/12/2015	SLVFRZ59H15C745E	arte cas di selvi fabrizio		Corrente	PI	
✓				31/12/2015	SLVFRZ59H15C745E	arte cas di selvi fabrizio		Corrente	PI	

La pagina di riepilogo riporta le seguenti informazioni:

- > l'icona  permette di entrare nel dettaglio del prospetto;
- > la colonna Data Invio indica la data in cui il prospetto è stato inviato (nel caso in cui tale campo sia vuoto, significa che il prospetto non è ancora stato inviato e si trova quindi nello stato di "corrente");
- > la colonna Cod Comunicazione riporta il codice unico di comunicazione che si genera automaticamente nel momento in cui il prospetto viene inviato;
- > la colonna Cod. Com. Prec. indica il codice della eventuale comunicazione precedente (solo nel caso in di rettifica o annullamento);
- > la colonna Data Rif. Prospetto riporta la data di riferimento del prospetto;
- > la colonna Codice Fiscale riporta il CF dell'azienda;
- > la colonna Ragione Sociale riporta la ragione sociale dell'azienda;
- > la colonna Cat Azienda L68/99 riporta la categoria di riferimento dell'azienda rispetto agli obblighi di assunzione nell'ambito della L68/99;
- > la colonna Stato indica lo stato del prospetto: Corrente (se il prospetto è stato inserito ma non ancora inviato) Inviato (se il prospetto è già stato inviato);
- > la colonna Tipo Com indica il tipo di comunicazione: PI (un nuovo Prospetto Informativo), A (annullamento di un precedente Prospetto. In questo caso la colonna Cod. Com. Prec. Riporterà un codice valorizzato), R (rettifica di un precedente prospetto. In questo caso la colonna Cod. Com. Prec. riporterà un codice valorizzato);
- > l'icona  permette di duplicare il prospetto con una triplice finalità: creare un nuovo prospetto, creare una rettifica del prospetto che si sta duplicando, creare un annullamento del prospetto che si sta duplicando. Il sistema propone una maschera in cui è possibile scegliere l'operazione da effettuare.

Duplicazione prospetto informativo

Copia per nuovo prospetto Data riferimento (**)

Copia per ANNULLAMENTO prospetto

Copia per RETTIFICA prospetto

(**) obbligatorio in caso di copia per nuovo prospetto

4. NUOVO PROSPETTO

4.1 INSERIMENTO NUOVO PROSPETTO

Come anticipato precedentemente, questa funzione permette di inserire un nuovo prospetto.

NUOVO PROSPETTO	
Dati Prospetto	
Data riferimento prospetto *	<input type="text"/> * (indicare il 31/12 dell'anno di riferimento)
Prospetto presentato dalla Capogruppo *	<input type="text"/> *
Codice Fiscale Capogruppo	<input type="text"/>
Capogruppo estera	<input type="text"/>
Numero lavoratori in forza nazionale *	<input type="text"/> *
Nessuna assunzione aggiuntiva	<input type="text"/>
Data prima assunzione (DPR 333/2000)	<input type="text"/>
Data seconda assunzione (DPR 333/2000)	<input type="text"/>
Tipo Comunicazione	<input type="text"/> Prospetto Informativo *
Codice comunic. precedente	<input type="text"/>
Dati Aziendali	
Ho letto l'informativa Privacy:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

In questa sezione è necessario inserire i dati generali del prospetto, i dati dell'azienda e i dati del referente aziendale. In particolare, nella sottosezione **Dati Prospetto** è necessario tenere in considerazione che:

- > nel campo **Data riferimento prospetto**:
 - o In caso di prospetto relativo all'annualità, da inviare entro il 31/01, bisogna SEMPRE indicare la data del 31 Dicembre dell'anno di riferimento del prospetto (es: se si sta inviando il prospetto del 2023 è necessario inserire 31/12/2023);
 - o In caso di prospetto in corso d'anno, da inviare entro 60 giorni dal verificarsi degli eventi modificatori, si deve invece valorizzare l'effettiva data della variazione che ha comportato l'invio del nuovo prospetto.
- > nel campo **Numero Lavoratori in forza nazionale** è necessario riportare il numero **complessivo** dei lavoratori di quell'azienda a livello nazionale, **al lordo di tutte le esclusioni**. Si precisa inoltre che tale numero dovrà poi coincidere con la somma dei numeri indicati nei singoli quadri provinciali (Quadri 2) successivamente inseriti (per i dettagli vedi paragrafi successivi);
- > il campo **Codice fiscale Capogruppo** dovrà essere obbligatoriamente valorizzato:
 - o se "Tipologia dichiarante"= "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impres";
 - o se il flag "Prospetto presentato dalla Capogruppo"= "S".
- > il campo **Capogruppo estera** dovrà essere obbligatoriamente valorizzato (SI/NO):
 - o se "Tipologia dichiarante"= "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impres";
 - o se il flag "Prospetto presentato dalla Capogruppo"= "S".

Qualora il codice fiscale sia valorizzato verrà eseguito un controllo di tipo "Codice fiscale".

Possibili scenari:

- > Se flag "Prospetto presentato dalla Capogruppo"= "S" questo implica la compilazione obbligatoria del CF Capogruppo e la valorizzazione a Tipologia dichiarante = "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresе";
- > Se il flag "Prospetto presentato dalla Capogruppo"= "N" se il CF Capogruppo viene compilato allora Tipologia dichiarante deve essere valorizzato a "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresе";
- > Se il Tipologia dichiarante = "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresе" il CF Capogruppo va obbligatoriamente compilato.

Nella sottosezione Dati Azienda, cliccando sul pulsante Cerca Sede Legale il sistema propone la lista di tutte le aziende (SOLO le sedi legali) presenti a sistema. Sarà quindi possibile associare la sede di cui si intende inviare il prospetto. A questo punto il sistema prevalorizzerà in automatico i campi relativi all'azienda così come presenti in anagrafica.

Dati Aziendali	
	<input type="button" value="Cerca Sede Legale"/>
Tipologia del dichiarante	Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresе *
Codice Fiscale	00762730190 *
Ragione Sociale	ABC del PC *
Settore	Commercio di energia elettrica 35.14.00 *
CCNL Applicato dalla sede legale	TERZIARIO - Confesercenti 9450 *
Comune	BOLOGNA A944 *
CAP	00118 *
Indirizzo	via test, 20 *
Telefono	46546465 *
Fax	45654654654 *
PEC	info@postacertificata.gov.com *

Nella sottosezione **Dati Referente** è obbligatorio compilare **almeno uno** dei campi Telefono, Fax, E-mail.

Dati Referente	
Codice fiscale	RSSMRA80A01A944I *
Cognome	Rossi *
Nome	Mario *
Indirizzo	Via prova 1 *
Comune	BOLOGNA A944
CAP	40100 *
Telefono	34098989999 *
Fax	*
E-Mail	prova@gmail.com *

Una volta inseriti tutti i dati, cliccando il pulsante Inserisci si entrerà nel dettaglio del prospetto e sarà possibile compilare i successivi quadri specifici. A questo punto, il sistema mostra nel menu di sinistra i quadri che compongono il prospetto, con le relative sottosezioni.

In particolare, il **Quadro 1** contiene le sottosezioni:


- > dati del prospetto (così come compilati in fase di inserimento)
- > dati dell'azienda (così come compilati in fase di inserimento)
- > dati del referente (così come compilati in fase di inserimento)
- > Gradualità
- > Sospensione per mobilità
- > Assunzione mediante pubblica selezione

IL **Quadro 2** contiene le sottosezioni specifiche per ogni Provincia: possono esistere tanti Quadri 2 quante sono le province in cui sono presenti sedi dell'azienda.

Il **Quadro 3** contiene il Riepilogo Provinciale e il Riepilogo Nazionale.

Dal menu di sinistra è quindi possibile passare da una sezione all'altra semplicemente cliccando sulla voce di riferimento.

4.2 QUADRO 1

Il **Quadro 1** riporta i dati generali dell'azienda così come inseriti integrandoli con i dati sulla gradualità e sulla sospensione nazionale. L'icona  consente di aprire o chiudere il dettaglio delle sotto-sezioni che compongono il quadro.



The screenshot shows a web interface for 'QUADRO 1'. On the left, a vertical menu lists various sections: 'PROSPETTO INFORMATIVO 2023', '- QUADRO 1 -' (with sub-items: 'Dati Prospetto', 'Dati Aziendali', 'Gradualità', 'Sospensione nazionale'), '- QUADRO 2 -' (with sub-items: 'Elenco Quadri 2', 'Nuovo Quadro 2'), '- QUADRO 3 -' (with sub-items: 'Riepilogo Nazionale', 'Elenco Riepiloghi Provinciali'), and '- DATI INVIO -' (with sub-item: 'Dati di invio'). The 'QUADRO 1' section is highlighted with a red border. The main content area shows the 'QUADRO 1' form with a header 'ABC del PC' and 'QUADRO 1'. Below the header, there are several rows of data with expandable/collapsible icons (downward triangles). The rows are: 'Dati Prospetto', 'Dati Aziendali', 'Gradualità', and 'Sospensione per mobilità'. Below these rows, there is a section for 'Assunzione mediante pubblica selezione (Art.7 C.3 L.68/99 - riservato alla banca d'Italia)' with 'Salva' and 'Annulla' buttons. At the bottom, a note reads '* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori'.

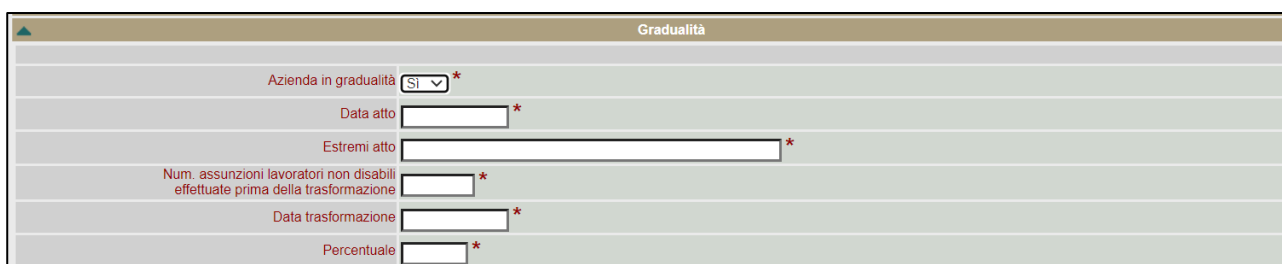
In particolare, nella sottosezione **Dati Aziendali** il pulsante "Cambia sede legale" consente di sostituire la sede legale precedentemente inserita, nel caso in cui ci sia stato un errore di inserimento. Cliccando tale

pulsante, il sistema propone nuovamente la lista delle sedi legali presenti a sistema permettendo di sostituire quella precedentemente inserita.



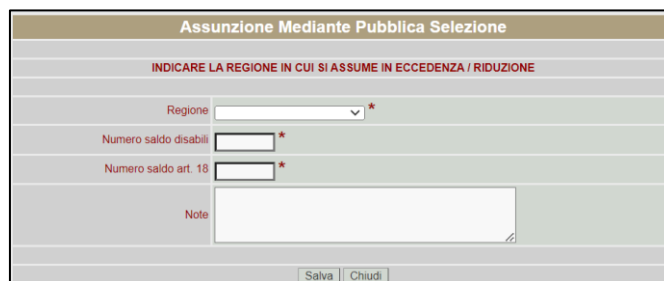
The screenshot shows a header bar with the title 'Dati Aziendali' and a button labeled 'Cambia sede legale' below it.

Nella sottosezione **Gradualità** è necessario indicare se l'azienda si trova nelle condizioni di gradualità o meno. In caso si scelga **NO**, cliccando sul pulsante Salva il prospetto viene salvato e i dati riguardanti la gradualità diventano imm modificabili. Se si seleziona **SI**, tutti i dati relativi alla gradualità andranno compilati obbligatoriamente.



The screenshot shows the 'Gradualità' section with the following fields: 'Azienda in gradualità' (dropdown menu with 'SI' selected), 'Data atto', 'Estremi atto', 'Num. assunzioni lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione', 'Data trasformazione', and 'Percentuale'. Each field has a red asterisk indicating it is mandatory.

Le due sottosezioni **Sospensione per mobilità** e **Assunzione mediante pubblica selezione** non sono obbligatorie: andranno compilate solo se l'azienda si trova nelle condizioni di sospensione data da una procedura di mobilità o, nel caso della Banca d'Italia, se ha assunto mediante pubblica selezione. In quest'ultima sezione è stato inserito un campo note non obbligatorio di 2.000 caratteri.



The screenshot shows the 'Assunzione Mediante Pubblica Selezione' section with the following fields: 'INDICARE LA REGIONE IN CUI SI ASSUME IN ECCEDEZZA / RIDUZIONE', 'Regione' (dropdown menu), 'Numero saldo disabili', 'Numero saldo art. 18', and 'Note'. The 'Note' field is a large text area. At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

In questo quadro il sistema calcola in automatico la **Categoria azienda** in base a quanto inserito nel dettaglio dei Quadri 2 (vedi paragrafi successivi) e della Base di computo nazionale.

NOTA BENE

Nel caso di datori di lavoro che, per effetto delle esclusioni dalla base di computo, abbiano un dimensionamento inferiore a 15 dipendenti per gli obblighi di cui all'art.3, ma superiore ai 50 per quel che riguarda l'art.18, il campo non verrà compilato. In conseguenza a ciò, tali aziende risulteranno NON in obbligo per quanto riguarda la quota Art.3 (disabili) mentre verrà loro imputata la quota d'obbligo per quanto riguarda l'art. 18 (altre Categorie protette).

4.3 QUADRO 2

ABC del PC

PROSPETTO INFORMATIVO 2023

- QUADRO 1 -

- Dati Prospetto
- Dati Aziendali
- Gradualità
- Sospensione nazionale

- QUADRO 2 -

- Elenco Quadri 2
- Nuovo Quadro 2

- QUADRO 3 -



- Riepilogo Nazionale
- Elenco Riepiloghi Provinciali

- DATI INVIO -

- Dati di invio

Il **Quadro 2** è l'insieme dei singoli prospetti provinciali relativi all'azienda. Questa sezione si compone di due voci selezionabili dal menu di sinistra:


- > Elenco Quadri 2
- > Nuovo Quadro 2




Dalla voce **Elenco Quadri 2** è possibile visualizzare la lista dei prospetti provinciali già inseriti a sistema. Dalla lista dei prospetti provinciali sarà possibile entrare nel dettaglio di ogni singolo prospetto tramite l'icona , oppure cancellare il prospetto tramite l'icona .

Cliccando sul pulsante "Nuovo" è poi possibile inserire un nuovo prospetto.

ELENCO QUADRI 2 (Prospetti Provinciali)					
	Provincia	Sede di Riferimento	Referente	Num. lavoratori	
	PIACENZA	via senza nome 20 - 48121 ALTA VAL TIDONE	sepe frida	0	
<input type="button" value="Nuovo"/>					

Dalla voce **Nuovo Quadro 2** si inserisce direttamente un nuovo prospetto provinciale.

In entrambi i casi, il primo passaggio per inserire un nuovo prospetto provinciale è scegliere la Provincia di riferimento e la sede ad essa associata. Cliccando su "Nuovo Quadro 2" oppure sul pulsante "Nuovo" dalla voce "Elenco Quadri 2", il sistema propone quindi la lista delle sedi relative all'azienda: tramite l'icona  è possibile associare la sede provinciale di cui si intende compilare il prospetto.

Nuovo Quadro 2					
Ricerca Sedi operative per Comune: <input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="button" value="Applica Filtro"/>					
Elenco Sedi operative associabili					
	Provincia	Denominazione Sede	Indirizzo	Referente	Sede legale
	BOLOGNA	sede fuori RER	via test, 20 - BOLOGNA	LARYSA KOVPAC	SI
	COMO		Via Ferrarese - COMO	MARIO ROSSI	No

A questo punto si entra nel dettaglio del prospetto provinciale di quella sede specifica: ogni Quadro 2 (prospetto provinciale) si compone di una serie di sottosezioni che sono visualizzate in alto sotto forma di pulsanti e che rimandano alle diverse parti del prospetto.

Sezione Dati Provinciali

QUADRO 2 - BOLOGNA

DATI PROVINCIALI

LAVORATORI COMPUTABILI

CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO

AUTORIZZAZIONI

PART-TIME

POSTI DISPONIBILI

INTERMITTENTI

COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Dati Provinciali

Cambia sede di riferimento

Provincia

Indirizzo sede riferimento

Telefono

Fax

E-mail

Cognome Referente *

Nome Referente *

N° posti centralinisti non vedenti

N° posti massofisioterapisti non vedenti

Questa sezione contiene una parte relativa ai dati specifici della sede provinciale associata, così come inseriti nell'anagrafica azienda, una parte relativa al personale dipendente e una parte riferita al personale non dipendente (disabili somministrati, art. 34 co. 3 D. Lgs. 81/2015, e disabili in convenzione, artt. 12-bis e 14 D. Lgs. 81/2015).

Per quanto riguarda i dati della sede provinciale, tramite il pulsante "Cambia sede di riferimento" è possibile inserire un'altra sede provinciale, nel caso in cui vi sia stato un errore nel momento della precedente associazione. Essendo all'interno del prospetto provinciale, il sistema propone SOLO l'elenco delle sedi relative alla provincia di riferimento. Se la necessità è quella di inserire una sede di un'altra provincia sarà necessario creare un nuovo Quadro 2 inserendo la provincia desiderata.

QUADRO 2 - BOLOGNA

DATI PROVINCIALI

LAVORATORI COMPUTABILI

CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO

AUTORIZZAZIONI

PART-TIME

POSTI DISPONIBILI

INTERMITTENTI

COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Dati Provinciali

Cambia sede di riferimento

Elenco Sedi operative associabili

Provincia	Denominazione Sede	Indirizzo	Referente	Sede legale
BOLOGNA	dfgdfgdf	gdgdfgd - CASTEL GUELFO DI BOLOGNA	Mauro Riccardi	No

Note

Per quanto riguarda i dati relativi al personale dipendente, tutti i campi sono obbligatori e saranno i campi di riferimento per il riepilogo provinciale e nazionale.

Dati relativi al personale dipendente			
N° Totale lavoratori dipendenti *	<input type="text" value="0"/>		
N° Disabili in forza L.68/99 Tempo Pieno *	<input type="text" value="0"/>	Disabili in forza L.68/99 Tempo Parziale	
		N° Totale Disabili in forza L.68/99 tempo parziale	<input type="text" value="0"/>
		N° Disabili in forza L.68/99 tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>
		N° Disabili in forza L.68/99 tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>
		Disabili in forza L.68/99 Tempo Parziale	
N° Categorie protette in forza (L.68.99 art 18) *	<input type="text" value="0"/>	Di cui in forza al 17.01.2000	<input type="text" value="0"/>
N° centralinisti telefonici non vedenti Tempo Pieno *	<input type="text" value="0"/>	Centralinisti telefonici non vedenti Tempo Parziale	
		N° Totale centralinisti telefonici non vedenti tempo parziale	<input type="text" value="0"/>
		N° centralinisti telefonici non vedenti tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>
		N° centralinisti telefonici non vedenti tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>
		Centralinisti telefonici non vedenti Tempo Parziale	
N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L.29/94) Tempo Pieno *	<input type="text" value="0"/>	Terapisti e massofisioterapisti non vedenti Tempo Parziale	
		N° Totale terapisti e massofisioterapisti non vedenti tempo parziale	<input type="text" value="0"/>
		N° terapisti e massofisioterapisti non vedenti tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>
		Terapisti e massofisioterapisti non vedenti Tempo Parziale	
Telelavoro (art.23 D.Lgs.80/2015) - N° lavoratori in telelavoro per intero orario contrattuale *	<input type="text" value="0"/>	Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale	
		N° Totale telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale	<input type="text" value="0"/>
		N° Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale Riproportionati	<input type="text" value="0"/>
		Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale	
Esclusioni Part - time	<input type="text" value="0"/>	N° Part - time riproportionati	<input type="text" value="0"/>
Esclusioni Intermittenti	<input type="text" value="0"/>	N° Intermittenti riproportionati (Art.39 D.Lgs.276/03)	<input type="text" value="0"/>
Somma categ. escluse Art. 3	<input type="text" value="0"/>	Somma categ. escluse Art. 18	<input type="text" value="0"/>

È importante ricordare che il numero delle Categorie protette in forza al 17/01/2000 deve essere minore o uguale al "N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)".

Con riferimento al personale dipendente è inoltre possibile inserire, attraverso un'apposita sezione, le informazioni di dettaglio rispetto al personale impiegato a tempo parziale per: disabili in forza L.68/99, centralinisti non vedenti, terapisti e massofisioterapisti non vedenti e telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale.

Le informazioni di dettaglio rispetto all'impiego a tempo parziale possono essere inserite anche per il personale non dipendente: disabili somministrati e disabili in convenzione.

A titolo esemplificativo:

Dati relativi al personale NON dipendente											
N° Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Pieno *	<input type="text" value="0"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° Totale Disabili somministrati tempo parziale</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>N° Disabili somministrati tempo parziale con orario > 50%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>N° Disabili somministrati tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale</td> </tr> </tbody> </table>		Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale		N° Totale Disabili somministrati tempo parziale	<input type="text" value="0"/>	N° Disabili somministrati tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>	N° Disabili somministrati tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>	Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale	
Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale											
N° Totale Disabili somministrati tempo parziale	<input type="text" value="0"/>										
N° Disabili somministrati tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>										
N° Disabili somministrati tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>										
Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs.81/2015) Tempo Parziale											
N° Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Pieno *	<input type="text" value="0"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° Totale Disabili in convenzione tempo parziale</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario > 50%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale</td> </tr> </tbody> </table>		Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale		N° Totale Disabili in convenzione tempo parziale	<input type="text" value="0"/>	N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>	N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>	Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale	
Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale											
N° Totale Disabili in convenzione tempo parziale	<input type="text" value="0"/>										
N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario > 50%	<input type="text" value="0"/>										
N° Disabili in convenzione tempo parziale con orario <= 50% Riproportionati	<input type="text" value="0"/>										
Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Tempo Parziale											

La pagina di dettaglio mostra l'elenco dei tempi parziali inseriti per la specifica categoria e sarà possibile inserire e modificare i tempi parziali relativi ad ognuna delle categorie sopra-citate. Per ogni categoria è inoltre presente uno specifico messaggio di attenzione rispetto alle informazioni che possono essere inserite nella pagina che si sta compilando.

QUADRO 2 - BOLOGNA			
DATI PROVINCIALI	CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO	PART-TIME	INTERMITTENTI
LAVORATORI COMPUTABILI	AUTORIZZAZIONI	POSTI DISPONIBILI	COMPENSAZIONI TERRITORIALI
Elenco tempi parziali Disabile in forza L. 68/99			
ATTENZIONE:			
Nel caso di datori di lavoro pubblici o privati che occupano da 15 a 35 dipendenti : i lavoratori disabili con invalidità superiore al 50 per cento o ascrivibile alla quinta categoria , in base alla tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n.246, assunti con contratto a tempo parziale, a prescindere dall'orario di lavoro svolto (articolo 3, comma 5, del DPR 10 ottobre 2000, n.333), possono essere considerati a tempo pieno e conteggiati come una unità . Pertanto essi non vanno inseriti in questa sezione, ma vanno conteggiati nel campo "Disabile in forza L. 68/99" a Tempo Pieno nella sezione "Dati Provinciali".			
	Numero lavoratori	Ore lavorate	Ore totali
	1	24:00	40:00
			X
Nuovo Tempo Parziale			
Chiudi			

Cliccando su Nuovo Tempo Parziale si aprirà un'apposita finestra per l'inserimento delle informazioni. Tutti i dati sono obbligatori e non è possibile inserire due volte lo stesso tipo di tempo parziale, ovvero con lo stesso orario settimanale svolto e lo stesso orario contrattuale per la stessa categoria e lo stesso Quadro 2.

Dettaglio tempi parziali Disabile in forza L. 68/99	
Numero lavoratori	<input type="text"/> *
Orario settimanale lavorato (hh:mm)	<input type="text"/> *
Orario settimanale contrattuale (hh:mm)	<input type="text"/> *
Inserisci Chiudi	
* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori	

Sezione Lavoratori computabili

QUADRO 2 - BOLOGNA

DATI PROVINCIALI

CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO

PART-TIME

INTERMITTENTI

LAVORATORI COMPUTABILI

AUTORIZZAZIONI

POSTI DISPONIBILI

COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Lavoratori computabili

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Categoria Soggetto	Categoria Assunzione	Tipo Contratto	Tipo Ass. protetta	Qualifica	
	RSSGCM80D19F257L	ROSSINI GIACOMO	Disabili	Nominativa	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	A	OPERAIO AGRICOLO QUALIFICATO, RACCOLTI MISTI	✗
	ZRCNDR80D18A944G	ZURICH ANDREA	Categorie protette	Numerica	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	B	OPERAIO AGRICOLO QUALIFICATO, RACCOLTI MISTI	✗

Nuovo

In questa sezione, cliccando sul pulsante "Nuovo" è possibile inserire i lavoratori in forza all'azienda: tutti i campi sono obbligatori e il sistema effettua un controllo di coerenza sul codice fiscale.

Lavoratore computabile

Codice fiscale	RSSGCM80D19F257L *
Cognome	ROSSINI *
Nome	GIACOMO *
Sesso	M ▼ *
Comune di Nascita	MODENA * F257
Data di Nascita	19/04/1980 *
Data inizio rapporto	01/01/2011 * <small>Nel caso di lavoratore disabile somministrato coincide con la data d'inizio missione.</small>
Data fine rapporto	31/12/2022 * <small>Nel caso di lavoratore disabile somministrato a tempo determinato coincide con la data di fine missione.</small>
Tipo contratto	LAVORO A TEMPO DETERMINATO * <small>Non richiesto nel caso di lavoratori disabili somministrati</small>
Qualifica	OPERAIO AGRICOLO QUALIFICATO, RACCOLTI MISTI * 6.4.1.4.0.3
Tipo Assunzione protetta	A - Convenzione L. 68/99 ART. 11, COMMA 1* *
Orario settimanale svolto	40:00 * (hh:mm)
Orario settimanale contrattuale	40:00 * (hh:mm)
Categoria Soggetto	Disabili ▼ *
Percentuale di disabilità	60
Categoria Assunzione	Nominativa ▼ *

Salva | Chiudi

Anche il campo "Percentuale di disabilità" è obbligatorio, in caso la Categoria Soggetto sia "Disabili". Una volta cliccato sul pulsante "Inserisci" il sistema visualizza la riga di inserimento del lavoratore: è sempre possibile entrare nel dettaglio del lavoratore per eventuali modifiche o aggiornamenti tramite l'icona , oppure cancellare il lavoratore tramite l'icona .

Per inserire ulteriori lavoratori sarà sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante "Nuovo" e procedere con l'inserimento dei dati.

NOTA BENE

Il sistema effettua un controllo di coerenza (in fase di invio del prospetto) per cui il totale dei lavoratori inseriti in questa sezione deve corrispondere al numero inserito nella sezione "Dati relativi al personale dipendente" rispettivamente al numero dichiarato di disabili e di altre categorie protette.



Sezione Categorie escluse dal computo

The screenshot shows the 'QUADRO 2 - BOLOGNA' interface. At the top, there are several buttons: 'DATI PROVINCIALI', 'LAVORATORI COMPUTABILI', 'CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO' (highlighted with a red arrow), 'AUTORIZZAZIONI', 'PART-TIME', 'POSTI DISPONIBILI', 'INTERMITTENTI', and 'COMPENSAZIONI TERRITORIALI'. Below these is a table titled 'Categorie Escluse dal computo' with columns for 'Categoria' and 'Numero Lavoratori'. The table is currently empty, with the message 'Non sono state trovate Categorie Escluse dal computo.' displayed. A note at the bottom states: '(*) Non è possibile escluderlo dalla base di computo dell'Art. 18'. A 'Nuovo' button is located at the bottom right.

In questa sezione è possibile inserire le esclusioni.

Cliccando sul pulsante "Nuovo" il sistema apre una maschera in cui è possibile scegliere la categoria da una lista specifica: in questo modo andranno inserite solo le categorie effettivamente da escludere, senza visualizzare l'intera lista di esclusioni prevista dalla normativa.

The screenshot shows the 'Esclusione dal computo' form. It has two main input fields: 'Categoria' with a dropdown menu and a red asterisk, and 'Numero Lavoratori' with a text input field and a red asterisk. Below the fields are two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

Una volta selezionata la categoria va indicato il numero di lavoratori da escludere per quella categoria: cliccando sul pulsante "Inserisci" e successivamente sul pulsante "Chiudi" il sistema visualizza la riga di inserimento dell'esclusione da cui è sempre possibile entrare nel dettaglio per aggiornamenti tramite l'icona , oppure cancellare l'esclusione inserita tramite l'icona .



The screenshot shows the 'Categorie Escluse dal computo' table. It has columns for 'Categoria' and 'Numero Lavoratori'. The table contains one entry: 'Apprendisti' with the number '2'. There is a pencil icon to the left of the entry and a red 'X' icon to the right. A note at the bottom states: '(*) Non è possibile escluderlo dalla base di computo dell'Art. 18'. A 'Nuovo' button is located at the bottom right.

Per inserire una nuova esclusione sarà sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante "Nuovo" e procedere come per il precedente inserimento.

NOTA BENE

Per agevolare l'inserimento ed evitare errori o doppie imputazioni, il sistema esclude automaticamente dalla lista le categorie che erano state precedentemente inserite. Va ricordato inoltre che le categorie "Edilizia: lavoratori occupati in cantiere (L.247/2007 art.1 c.53)" e "Personale viaggiante/navigante (L.68/99 art.5c.2)" **non rientrano nelle esclusioni per la base di computo art.18.**

Inserendo le esclusioni da questa sezione specifica, il sistema aggiorna in tempo reale la sezione "Dati Provinciali – Dati relativi al personale dipendente".

Esclusioni Part - time	<input type="text" value="1"/>	N° Part - time riproportionati	<input type="text" value="2"/>
Esclusioni Intermittenti	<input type="text" value="0"/>	N° Intermittenti riproportionati (Art.39 D Lgs.276/03)	<input type="text" value="0"/>
 Somma categ. escluse Art. 3	<input type="text" value="3"/>	 Somma categ. escluse Art. 18	<input type="text" value="3"/>

Sezione Autorizzazioni

QUADRO 2 - BOLOGNA


DATI PROVINCIALI

CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO

PART-TIME

INTERMITTENTI

LAVORATORI COMPUTABILI

 **AUTORIZZAZIONI**

POSTI DISPONIBILI

COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Sospensione a carattere provinciale

Sospensione richiesta o concessa *

Stato dell'atto

Causale della sospensione

Data fine sospensione

Num. posti disabili quota di riserva

Gradualità

N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione * obbligatorio se dal Quadro 1 risulta Azienda in gradualità

Esonero parziale AUTORIZZATO art.5,co, 3 L.68/99

Esonero richiesto o concesso *

Stato dell'atto

Data atto

Estremi atto

Fino al

Percentuale

Numero lavoratori in esonero

Esonero parziale AUTOCERTIFICATO 60 per mille art.5, co.3-bis L.68/99

Sezione riservata alle aziende che hanno autocertificato l'esonero parziale rispetto all'obbligo dell'assunzione ai sensi dell'art.3 della L.68/99, per la presenza di lavoratori per i quali pagano un tasso di premio ai fini INAIL pari o superiore al 60 per mille.
In presenza di più autocertificazioni inviate nell'anno di riferimento del prospetto informativo, deve essere indicata la più recente.

Autocertificazione inviata *

Data autocertificazione

Numero lavoratori 60 per mille

Percentuale

Numero lavoratori in esonero

Convenzione

Convenzione richiesta o concessa *

Stipula convenzione prevista

Stato dell'atto

Data atto

Estremi atto

Tipologia Convenzione

Num. di lavoratori previsti

Data Stipula

Data Scadenza

In questa sezione si inseriscono le autorizzazioni richieste o concesse all'azienda.

Per ogni tipologia di autorizzazione è necessario indicare SI - NO nel campo "Autorizzazione concessa o richiesta" (non è possibile lasciare il campo vuoto):

- > Se si valorizza **NO**, allora tutti i campi relativi a quella autorizzazione rimarranno non modificabili e non sarà possibile inserire alcun dettaglio.
- > Se si valorizza **SI**, sarà necessario indicare nel campo "Stato dell'atto" APPROVATA/CONCESSA - RICHIESTA: solo se si dichiara che l'autorizzazione è effettivamente Approvata/Concessa gli altri campi relativi a quella autorizzazione diventeranno editabili e obbligatori. Nel caso in cui si dichiara che lo stato dell'atto è Richiesta gli altri campi rimarranno bloccati.

In caso di rettifica di un prospetto informativo, qualora la nuova sezione "Esonero Autocertificato" fosse stata compilata, l'unico dato modificabile è il campo "Data autocertificazione".

N.B.: se nella sezione "Sospensione a carattere provinciale" si seleziona la causale "Mobilità", sarà poi necessario valorizzare a SI il campo "Sospensione nazionale" del Quadro 1.

NOTA BENE

Per favorire l'adempimento degli obblighi di assunzione attraverso la stipula delle convenzioni, il datore di lavoro può esercitare, contestualmente all'invio del prospetto stesso, l'opzione di "stipula convenzione", manifestando in tal modo la volontà di adempiere, anche parzialmente, con tale strumento. L'opzione può essere espressa nella sezione "Convenzione", valorizzando il campo «Stipula Convenzione Prevista». Tale campo è obbligatorio e soggetto a controllo bloccante per tutte le province su cui si rileva una scopertura.



Sezione Part-time

In questa sezione è possibile inserire eventuali lavoratori con un contratto part time che vanno esclusi dalla base di computo.



QUADRO 2 - BOLOGNA				
DATI PROVINCIALI	CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO	→	PART-TIME	INTERMITTENTI
LAVORATORI COMPUTABILI	AUTORIZZAZIONI		POSTI DISPONIBILI	COMPENSAZIONI TERRITORIALI
Part-Time				
ATTENZIONE: Indicare il numero totale dei lavoratori assunti a tempo parziale non rientranti nelle categorie della sezione "Dati Provinciali".				
	Numero lavoratori	Ore lavorate	Ore totali	
	2	20.00	38.00	X
	1	30.00	38.00	X
Valore Riproporzionato = 2 (full time equivalenti)				
Esclusioni = 1 (Totale lavoratori meno i full time equivalenti)				
Nuovo				

Cliccando sul pulsante "Nuovo" il sistema propone la maschera di inserimento in cui è necessario indicare il numero di lavoratori part-time, le ore settimanali lavorate e le ore settimanali da contratto.

Dettaglio Part-Time	
Numero lavoratori	<input type="text"/> *
Orario settimanale lavorato (hh.mm)	<input type="text"/> *
Orario settimanale contrattuale (hh.mm)	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori	


Una volta cliccato sul pulsante "Inserisci" e successivamente sul pulsante "Chiudi" il sistema visualizza la riga di inserimento del part-time da cui è sempre possibile entrare nel dettaglio per aggiornamenti tramite l'icona , oppure cancellarlo tramite l'icona . Il sistema visualizza, inoltre, sia il valore riproporzionato che il totale delle esclusioni.

Come per le altre esclusioni, una volta inserito il numero dei part-time da escludere il sistema aggiorna automaticamente la sezione "Dati Provinciali - Dati relativi al personale dipendente".

	Esclusioni Part - time	<input type="text" value="1"/>		N° Part - time riproporzionati	<input type="text" value="2"/>
	Esclusioni Intermittenti	<input type="text" value="0"/>		N° Intermittenti riproporzionati (Art.39 D.Lgs.276/03)	<input type="text" value="0"/>
	Somma categ. escluse Art. 3	<input type="text" value="3"/>		Somma categ. escluse Art. 18	<input type="text" value="3"/>

Sezione Posti disponibili

Questa sezione permette di inserire le mansioni disponibili dell'azienda.

QUADRO 2 - BOLOGNA						
DATI PROVINCIALI	CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO	PART-TIME	INTERMITTENTI			
LAVORATORI COMPUTABILI	AUTORIZZAZIONI		POSTI DISPONIBILI	COMPENSAZIONI TERRITORIALI		
Posti Disponibili						
	Numero Posti	Qualifica	Categoria soggetto	Comune di assunzione	Tipo di assunzione	
	1	RECEPTIONIST	Disabili	BOLOGNA	Nominativa	
<input type="button" value="Nuovo"/>						

Cliccando sul pulsante "Nuovo" il sistema apre la maschera di inserimento: tutti i campi qui contenuti sono obbligatori, compresi i campi note "Descrizione compiti" e "Capacità richieste/controindicazioni".

Dettaglio Posti disponibili

Qualifica	<input type="text"/>		<input type="text"/>	*
Descrizione compiti	<input type="text"/>			
Numero Posti	<input type="text"/>	*		
Categoria Soggetto	<input type="text"/>	*		
Comune di assunzione	<input type="text"/>		<input type="text"/>	*
Categoria Assunzione	<input type="text"/>	*		
Capacità richieste/controindicazioni	<input type="text"/>			
Presenza di barriere architettoniche	<input type="text"/>	*		
Raggiungibilità mezzi pubblici	<input type="text"/>	*		
Turni notturni	<input type="text"/>	*		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Chiudi"/>				

Una volta cliccato sul pulsante "Inserisci" e successivamente sul pulsante "Chiudi" il sistema visualizza la riga di inserimento dei posti disponibili inseriti da cui è sempre possibile entrare nel dettaglio per aggiornamenti tramite l'icona , oppure cancellarlo tramite l'icona .

Sezione Intermittenti

QUADRO 2 - BOLOGNA

DATI PROVINCIALI	CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO	PART-TIME		INTERMITTENTI
LAVORATORI COMPUTABILI	AUTORIZZAZIONI	POSTI DISPONIBILI		COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Intermittenti

	Numero lavoratori	Ore lavorate	Ore totali	
	1	18.00	40.00	

Valore Riproportionato = 0 (full time equivalenti)
 Esclusioni = 1 (Totale lavoratori meno i full time equivalenti)

La sezione Intermittenti permette di inserire lavoratori assunti con contratto intermittente e che vanno quindi esclusi dalla base di computo. Tale sezione si visualizza in modo identico a quella del Part-time e anche le regole di calcolo per le esclusioni sono le stesse.

Dettaglio Intermittenti

Numero lavoratori	<input type="text"/>	*
Orario settimanale lavorato (hh.mm)	<input type="text"/>	*
Orario settimanale contrattuale (hh.mm)	<input type="text"/>	*
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Chiudi"/>		

Anche in questo caso, il dettaglio degli intermittenti inserito in questa sezione aggiorna automaticamente la sezione "Dati Provinciali – Dati relativi al personale dipendente".

Sezione Compensazioni Territoriali

QUADRO 2 - BOLOGNA

DATI PROVINCIALI

CATEGORIE ESCLUSE DAL COMPUTO

PART-TIME

INTERMITTENTI

LAVORATORI COMPUTABILI

AUTORIZZAZIONI

POSTI DISPONIBILI

➔

COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Compensazioni Territoriali

	Provincia	Categoria compensazione	Numero lavoratori	Categoria soggetto
	MODENA	Eccedenza	1	Categorie protette
X				

Il Sistema del Ministero provvederà ad inviare ai servizi competenti i prospetti informativi delle diverse aziende interessate alla compensazione intergruppo.

In questa sezione è possibile inserire le compensazioni territoriali. Cliccando sul pulsante "Nuovo" il sistema propone la maschera di inserimento in cui è necessario compilare obbligatoriamente tutti i campi.

Dettaglio compensazione territoriale

Provincia compensazione	RAVENNA ▼ *
Categoria compensazione	Eccedenza ▼ *
Numero lavoratori	1 *
Categoria soggetto	Categorie protette ▼ *
Codice fiscale azienda appartenente al gruppo	

* I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori

Una volta cliccato sul pulsante "Inserisci" e successivamente sul pulsante "Chiudi" il sistema visualizza la riga di inserimento delle compensazioni territoriali inserite da cui è sempre possibile entrare nel dettaglio per aggiornamenti tramite l'icona , oppure cancellarlo tramite l'icona X.

Controlli relativi alle compensazioni territoriali:

1. Il campo **Codice fiscale azienda appartenente al gruppo** può essere valorizzato solo se il campo Tipologia dichiarante nella sezione "Dati aziendali" del Quadro 1 sia "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impres". Nel caso in cui sia valorizzato verrà eseguito un controllo di correttezza formale 16 alfanumerico o 11 numerico.

2. Il campo Provincia, se valorizzato, deve essere valorizzato con codici di province diversi dal campo "Provincia" nella sezione "Dati Provinciali" a meno che non sia compilato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo". Inoltre se il campo "Tipologia Dichiarante" nella sezione "Dati aziendali" del Quadro 1 è valorizzato con "C = Datore Lavoro Pubblico" la Provincia deve far parte della Regione di appartenenza della Provincia di compilazione del Quadro 2.
3. Non è possibile per lo stesso Q2 avere "Categoria compensazione" E - Eccedenza e R - Riduzioni per la stessa "Categoria soggetto" (D – Disabili e C – Categorie protette).
4. Non è possibile avere compensazioni con "Categoria compensazione" E – Eccedenza per la stessa Provincia (nello stesso Quadro 2) nella quale si è indicato di avere un Esonero nello stato "Approvato/Concesso" oppure nello stato "Richiesto" nello stesso Quadro 2.
In caso di Compensazioni territoriali o all'interno di un gruppo di impresa il datore di lavoro compila la sezione apposita. Al termine della compilazione della sezione il datore di lavoro sarà avvisato che, essendoci una compensazione che interessa diverse aziende (se presente), il sistema provvederà ad inviare ai servizi competenti i prospetti informativi delle diverse aziende interessate alla compensazione intergruppo.
5. Non è possibile per lo stesso Q2 avere "Categoria compensazione" E - Eccedenza e R - Riduzioni per la stessa "Categoria soggetto" (D – Disabili e C – Categorie protette) a meno che non sia compilato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo".
6. Non è possibile avere sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo" con "Categoria compensazione" E - Eccedenza sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo" con "Categoria compensazione" R - Riduzioni per la stessa "Categoria soggetto" (D – Disabili e C – Categorie protette).
7. Non è possibile avere compensazioni con "Categoria compensazione" E – Eccedenza per la stessa Provincia (nello stesso Quadro 2) nella quale si è indicato di avere un Esonero.

4.4 QUADRO 3

Il **Quadro 3** è composto da due voci selezionabili dal menu di sinistra:



- > Riepilogo nazionale
- > Elenco riepilogativi provinciali

L'**elenco dei riepiloghi provinciali** riporta la lista dei singoli prospetti provinciali inseriti con la sintesi dei dati rilevanti. I dati visualizzati sono:

RIEPILOGHI PROVINCIALI														
Provincia	BC Art.3	BC Art.18	Sosp. in corso	Posizioni esonerate	Disabili					Categorie Protette				
					In forza	Compensazione		Quota di riserva	Scoperture	In forza.	Compensazione		Quota di riserva	Scoperture
						Num.	Categoria				Num.	Categoria		
BOLOGNA	32	32	NO	0	2			2	0	1	2	E	0	1
MODENA	29	29	NO	0	2			2	0	0	1	R	1	0
RAVENNA	29	29	NO	0	0			2	2	0			0	0

- > **BC Art.3:** indica la base di computo per i lavoratori appartenenti alla categoria Art.3
- > **BC Art.18:** indica la base di computo per i lavoratori appartenenti alla categoria Art.18
- > **Sosp. In corso:** indica eventuali sospensioni per procedure di mobilità
- > **Posizioni esonerate:** indica il numero di esoneri
- > **Disabili**
 - o **In forza:** indica i lavoratori disabili in forza inseriti
 - o **Compensazioni:**
 - **Num:** indica il numero di compensazioni territoriali
 - **Categoria:** indica se la compensazione territoriale è in eccedenza o in riduzione
 - **Quota di riserva:** indica la quota di riserva di disabili calcolata sulla base di computo in base alla fascia di appartenenza
 - **Scoperture:** indica le scoperture dei disabili
- > **Categorie Protette**
 - o **In forza:** indica i lavoratori (categorie protette) in forza inseriti
 - o **Compensazioni:**
 - **Num:** indica il numero di compensazioni territoriali
 - **Categoria:** indica se la compensazione territoriale è in eccedenza o in riduzione
 - o **Quota di riserva:** indica la quota di riserva delle categorie protette calcolata sulla base di computo in base alla fascia di appartenenza
 - o **Scoperture:** indica le scoperture delle categorie protette

In questa sezione è data in visualizzazione una schermata che mette in chiaro alcuni calcoli del sistema a partire dai dati imputati. Tale sezione è stata concepita per facilitare controlli e calcoli di verifica da parte dell'azienda che inserisce i dati o del CPI che verifica la congruenza rispetto a quanto inviato, e non ha impatti rispetto all'invio dei dati del tracciato previsto dal Ministero.

DETTAGLIO DELL'ELABORAZIONE DATI DEI RIEPILOGHI PROVINCIALI																						
Prov.	Tot. Lav.	Disabili	Cat. Prot.	1% Cat. Prot.	AI 17/01/2000	Tot. PT	PT Rip.	Tot. Int.	Int. Rip.	Dis. Rip.	Cent. Rip.	Mass. Rip.	Tel. Rip.	Escl. Dis.	Escl. Cat.	Somm. Rip.	Conv. Rip.	BC art.3	BC art.18	QR art.3	QR art.18	Esub. art.18
BO	40	2	1	0	0	3	2	1	0	0	0	0	0	3	3	0	0	32	32	2,24	0	0
MO	30	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	2,03	0	0
RA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	2,03	0	0

Il Riepilogo Nazionale riporta i dati complessivi dell'azienda a livello nazionale.

RIEPILOGO NAZIONALE			
Base Computo art. 3	<input type="text" value="90"/>	Base Computo art. 18	<input type="text" value="90"/>
Quota di riserva disabili	<input type="text" value="6"/>	Quota di riserva art. 18	<input type="text" value="1"/>
Sospensione in Corso	<input type="text" value="NO"/>	Numero posizioni esonerate	<input type="text" value="0"/>
Numero dei disabili in forza	<input type="text" value="4"/>	Numero categorie protette in forza	<input type="text" value="1"/>
Numero scoperture disabili	<input type="text" value="2"/>	Numero scoperture categorie prot.	<input type="text" value="0"/>
Quota esuberi art. 18	<input type="text" value="0"/>		
Note	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva nota"/>			



Il campo note è l'unico campo che l'operatore può compilare: tutti gli altri campi sono valorizzati in automatico dal sistema a partire dai dati inseriti nelle varie sezioni specifiche.

Anche per quanto riguarda questa sezione è stata inserita una schermata che mette in chiaro alcuni calcoli del sistema a partire dai dati imputati (vedi riepiloghi provinciali).










DETTAGLIO DELL'ELABORAZIONE DATI DEL RIEPILOGO NAZIONALE			
BC art.3		BC art.18	
Totale lavoratori dipendenti	<input type="text" value="100"/>	Totale lavoratori dipendenti	<input type="text" value="100"/>
Disabili in forza computabili	<input type="text" value="4"/>	Disabili in forza computabili	<input type="text" value="4"/>
Cat. protette in forza	<input type="text" value="1"/>	Cat. protette in forza	<input type="text" value="1"/>
Cat. protette in forza limitatamente al 1% del totale lavoratori	<input type="text" value="1"/>	Cat. protette in forza limitatamente al 1% del totale lavoratori	<input type="text" value="1"/>
Totale esclusioni art. 3	<input type="text" value="3"/>	Totale esclusioni art. 18	<input type="text" value="3"/>
Totale lavoratori PT	<input type="text" value="3"/>	Totale lavoratori PT	<input type="text" value="3"/>
Totale PT riproporzionati	<input type="text" value="2"/>	Totale PT riproporzionati	<input type="text" value="2"/>
Totale escl. PT	<input type="text" value="1"/>	Totale escl. PT	<input type="text" value="1"/>
Totale lavoratori intermittenti	<input type="text" value="1"/>	Totale lavoratori intermittenti	<input type="text" value="1"/>
Totale intermittenti riproporzionati	<input type="text" value="0"/>	Totale intermittenti riproporzionati	<input type="text" value="0"/>
Totale escl. intermittenti	<input type="text" value="1"/>	Totale escl. intermittenti	<input type="text" value="1"/>
Totale disabili in forza Tempo pieno e Tempo Parziale	<input type="text" value="4"/>	Totale disabili in forza Tempo pieno e Tempo Parziale	<input type="text" value="4"/>
Totale centralinisti telefonici non vedenti	<input type="text" value="0"/>	Totale centralinisti telefonici non vedenti	<input type="text" value="0"/>
Numero tot. Telelavoro per l'intero orario contrattuale	<input type="text" value="0"/>	Numero tot. Telelavoro per l'intero orario contrattuale	<input type="text" value="0"/>
Numero tot. Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale riproporzionati	<input type="text" value="0"/>	Numero tot. Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale riproporzionati	<input type="text" value="0"/>
Comp. Territoriali Intergruppo art. 3		Comp. Territoriali Intergruppo art. 18	
Eccedenza(+)	<input type="text"/>	Eccedenza(+)	<input type="text"/>
Riduzione(-)	<input type="text"/>	Riduzione(-)	<input type="text"/>

4.5 DATI DI INVIO

VERIFICA DATI INVIO	
Quadro 1	
 Dati prospetto	<ul style="list-style-type: none"> In caso di invio del prospetto nel mese di gennaio la data di riferimento del prospetto deve essere esattamente il 31/12/2023
 Dati aziendali	
 Gradualità	
 Sospensione per mobilità	
Quadro 2	
 Provincia (036) MODENA	
 Provincia (037) BOLOGNA	<ul style="list-style-type: none"> Il numero dei lavoratori che costituiscono la sezione "Elenco lavoratori computabili" aventi campo "Categoria soggetto = Disabili" deve essere maggiore o uguale al numero di "Disabili in forza L.68/99(FT+PT)" + "N° dei centralinisti telefonici privi di vista(FT+PT)" + "N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L.29/94)(FT+PT)" Per il lavoratore ZURICH ANDREA con codice fiscale ZRCNDR80D18A944G la data fine rapporto non può essere precedente alla data riferimento prospetto
 Provincia (039) RAVENNA	<ul style="list-style-type: none"> E' obbligatorio indicare se è prevista la stipula di una convenzione nella sezione autorizzazioni
Quadro 3	
 Riepilogo nazionale	
 Elenco riepilogo provinciale	<ul style="list-style-type: none"> La somma complessiva di tutte le compensazioni, in cui codice fiscale azienda appartenente al gruppo non è valorizzato, di tutti i Q2 del campo "Numero lavoratori" corrispondente ad una "Categoria compensazione" = E – Eccedenza deve corrispondere alla somma complessiva di tutte le compensazioni di tutti i Q2 del campo "Numero lavoratori" corrispondente ad una "Categoria compensazione" = R – Riduzione per le Categorie Protette (Warning) La somma delle scoperture categorie protette indicato nel riepilogo provinciale deve corrispondere alle scoperture categorie protette a livello nazionale
Per poter inviare il prospetto è necessario correggere gli errori segnalati	


L'ultima voce del menu di sinistra Dati di invio rappresenta il momento di verifica in cui, in fase di invio del prospetto, il sistema verifica la congruenza dei dati inseriti. Ogni quadro riporta il risultato delle verifiche: l'icona  indica che i dati relativi a quella sezione sono corretti e coerenti, mentre l'icona  segnala eventuali campi obbligatori non valorizzati o incongruenze rispetto ai dati inseriti. Sarà necessario correggere tutti i dati errati o non congruenti per poter finalizzare l'invio del prospetto.

Una volta corrette tutte le anomalie segnalate sarà possibile inviare il prospetto tramite il pulsante "Invio".

VERIFICA DATI INVIO	
Quadro 1	
 Dati prospetto	
 Dati aziendali	
 Gradualità	
 Sospensione per mobilità	
Quadro 2	
 Provincia (036) MODENA	
 Provincia (037) BOLOGNA	
 Provincia (039) RAVENNA	
Quadro 3	
 Riepilogo nazionale	
 Elenco riepilogo provinciale	
<input type="button" value="Invio"/>	

A questo punto il sistema genera automaticamente un codice di comunicazione univoco, cambia lo stato del prospetto da "Corrente" a "Inviato".

RIEPILOGO DATI INVIO	
Codice Unico:	0603724C00000004
Data Invio:	26/01/2024 10:42
Soggetto che effettua la comunicazione:	(001) Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione:	1000000009
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione:	stefano.camozzi@regione.emilia-romagna.it
  <input type="button" value="Stampa Prospetto"/>	

Sarà a questo punto possibile stampare la ricevuta di invio cliccando sull'icona  (in formato .xml o in formato .pdf) e il riepilogo del prospetto tramite il pulsante "Stampa Prospetto".

Controlli in fase di invio:

1. Dati prospetto

- > Il campo **Codice fiscale Capogruppo** deve essere obbligatoriamente valorizzato se "Tipologia dichiarante"= "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impres" e se "Prospetto presentato dalla Capogruppo"= "S";
- > Deve essere presente il Quadro 2 relativo alla provincia ove è ubicata la sede legale dell'azienda. In caso contrario il sistema visualizza il seguente messaggio: "Non è stato compilato il Quadro 2 relativo alla Provincia ove è ubicata la sede legale dell'Azienda".

2. Quadro 1

- > il campo **Tipologia del dichiarante** (Dati aziendali – Dichiarante), deve essere valorizzato con "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impres" se è valorizzato il campo "Codice fiscale Capogruppo";
- > Se la sezione "Gradualità" è compilata allora il campo "Tipologia del dichiarante" deve avere un valore diverso da C – Datore Lavoro Pubblico.

3. Quadro 2

- > Dati relativi al personale dipendente - Di cui in forza al 17.1.2000 - Il numero delle Categorie protette in forza al 17.1.2000 deve essere minore o uguale al "N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)";
- > Dati relativi al personale dipendente - Lavoratori Disabili L.68/99 - Il numero dei lavoratori indicati nella sezione "Elenco lavoratori computabili" aventi campo "Categoria soggetto" = "D - Disabili" e "Tipo Assunzione Protetta" diversa da M – Somministrazione Lavoratore Disabile TD (art.34 c.3 L.81/2015), da N - Somministrazione Lavoratore Disabile TI (art.34 c.3 L.81/2015), da H - Convenzione art. 12bis e da I - Convenzione art. 14, deve essere maggiore o uguale alla somma delle seguenti quantità: "N° Disabili in forza L.68/99 Tempo Pieno", "N° Disabili in forza L.68/99 Part Time", "N° centralinisti telefonici non vedenti Tempo Pieno", "N° centralinisti telefonici non vedenti Part Time", "N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) Tempo Pieno", "N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) Part Time";


- > Dati relativi al personale dipendente - Centralinisti telefonici non vedenti - Il numero dei lavoratori indicati nella sezione "Elenco lavoratori computabili" aventi campo "Categoria soggetto" = "D - Disabili", e "Tipo Assunzione Protetta" uguale a D, deve essere maggiore o uguale alla somma delle seguenti quantità: "N° centralinisti telefonici non vedenti tempo pieno" e "N° centralinisti telefonici non vedenti a tempo parziale";
- > Dati relativi al personale dipendente - Terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) - Il numero dei lavoratori indicati nella sezione "Elenco lavoratori computabili" aventi campo "Categoria soggetto" = "D - Disabili", e "Tipo Assunzione Protetta" uguale a E oppure a O, deve essere maggiore o uguale alla somma delle seguenti quantità: "N° terapeuti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) tempo pieno" e "N° terapeuti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) a tempo parziale";
- > Dati relativi al personale non dipendente computabile nella quota di riserva - Il numero dei lavoratori indicati nella sezione "Elenco lavoratori computabili" aventi campo "Categoria soggetto" = "D - Disabili", e "Tipo Assunzione Protetta" uguale a M oppure a N, deve essere maggiore o uguale alla somma delle seguenti quantità: "N° lavoratori disabili Somministrati tempo pieno" e "N° lavoratori disabili Somministrati tempo parziale";
- > Dati relativi alla sezione Autorizzazioni: per ogni provincia su cui si registra una scoperta è obbligatorio indicare se è prevista la **stipula di una convenzione** per adempiere all'obbligo.
- > Elenco Compensazioni territoriali – **Provincia:**
 - Il campo, se valorizzato, deve essere valorizzato con codici di province diversi dal campo "Provincia" nella sezione "Dati Provinciali" a meno che non sia compilato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo";
 - Se il campo "Tipologia Dichiarante" nella sezione "Dati aziendali" è valorizzato con "C" la Provincia deve far parte della Regione di appartenenza della Provincia di compilazione del Quadro 2.
- > Elenco Compensazioni territoriali - **Categoria compensazione:**
 - Non è possibile per lo stesso Q2 avere "Categoria compensazione" E - Eccedenza e R - Riduzioni per la stessa "Categoria soggetto" (D - Disabili e C - Categorie protette) a meno che non sia compilato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo";
 - Non è possibile avere sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo" con "Categoria compensazione" E - Eccedenza sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo" con "Categoria compensazione" R - Riduzioni per la stessa "Categoria soggetto" (D - Disabili e C - Categorie protette);
 - Non è possibile avere compensazioni con "Categoria compensazione" E - Eccedenza per la stessa Provincia (nello stesso Quadro 2) nella quale si è indicato di avere un Esonero.
- > Elenco Compensazioni territoriali – il campo **Codice fiscale azienda appartenente al gruppo** può essere valorizzato solo se il campo Tipologia dichiarante = "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresa".

4. Quadro 3

- > La sommatoria del N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1) indicato nell' Elenco riepilogativo provinciale deve corrispondere al N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1) indicato nel Riepilogo nazionale (warning);
- > La sommatoria del N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18) indicato negli elenchi riepilogativi provinciali deve corrispondere al N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18) indicato nel Riepilogo nazionale (warning);
- > N° Compensazione disabili: per tutte le compensazioni che non presentano valorizzato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo", la somma complessiva di tutte le compensazioni di tutti i Q2 del campo "Numero" con Categoria soggetto = D corrispondente ad una "Categoria compensazione" = E - Eccedenza deve corrispondere alla somma complessiva di tutte le compensazioni di tutti i Q2 del campo "Numero" con Categoria soggetto = D corrispondente ad una "Categoria compensazione" = R - Riduzione;
- > N° Compensazioni categorie protette: per tutte le compensazioni che non presentano valorizzato il campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo", la somma complessiva di tutte le compensazioni di tutti i Q2 del campo "Numero" con Categoria soggetto = C corrispondente ad una "Categoria compensazione" = E - Eccedenza deve corrispondere alla somma complessiva di tutte le compensazioni di tutti i Q2 del campo "Numero" con Categoria soggetto = C corrispondente ad una "Categoria compensazione" = R - Riduzione.

4.7 RETTIFICA E ANNULLAMENTO

Il sistema dà la possibilità, entro i limiti stabiliti dal Ministero, di **rettificare** e **annullare** un prospetto già inviato.

Dopo aver cercato il prospetto tramite la voce di menu Ricerca Prospetto cliccando sull'icona  il sistema propone la maschera di duplicazione per cui è necessario specificare qual è la finalità di tale duplicazione.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header 'ELENCO PROSPETTI'. Below it is a table with the following columns: Data Invio, Cod. Comunicazione, Cod. Com. Prec., Data rif. prospetto, Codice Fiscale, Ragione Sociale, Cat. Azienda L.68/99, Stato, and Tipo Com. The table contains one row of data: 26/01/2024, 0603724C00000004, , 31/12/2023, 01992230365, apple press group srl, Oltre i 50 dipendenti, Inviato, and PI. A modal window titled 'Duplicazione prospetto informativo - Google Chrome' is overlaid on the table. The modal has a title bar and a URL bar. The main content of the modal is a form titled 'Duplicazione prospetto informativo'. It contains three radio button options: 'Copia per nuovo prospetto', 'Copia per ANNULLAMENTO prospetto', and 'Copia per RETTIFICA prospetto'. There is a text input field for 'Data riferimento (**)' next to the first option. At the bottom of the modal, there is a note: '(**) obbligatorio in caso di copia per nuovo prospetto' and two buttons: 'Duplica' and 'Chiudi'.

È possibile duplicare un prospetto per:

- > Creare un nuovo prospetto sulla base di quello già inserito (per questa opzione è necessario inserire la data di riferimento del prospetto che, come detto in precedenza, sarà sempre il 31/12 per i prospetti da inviare entro il 31/01, o la data effettiva per i prospetti eventualmente inviati in corso d'anno)
- > Rettificare il prospetto
- > Annullare il prospetto

Dopo aver selezionato l'opzione desiderata, cliccando sul tasto Duplica si crea una copia del prospetto. Andando nella sezione Dati di Invio e cliccando sul pulsante Invio si invia la rettifica o l'annullamento del prospetto.

NOTA BENE

Per quanto riguarda la rettifica, come dal documento Modelli e Regole del Ministero, sarà possibile rettificare solo i dati che non influiscono sul calcolo della base di computo e sulle scoperture del prospetto. Tali dati essenziali saranno quindi in sola lettura e imm modificabili. Se ci si trova nella necessità di modificare tali dati sarà necessario creare un nuovo prospetto.