



Settore Lavoro

ISTRUZIONE 7576

**GUIDA ALL'INVIO ON-LINE DELLE PRATICHE DI CUI ALLA L.68/99
DA PARTE DEI DATORI DI LAVORO, INTERMEDIARI O ENTI PUBBLICI**

1. Premessa

La guida qui di seguito riportata ha lo scopo di accompagnare gli utenti all'utilizzo del Sistema Informativo Lavoro della Provincia di Brescia, portale SINTESI per la compilazione delle richieste on-line ai Centri per l'impiego e Collocamento Mirato e per scaricare i Documenti emessi dagli uffici competenti.

Nello specifico, le richieste telematiche riguardano le seguenti pratiche :

RICHIESTE SPECIFICHE:

- Verifiche di ottemperanza
- Nulla osta
- Convenzioni
- Computo
- Esonero
- Compensazione territoriale
- Sospensione

RICHIESTE GENERICHE

- preselezione di profili persone disabili mod 7501
- preselezione di profili categorie articolo 18 mod 7501
- scheda mansione mod 8629

Per utilizzare il sistema informativo lavoro della Provincia di Brescia, portale SINTESI, accessibile dal link <http://sintesi.provincia.brescia.it/> ,

per l'invio di pratiche telematiche *occorre essere in possesso di credenziali e ruolo specifico di accesso ai contenuti riservati*, per cui **se si hanno in uso username e password /spid attivi e ruolo operativo per l'applicazione COB si è già operativi per le funzionalità di invio delle pratiche.**

Verificare in ogni caso, dopo essersi logati, che il nominativo e la sede operativa abbinate a username e password siano ancora validi.

SOLO NEL CASO CHE NON SI POSSEGGANO USERNAME E PASSWORD/SPID ATTIVI E/O RUOLO OPERATIVO PER L'APPLICAZIONE COB E' NECESSARIO PROCEDERE PRIMA AL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO AI SERVIZI WEB SINTESI ATTRAVERSO L'INDIRIZZO:

<http://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/registrazione/menuregistrazione.aspx> .

Alla sezione Manuali del nostro portale (<http://sintesi.provincia.brescia.it/portale/Default.aspx?tabid=190>) sono in visione guide orientative del funzionamento dei nostri applicativi tra cui anche quella del percorso di registrazione.

ATTENZIONE:

Per utilizzare in piena compatibilità e senza disagi i nostri applicativi usare quale browser di navigazione web Internet Explorer di Microsoft versioni 8 o 11 e configurando alcune opzioni come di seguito indicato:

1) aggiungere il nostro sito tra quelli in compatibilità in Strumenti >> Impostazioni Visualizzazione Compatibilità;

2) sbloccare le popup in Strumenti >> Opzioni internet >> Privacy: togliere la spunta ad Attiva blocco popup ;

3) in Strumenti >> Opzioni internet >> eliminare files temporanei e cronologia del browser.

Le pratiche telematiche sono strutturate attraverso l'insieme di form (pagine, fogli) con tutti i campi e i dati necessari per la pratica che si sta compilando: questo per avere anche tutti i dati necessari per le istruttorie successive da parte dei nostri uffici. Si ricorda pertanto agli utenti che:

- i campi con l'asterisco sono obbligatori ;
- i campi con i bordi rossi non sono modificabili e sono recuperati in automatico dal nostro archivio;
- se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni;
- i campi non obbligatori vanno comunque compilati quando risultano necessari alla relativa pratica amministrativa;
- i link bottoni **“recupera dati”** sono da intendersi come una proposta di compilazione automatica dei dati recuperati dal nostro archivio; se diversi è necessario modificarli ed integrarli;
- i link bottoni **cerca...** visualizzano popup di ricerca da cui ritrovare dati e/o codici per compilare i campi interessati.

2. Accedere al sistema SINTESI

Logarsi al portale SINTESI di Brescia al link : <http://sintesi.provincia.brescia.it>
 >> **Esegui Login** per inserire la username e la password/spid

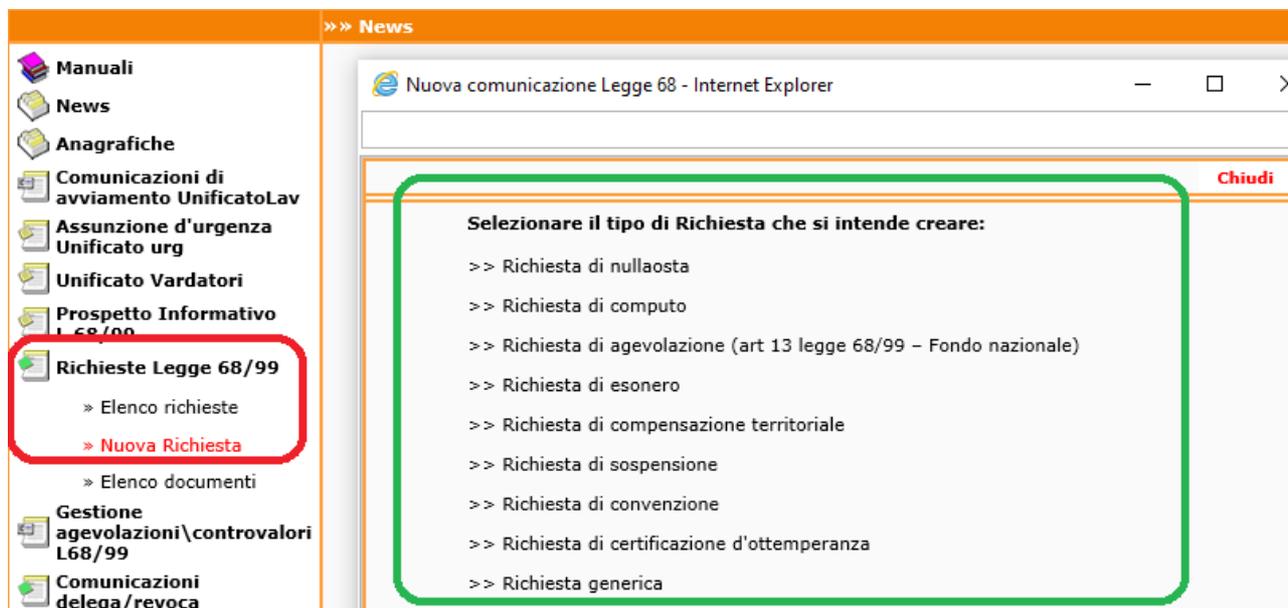


3. Inviare una NUOVA richiesta on-line

Entrare nel modulo COB utilizzando il pulsante

COB

Selezionare la voce al menù di sinistra : “**Richieste legge 68/99**” e cliccare sulla successiva voce “**Nuova richiesta**” per effettuare la scelta della pratica da inviare.

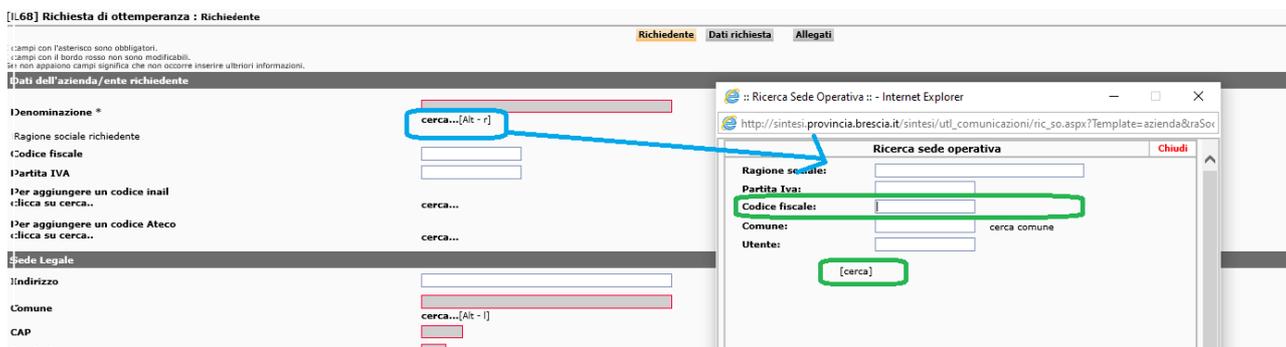


Di seguito alcuni esempi di compilazione, validi in linea generale per ogni tipologia di richiesta:

3.1 Invio di Richiesta di certificazione di Ottemperanza

Questa tipologia di richiesta può essere presentata da soggetti aventi titolo quali **Enti Pubblici/Stazioni appaltanti** o loro delegati in quanto devono sottoporre a verifica le imprese, sia pubbliche che private, partecipanti a bandi per appalti pubblici o che intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni.

Nella prima sezione “**Richiedente**” compilare i dati di chi richiede la verifica.



Nella Sezione “**Dati Richiesta**” inserire i dati relativi all'azienda su cui richiedere la verifica.

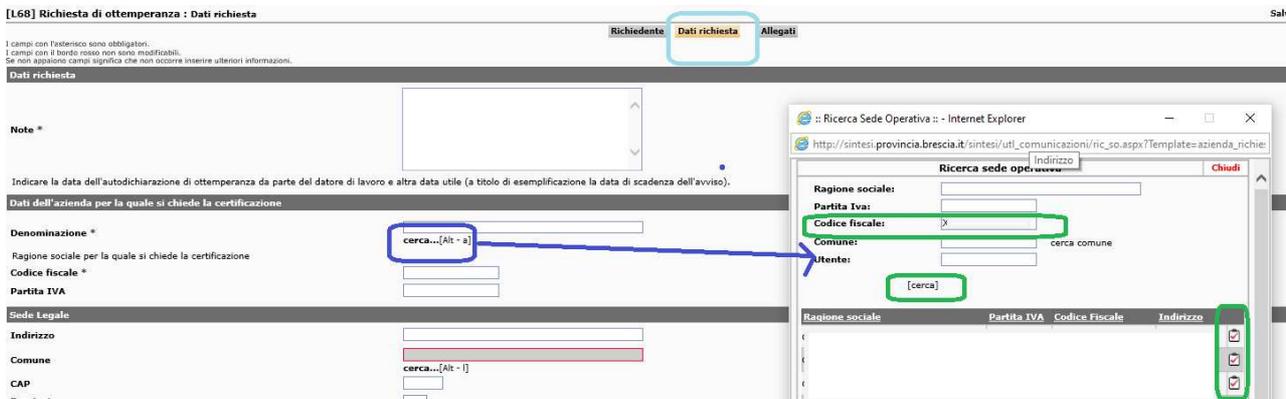
Si precisa che le **richieste di verifica ottemperanza** inserite da utenza abbinata ad un Ente/Stazione

appaltante richiedente sono rese disponibili trascorso breve tempo dall'invio on-line.

Per effettuare la ricerca di richieste già inviate e per scaricare i documenti emessi si rimanda al paragrafo 5 , 5.1 .

L'istruttoria per la verifica dell'ottemperanza verrà eseguita in riferimento alla data indicata sull'istanza dell'operatore richiedente. In carenza, l'istruttoria verrà espletata alla data di ricezione.

Il procedimento amministrativo con il rilascio del documento si conclude **di norma in 30 giorni**.

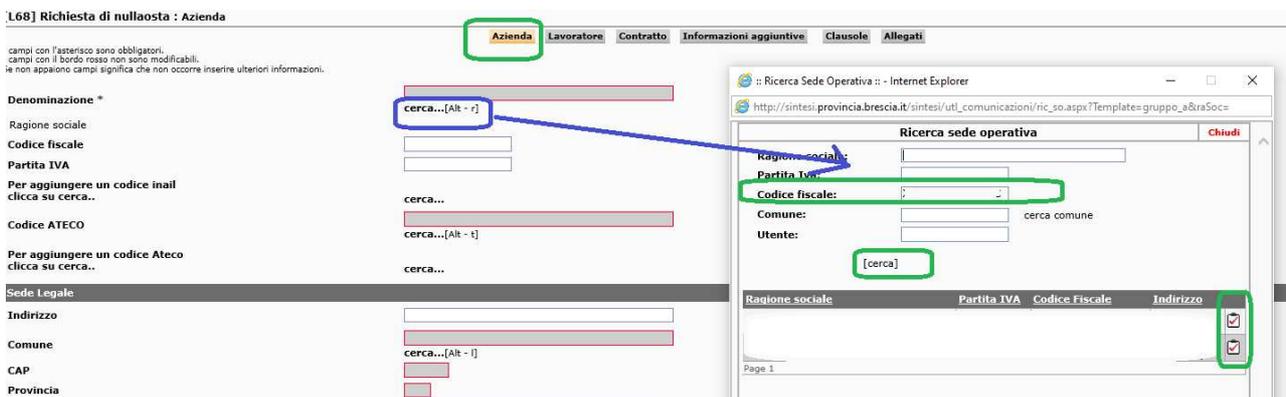


3.2 Invio di Richiesta di NULLA OSTA

Nella sezione Azienda inserire i dati aziendali del datore di lavoro interessato.

Se è direttamente un'utenza aziendale ad accedere spesso sono recuperati in automatico, se invece è un altro soggetto delegato dal datore di lavoro, ricercare i dati nell' archivio di Sintesi, come di seguito mostrato (si ricorda che per gli intermediari è indispensabile aver inoltrato la dich. di delega.)

Per effettuare la ricerca di richieste già inviate e per scaricare i documenti emessi si consiglia di inserire solo il dato *codice fiscale* dell'azienda datore di lavoro; per i dettagli operativi si rimanda al paragrafo successivo.



3.3 Invio di Richiesta di COMPUTO

Le richieste on line di computo seguono i medesimi passaggi già descritti.

Nel caso in cui il datore di lavoro intenda riconoscere con computo un dipendente che ha subito un infortunio sul lavoro o malattia professionale, è necessario integrare tale richiesta con la dichiarazione del datore di lavoro che l'inabilità sopravvenuta NON sia a causa dell'inadempimento da parte del datore di lavoro, accertato in sede giudiziale, delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (legge 68/99 e DPR

333/2000), utilizzando l'allegato A (si veda portale Sintesi Modulistica) o fac simile, che dovrà essere scannerizzato e allegato alla richiesta on line.

Inoltre, nel caso previsto dalla circ. 66/2001 e ribadito dalla circ 97 del 17 febbraio 2016 per disabilità posseduta prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro, è necessario acquisire anche il consenso del lavoratore interessato al fine di sottoporre il medesimo alla visita di accertamento dello stato invalidante per la verifica della compatibilità delle mansioni cui egli è adibito. In tale evenienza il datore di lavoro dovrà allegare alla richiesta on line il fac simile allegato B, preventivamente compilato, sottoscritto dal lavoratore e scannerizzato.

Infine qualora la richiesta di computo si riferisca ad un lavoratore assunto sino al 2000, il datore dovrà allegare anche l'atto di assunzione (lettera o contratto).

Eventuali integrazioni alle richieste di computo già inviate, sono da inserire come Allegati nella richiesta inviata on line.

Il procedimento si conclude **di norma entro 120 giorni** dalla richiesta.
Le istruzioni dedicate all'argomento sono le IST75139

3.4 Invio di Richieste generiche: MOD 7501 RICHIESTA CANDIDATURE

Le modalità sono le medesime già descritte come descritto al paragrafo 3 **Inviare una NUOVA richiesta on-line.**

La tipologia di Richieste da scegliere è **Richiesta generica.**

Compilati i soliti format, alla voce **Tipo e Motivazione**, individuare tra le voci in elenco **MOD7501 Richiesta Candidature.**

Il modulo 7501 può essere integrato dalla MOD8629 scheda mansione che approfondisce le caratteristiche della mansione e altre informazioni utili per una selezione più accurata.

I due moduli sono disponibili in Sintesi – Modulistica. Vanno scaricati, compilati, firmati e timbrati e quindi allegati all'istanza on line.

La pubblicazione sul portale Sintesi-Bacheca avviene di norma entro 7 giorni dalla richiesta

3.5 Invio di Richieste generiche: ALTRE TIPOLOGIE

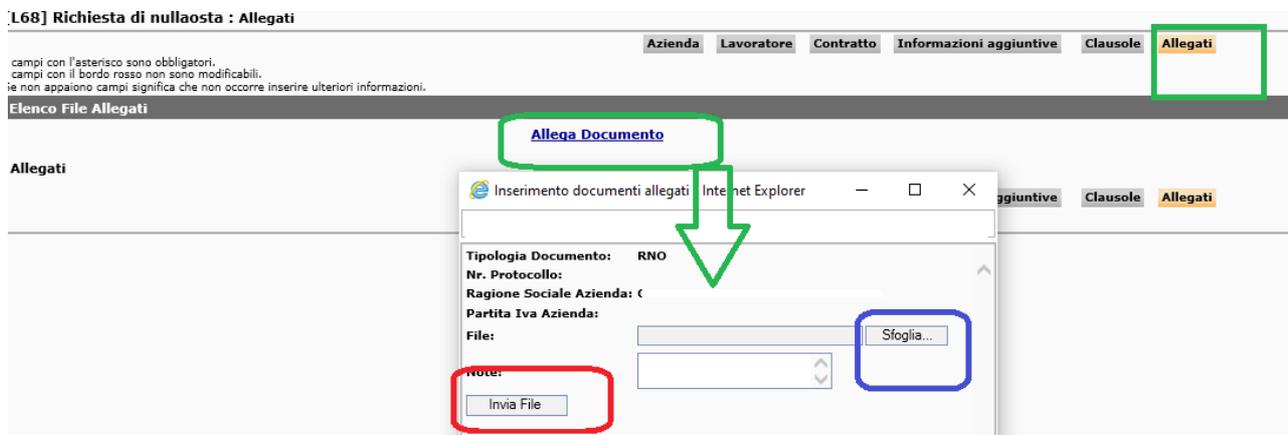
La tipologia Richiesta generica può essere utilizzata anche per trasmettere altre istanze, individuando in elenco la voce più pertinente relative a:

- **proroga convenzione articolo 11, allegando dichiarazione su carta intestata del datore di lavoro**
- **modifica numero posti in esonero, allegando il modulo previsto e scaricabile da Sintesi - Modulistica**
- **variazione base di computo in corso d'anno , allegando dichiarazione su carta intestata del datore di lavoro**
- **richiesta compatibilità mansione articolo 10, allegando il modulo previsto e scaricabile da Sintesi - Modulistica**

4. La sezione Allegati nel modulo di Richiesta

E' possibile allegare dei files a corredo della pratica già direttamente nella richiesta interessata utilizzando la sezione Allegati come sotto esposto.

Si anticipa che è anche prevista la possibilità di inserire ulteriori allegati a richieste già inviate purchè non evase dall'ufficio (si vedano i prossimi paragrafi).



Compilati tutti i dati richiesti e necessari per l'istanza, si procede con il salvataggio della pratica utilizzando la voce **Salva**, presente su tutti i fogli di compilazione (in alto e in basso a destra). Quindi, salvata e visualizzata l'anteprima di stampa, è possibile modificarla prima dell'invio oppure inviarla agli uffici per la gestione. L'INVIO DELLA RICHIESTA E' SUFFICIENTE PER VALIDARLA. NON E' RICHIESTA LA FIRMA DIGITALE.

Il pulsante  riapre il modulo di compilazione

Il pulsante  esegue l'invio effettivo dando esito di:

- ricevuta positiva, se la pratica è correttamente inviata
- ricevuta negativa se la pratica non è stata recepita dal sistema. In questo caso è necessario apportare le integrazioni, salvare nuovamente ed effettuare l'invio.



Una volta inviata la richiesta, i nostri uffici la prenderanno in carico per procedere all'istruttoria amministrativa.

Conclusa la fase istruttoria, verrà emesso il Documento e la richiesta risulterà "evasa".

Il Documento deve essere scaricato telematicamente attraverso il sistema "SINTESI-COB" della Provincia di Brescia.

5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi

5.1 Ricerca della sola RICHIESTA DI OTTEMPERANZA

Per la ricerca della richiesta di ottemperanza (e/o dei relativi documenti abbinati) pervenuta da Enti Pubblici/Stazioni appaltanti o loro delegati, attenersi allo schema sotto riportato:

PERCORSO PER LA RICERCA DELLE PRATICHE DI VERIFICA OTTEMPERANZA

1. Richieste Legge 68/99

2. Tipo richiesta: RICHIESTA VERIFICA AUTOC.NE OTTEMPERANZA

3. Ragione Sociale: è proposto in automatico la ragione sociale dell'utenza collegata. NON ELIMINARE O CAMBIARE

4. P.iva/Codice fiscale azienda: OPZIONALE, LASCIARE VUOTO O INSERIRE CF AZIENDA OGGETTO DELLA VERIFICA

Stato	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Lavoratore	Tipo richiesta	Totale richieste: 1
INVIATA	n° 2				VERIFICA AUTOC.NE OTTEMPERANZA	

è possibile affinare la ricerca inserendo il N° protocollo della richiesta inviata.

5.2 Ricerca delle ALTRE richieste inviate

Per ritrovare le richieste compilate (inviate effettivamente o in bozza) utilizzare la funzione di seguito illustrata.

Si consiglia di:

- SELEZIONARE LA VOCE SPECIFICA DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA NEL CAMPO *TIPO RICHIESTA*
- SCRIVERE IL CODICE FISCALE AZIENDALE DEL DATORE DI LAVORO INTERESSATO
- UTILIZZARE IL TASTO [CERCA]

Nella stringa che compare sotto "cerca", si evidenzia la richiesta che può essere in BOZZA, INVIATA oppure EVASA (se già gestita dall'ufficio competente).

Il pulsante



visualizza l'anteprima di stampa della richiesta.

Questa funzione serve per poter effettuare altre operazioni di seguito descritte.

1. Richieste Legge 68/99

2. Tipo richiesta: TUTTE LE TIPOLOGIE DI RICHIESTA

3. Ragione sociale: [cerca]

4. Comunicazioni annullate: [cerca]

Stato	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Lavoratore	Tipo richiesta	Totale richieste: 4
INV						
LA						
LA						

5.3 Perché cercare una richiesta?

La ricerca è indispensabile per:

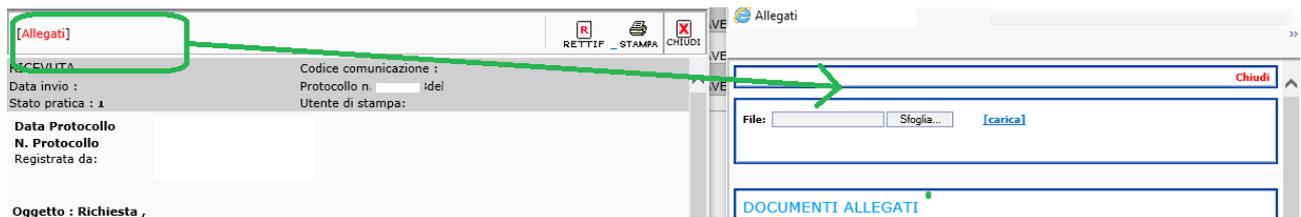
Opzione 1. Ritrovare una richiesta in BOZZA per completarne l'invio;

Opzione 2. Ritrovare una richiesta già INVIATA per allegare dei nuovi files a corredo;

Opzione 3. Ritrovare una richiesta EVASA, visualizzare e scaricare il Documento emesso dai nostri uffici.

Sull'**opzione 1** si precisa che una richiesta in stato di BOZZA non ha alcun valore a fini amministrativi e giuridici.

L'**opzione 2.** è utile per ritrovare una richiesta già inviata al fine di **allegare dei nuovi files a corredo.**



L'**opzione 3.** è utile per visualizzare il Documento emesso dai nostri uffici.

Quando gli uffici avranno evaso la richiesta, *sull'anteprima di stampa della vostra richiesta stessa sarà visibile il link [Documento] o nel caso di diniego la relativa voce [Diniego].*

Sarà visibile anche il link [Allegati] per visualizzare i files allegati dagli uffici al documento (lettere di accompagnamento, richieste di integrazioni o altra comunicazione emessa dall'ufficio competente).



6. Tipologie di Richieste complesse

6.1 Invio di RICHIESTE DI CONVENZIONI ART. 11

Ci concentriamo ora sulla richiesta di convenzione ex articolo 11 legge 68/99 e sull'iter previsto sino alla stipula del documento di convenzione. La procedura descritta è valida esclusivamente per NUOVE RICHIESTE DI CONVEZIONI e non per modificare convezioni vigenti.

Le modalità dell'invio della richiesta sono quelle riportate al paragrafo 3 **Inviare una NUOVA richiesta on-line**: selezionando la voce pertinente, si compilano tutti i passaggi necessari.

Sono previsti allegati quali:

- la carta d'identità del richiedente (obbligatoria)
e facoltativi in quanto inviabili anche successivamente come Allegati);
- mod 7521 firmato dal servizio quando è stata scelta la collaborazione con un servizio d'inserimento lavorativo) rintracciabile su Sintesi – modulistica
- mod 8629 scheda mansione rintracciabile su Sintesi – modulistica
- eventuali comunicazioni aggiuntive su carta intestata

La convenzione verrà stipulata e protocollata entro 120 giorni dalla richiesta, salvo l'istruttoria richieda un ulteriore periodo di tempo per integrazione di documentazione.

Potrà essere accolta, incompleta oppure respinta.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è accolta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di accoglimento con le precisazioni del caso e
 - la convenzione che dovrà essere firmata dal datore di lavoro.La firma potrà essere **digitale** (in questo caso sarà riallegata con la firma digitale) oppure **olografa** (in questo caso dovrà essere stampata firmata timbrata e riallegata).

Modalità e tempi di restituzione della convenzione firmata dal datore di lavoro

La convenzione timbrata e firmata va restituita entro e non oltre 30 giorni, caricandola nella sezione [Allegati] della richiesta inviata on line.

La convenzione firmata dal datore di lavoro verrà a questo punto firmata dalla Direzione del Settore e quindi restituita al datore sempre on line con data di stipula e protocollo.

Il Documento sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo **5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi**.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è incompleta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" in cui avvisa che sono state inserite, negli Allegati della richiesta, comunicazioni in merito alle integrazioni/modifiche da apportare, al fine di proseguire con l'iter istruttorio.
- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è respinta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" o una pec a seconda dei casi in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di non accoglimento e le motivazioni.

Il Documento di diniego sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo **5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi**.

6.1.2. Allegati da inviare successivamente ad una richiesta di convenzione art. 11 EVASA.

Se EVASA, non sarà più possibile utilizzare lo step Allegati della richiesta di convenzione.

Per inviare successive Richieste inerenti la convenzione o Allegati, **si dovrà utilizzare**;

- PER RICHIESTE CHE COMPORTANO ACCOGLIMENTI O DINIEGHI DELL'UFFICIO CON MODIFICHE AL DOCUMENTO DI CONVENZIONE (esempio modifica del piano occupazionale, variazione della quota di riserva da inserire nel piano occupazionale, passaggio di parte del piano occupazionale in convenzione art. 14, variazione del codice fiscale dell'azienda, chiusura della convenzione) si dovrà utilizzare la **tipologia "RICHIESTA GENERICA"**, scegliendo alla voce TIPO E MOTIVAZIONE, la voce pertinente.

Si chiede di prestare la massima attenzione a questi passaggi per rendere di facile abbinamento le Richieste alla specifica pratica a cui si riferiscono, segnalando a quale convenzione stipulata è abbinata la RICHIESTA GENERICA e gli allegati in essa contenuti, riportandone data e protocollo (esempio convenzione art. 11 prot. n. 55555 del 01/01/1940).

- PER LA TRASMISSIONE DI ALLEGATI CHE CONSISTONO NELL'INTEGRAZIONE DI DOCUMENTI A COMPLETAMENTO DELLA CONVENZIONE VIGENTE (es. Scheda mansione, variazione della Scheda mansione, mod 7521 o variazione del mod 7521, carta d'identità,) sarà sufficiente entrare nella Convenzione tramite il protocollo della stessa nella sezione DOCUMENTI del COB e allegarli.
Il tasto SALVA provvede automaticamente a datare e protocollare l'operazione. In questo caso l'abbinamento dell'allegato con la specifica convenzione è rilevato automaticamente.

Preme specificare invece che, anche se in vigenza di convenzione, vanno trasmessi sempre come singola Richiesta, scegliendo la specifica voce presente nell'elenco delle richieste legge 68:

- **la Richiesta di computo e**
- **la Richiesta di Nulla osta**

Inoltre si precisa che la **Richiesta di candidature MOD 7501** va inviata come Richiesta Generica, opzionando da tendina la voce appropriata, come illustrato nel paragrafo 3.4.

Le modalità di gestione on line anche di queste fasi successive, ricalcano le procedure già descritte per le altre tipologie di richieste.

6. 2 Invio di RICHIESTE DI CONVENZIONI ART. 14

Vale la pena soffermarci anche sulla richiesta di convenzione ex articolo 14 DLGS 276/2003 e sull'iter previsto sino alla stipula del documento di convenzione. La procedura descritta è valida per:

- NUOVE RICHIESTE DI CONVENZIONI
- CONVENZIONI DA RINNOVARE DOPO I 5 ANNI
- VARIAZIONE NUMERO POSTI IN CONVENZIONE

La richiesta deve essere trasmessa dall'azienda committente o suo delegato.

Le modalità dell'invio della richiesta sono quelle riportate al paragrafo 3 **Inviare una NUOVA richiesta on-line**: selezionando la voce pertinente, si compilano tutti i passaggi necessari.

Sono previsti allegati OBBLIGATORI quali:

- [MOD75164 Allegato 1 Schema Aziende](#): da utilizzare solo per convenzioni di gruppo
- [MO75165 Allegato 2 Schema Commesse](#): da utilizzare per tutte le convenzioni
- [MOD75243 Convenzione art. 14](#): scaricare il format, compilarlo, timbrarlo e firmarlo
- Contratto di affidamento: firmato e timbrato, comprendente tutte le voci indicate nell'articolo 8 della

- Convenzione Quadro (*format a cura delle parti*)
- [Dichiarazione Azienda](#) scaricare il format, compilarlo, timbrarlo e firmarlo
- [Dichiarazione Cooperativa/consorzio](#) scaricare il format, compilarlo, timbrarlo e firmarlo
- [MOD75187 Dati conoscitivi candidati](#) : da utilizzare per tutte le convenzioni e compilare in ogni sua parte (*)

(*)Si precisa che i nominativi dei lavoratori/lavoratrici coinvolti possono essere inviati anche successivamente purchè l'assunzione avvenga entro 60 giorni dalla stipula. Il MOD 75187 se inviato successivamente può essere trasmesso anche dalla cooperativa datrice di lavoro. Le richieste di Nulla osta sono sempre di competenza della cooperativa.

Per le **richiesta di PROROGA entro i 5 anni e per la richiesta di RINNOVO trascorsi i 5 anni** è necessario inviare nuova richiesta di convenzione (esclusivamente online) con i seguenti allegati:

- [MOD75243 Convenzione art. 14](#); scaricare il format, compilarlo, timbrarlo e firmarlo
- [MOD75164 Allegato 1 Schema Aziende](#): da utilizzare solo per convenzioni di gruppo
- [MO75165 Allegato 2 Schema Commesse](#): da utilizzare per tutte le convenzioni
- Contratto di affidamento: firmato e timbrato, comprendente tutte le voci indicate nell'articolo 8 della Convenzione Quadro (format a cura delle parti) o, se invariato, dichiarazione sottoscritta che conferma la vigenza del contratto già agli atti.

La richiesta verrà presa in carico nell'arco di 30 giorni dall'invio. Potrà essere: accolta, incompleta oppure respinta.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è accolta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" in cui avvisa che la richiesta è accolta e che l'azienda può scaricare il documento di Convenzione. Il Documento sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo 5. **Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi.** L'azienda committente ne trasmette copia alla cooperativa, come indicato nella lettera accompagnatoria dell'ufficio competente.
- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è incompleta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" in cui avvisa che sono state inserite, negli Allegati della richiesta, comunicazioni in merito alle integrazioni/modifiche da apportare, al fine di proseguire con l'iter istruttorio. Qualora il richiedente non provveda entro il tempo concesso, di norma 10 giorni, a produrre i documenti carenti o li presenti incompleti o errati, verrà emesso un diniego alla richiesta di convenzione.
- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è respinta**, l'ufficio competente invia una mail "noreply" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di non accoglimento e le motivazioni, che vengono trasmesse anche a mezzo pec.
 Il Documento di diniego sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo 5. **Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi.**

6.4 Allegati da inviare successivamente ad una richiesta di convenzione art. 14 EVASA.

A richiesta EVASA, non sarà più possibile utilizzare lo step Allegati della Richiesta.

Per inviare successive Richieste inerenti la convenzione o ulteriori Allegati, **si dovrà utilizzare:**

- PER RICHIESTE diverse da quelle sopra indicate CHE COMPORTANO ACCOGLIMENTI O DINIEGHI DELL'UFFICIO CON MODIFICHE AL DOCUMENTO DI CONVENZIONE si dovrà utilizzare **la tipologia "RICHIESTA GENERICA"**, scegliendo alla voce TIPO E MOTIVAZIONE, la voce pertinente e riguardano i seguenti documenti:

- Nuovo Contratto di affidamento o lettera delle parti che il contratto agli atti è prorogato, restando invariato ogni altro contenuto
- MOD75187 Dati conoscitivi candidati per sostituzioni di candidati (UNICO CASO IN CUI È CONSENTITO L'INVIO DA PARTE DELLA COOPERATIVA)
- MO75165 Allegato 2 Schema Commesse, quando presenti variazione di durata, posti nominativi e contratti di lavoratori/trici coinvolti
- MOD75164 Allegato 1 Schema Aziende, se variato
- Elenco delle cooperative coinvolte, se variato, quando la convenzione è stipulata da un consorzio.

Si chiede di prestare la massima attenzione a questi passaggi per rendere di facile abbinamento le Richieste alla specifica pratica a cui si riferisce, segnalando a quale convenzione stipulata è abbinata la RICHIESTA GENERICA e gli allegati in essa contenuti, riportandone data e protocollo (esempio convenzione art. 14 prot. n. 5555 del 01/ 01/1940).

- PER LA TRASMISSIONE DI ALLEGATI CHE CONSISTONO NELL'INTEGRAZIONE DI DOCUMENTI A COMPLETAMENTO DELLA CONVENZIONE VIGENTE (es. MO75165 Allegato 2 Schema Commesse per aggiornamenti di routine, carta d'identità) sarà sufficiente entrare nella Convenzione tramite il protocollo della stessa nella sezione DOCUMENTI del COB e allegarli. Il tasto SALVA provvede automaticamente a datare e protocollare l'operazione. In questo caso l'abbinamento dell'allegato con la specifica convenzione è rilevato automaticamente.

Preme specificare invece che va trasmesso sempre come singola Richiesta (opzionando la specifica voce presente nell'elenco delle richieste legge 68):

- **la Richiesta di Nulla osta**

Le modalità di gestione on line anche di queste fasi successive, ricalcano le procedure già descritte per le altre tipologie di richieste.

6.3 Invio Richieste di ESONERO, COMPENSAZIONE TERRITORIALE e SOSPENSIONI ex articolo 3.5 Legge 68/99

Anche in tutti questi casi le Richieste devono essere inviate on line, corredate degli allegati specifici, come indicato nelle pagine informative di Sintesi dedicate ai datori di lavoro, a cui si rimanda.

In particolare, per la gestione degli Esoneri, indicazioni dettagliate sono reperibili nelle ISTRUZIONI 7512, scaricabili dal portale SINTESI.