



Applicazione

Deposito Telematico Contratti

Manuale utente

Versione: 2.0

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
3. Ricerca Comunicazioni	8
3.1 Le azioni previste	8
4. Inserimento Comunicazioni.....	9
4.1 Le azioni previste	9
4.2 Inserimento Dati generali del deposito	9
4.2.1 Sezione 1 - Datore di lavoro/Associazione di categoria	10
4.2.2 Sezione 2 - Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale.....	10
4.2.3 Sezione 3 – Contratto.....	10
4.3 Inserimento Motivazioni del deposito.....	13
4.3.1 Detassazione	13
5. Come richiedere assistenza	19

1. Introduzione

Dal 17 luglio 2019 l'applicativo informatico per il "Deposito telematico" è stato semplificato e consente di effettuare l'adempimento sia per i contratti di primo livello, sia per quelli di secondo livello (aziendali e territoriali). Ricordiamo che l'articolo 14 del Decreto Legislativo n.151/2015 stabilisce come le agevolazioni legate alla stipula di contratti collettivi aziendali o territoriali siano riconosciute a condizione che questi vengano depositati in via telematica. Tale adempimento è necessario a prescindere dal tipo di agevolazione che può essere di natura fiscale, contributiva o di altro genere. Una volta effettuato il deposito telematico, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'Ispettorato Nazionale del Lavoro mettono a disposizione delle altre amministrazioni e degli enti pubblici interessati le informazioni contenute nei contratti.

La procedura consente di inserire comunicazioni e di poter scaricare la ricevuta che attesta l'assolvimento dell'adempimento. È strutturata in due fasi. In un primo momento, l'utente deve caricare il file in formato pdf e inserire alcune informazioni essenziali (dati del datore di lavoro/associazione di categoria che effettua il deposito, tipologia di contratto, data di sottoscrizione e periodo di validità).

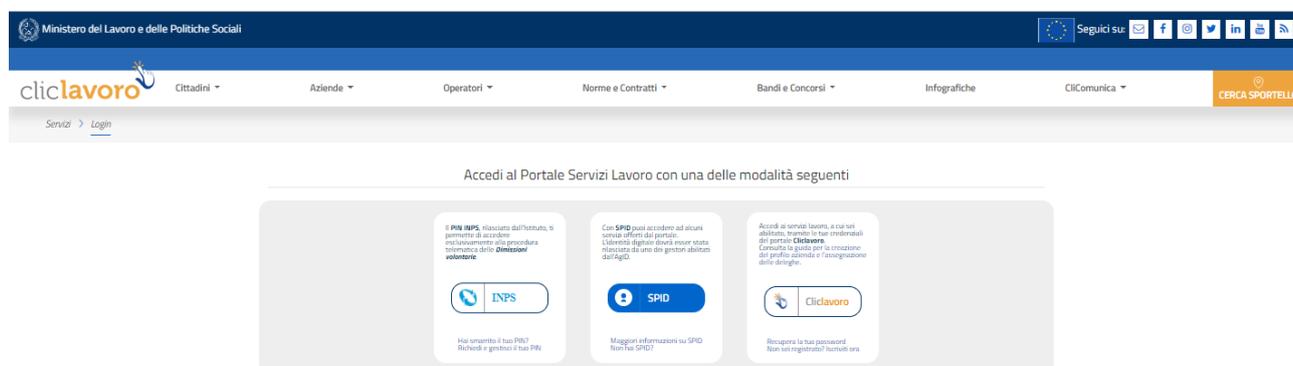
Successivamente, è prevista la possibilità di specificare l'agevolazione per cui si intende effettuare il deposito telematico (ad esempio detassazione, decontribuzione per le misure di conciliazione tra i tempi di vita lavoro e credito d'imposta per la formazione 4.0). In questo caso, il sistema potrà chiedere di aggiungere alcuni dati specifici. Qualora la motivazione che rende necessaria il deposito non sia nessuna di queste, l'utente potrà compilare il campo testuale "Altro", aggiungendo ulteriori informazioni.

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue:

- Parte 2: **Accesso all'applicazione e funzionalità comuni**
- Parte 3: **Consultazione dello storico delle comunicazioni inviate**
- Parte 4: **Processo di compilazione della comunicazione**

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Un link nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<https://servizi.lavoro.gov.it>) consente all'utente di accedere alla **homepage** dell'applicativo.



L'accesso alle funzionalità per il deposito del contratto è possibile se si è in possesso di credenziali attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it in qualità di Azienda.

Registrazione Cliclavoro

La procedura per la registrazione al portale Cliclavoro si compone di due passaggi:

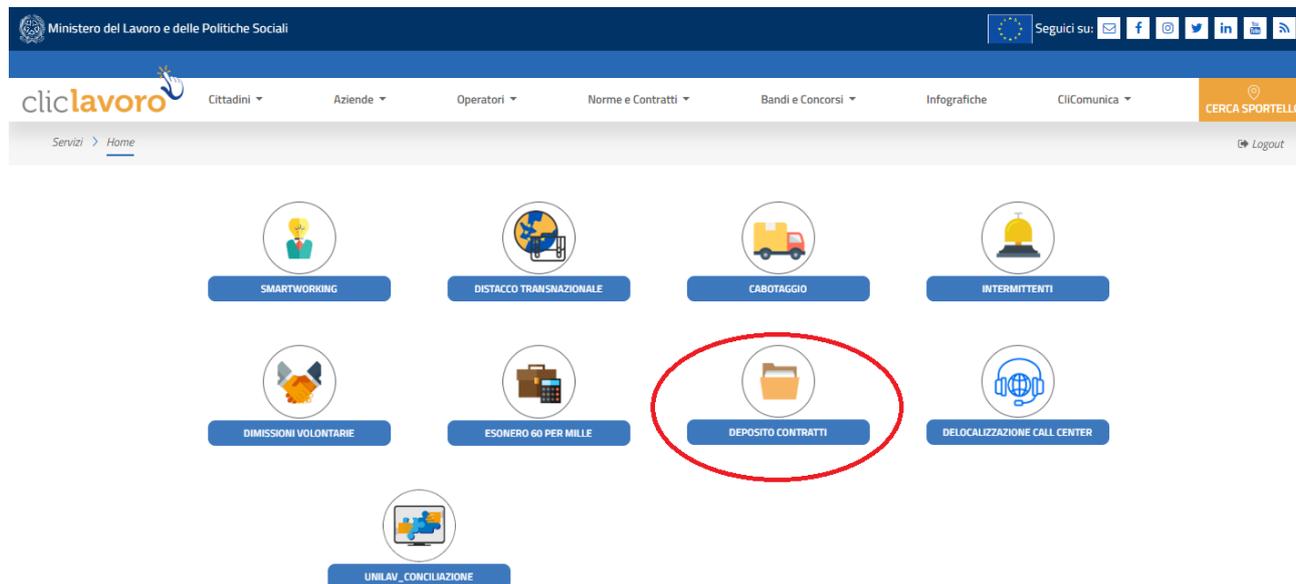
- Il primo, attivabile seguendo le indicazioni descritte al link <https://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx>
- Il secondo per il completamento del "Profilo utente", disponibile nell' "Area Riservata" previo accesso utilizzando le credenziali ottenute al punto precedente, con l'indicazione dei dati anagrafici obbligatori: Nome, Cognome, Sesso, Data e Comune di Nascita, cittadinanza e codice fiscale.

La procedura per la registrazione dell'Azienda prevede la seguente operatività:

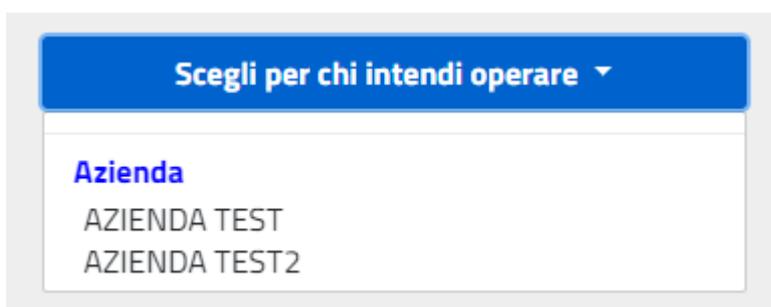
- dal menu "Profilo utente", disponibile nell'"Area riservata", selezionare il box "Aziende", posto nella parte inferiore della sezione centrale del profilo utente, cliccare sul pulsante "Aggiungi" e procedere con l'indicazione dei dati aziendali obbligatori.

Attenzione: il profilo utente incompleto (cioè mancante di alcuni dati anagrafici obbligatori) non può accedere alle funzionalità di deposito del contratto.

Ottenute le credenziali, è possibile procedere con l'accesso alle pagine per il deposito del contratto, scegliendo l'icona DEPOSITO CONTRATTI tra quelle presenti nella homepage del portale <https://servizi.lavoro.gov.it>



Al click sull'icona corrispondente all'applicazione, il sistema mostra la schermata mediante la quale è possibile scegliere il profilo con il quale si vuole operare.



Scelto il profilo dell'azienda per la quale va effettuata la comunicazione di deposito, si viene indirizzati sulla pagina di accesso all'applicazione che presenta un'introduzione al sistema, il link per scaricare il manuale di utilizzo ("Istruzioni alla compilazione"), il rimando all'URP online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il tasto per entrare.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro Cittadini ▾ Aziende ▾ Operatori ▾ Norme e Contratti ▾ Bandi e Concorsi ▾ Infografiche CllComunica ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Deposito Contratti cognome nome
AZIENDA TEST ▾



Le agevolazioni fiscali e contributive, legate alla stipula di contratti collettivi aziendali o territoriali, sono riconosciute a condizione che questi vengano depositati in via telematica (art. 14 D.lgs. 151/2015). Attualmente sono disponibili due funzionalità del deposito che permettono di accedere alla detassazione per i premi di risultato, la partecipazione agli utili di impresa e il welfare aziendale (Decreto Interministeriale 25 marzo 2016) e alla decontribuzione per le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro (Decreto Interministeriale 12 settembre 2017). [Istruzioni alla compilazione](#)
Per il manuale utente cliccare [qui](#).

ACCEDI



URP online
www.urponline.lavoro.gov.it

Di seguito le principali informazioni contenute nella pagina:

1. **Nome e cognome dell'utente** che ha eseguito l'accesso all'applicativo
 - a. Cliccando sul nome e cognome dell'utente, l'applicazione mostra un menu a tendina accessibile in qualsiasi momento ed in ogni sezione dell'applicazione
2. **Azienda** per la quale si è eseguito l'accesso alla procedura di deposito.



Dal menu a tendina è possibile:

- **Cambiare** il profilo di accesso
- Tornare in qualsiasi momento alla **Home** dei servizi
- **Disconnettersi** dall'applicativo

Cliccando sul tasto **Accedi**, è possibile visualizzare la maschera per l'inserimento e la ricerca delle comunicazioni.

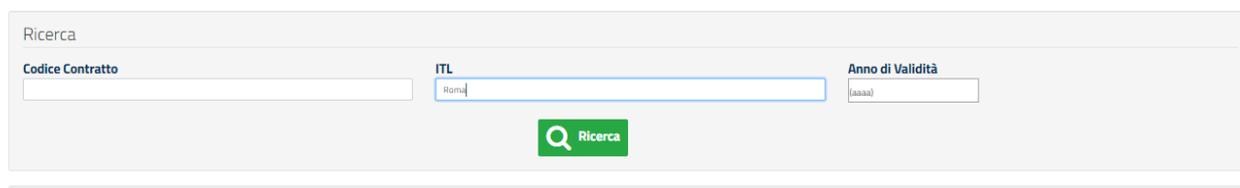
The screenshot displays the 'cliclavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'cliclavoro' and several menu items: 'Cittadini', 'Aziende', 'Operatori', 'Norme e Contratti', 'Bandi e Concorsi', 'Infografiche', and 'ClComunica'. A user profile dropdown is visible on the right, showing 'cognome nome' and 'AZIONE TESTI'. Below the navigation bar, there is a 'Nuovo Deposito' button. The main content area features a search form titled 'Ricerca' with three input fields: 'Codice Contratto', 'ITL', and 'Anno di Validità'. A green 'Ricerca' button is positioned below the fields. At the bottom of the search form, there is a row of tabs: 'Codice Contratto', 'Periodo Validità Da (mese/anno)', 'Periodo Validità A (mese/anno)', 'ITL', 'ANNULLA', 'VISUALIZZA', 'MODIFICA', 'RICEVUTA', and 'CONTRATTO'.

Da questa pagina è possibile:

1. **Ricerca** le comunicazioni in base a specifici criteri di ricerca.
2. **Inserire** nuove comunicazioni.

3. Ricerca Comunicazioni

Nell'area di ricerca della maschera, è possibile inserire vari parametri di ricerca.



Cliccando sul pulsante **Ricerca**, l'applicazione risponde con la seguente maschera, elencando le comunicazioni trovate in base ai filtri impostati.



Codice Contratto	Periodo Validità Da (mese/anno)	Periodo Validità A (mese/anno)	ITL	ANNULLA	VISUALIZZA	MODIFICA	RICEVUTA	CONTRATTO
20190711153132569	1/2019	12/2019	Roma					

3.1 Le azioni previste



Per ogni comunicazione visualizzata nella tabella della sezione Ricerca, è possibile:

1. **Annullare** il deposito effettuato. L'annullamento è consentito solo per gli utenti appartenenti al soggetto giuridico che ha depositato il contratto e solo nel caso in cui non siano state valorizzate delle motivazioni per il contratto stesso.
2. **Visualizzare** i dati del deposito effettuato.
3. **Modificare** i dati del deposito. È possibile modificare i dati per gli utenti appartenenti al soggetto giuridico che ha depositato il contratto, solo per quanto riguarda la parte relativa alle motivazioni. I dati inerenti il deposito non sono modificabili, ma è possibile procedere con un nuovo deposito.

È possibile inoltre modificare i dati di depositi effettuati dalle associazioni di categoria, solo per inserire le motivazioni relative alle agevolazioni di cui si vuole usufruire per la propria azienda.

4. Scaricare la **ricevuta** (file PDF) attestante l'operazione eseguita.
5. Scaricare il file PDF relativo al **contratto depositato**.

4. Inserimento Comunicazioni

4.1 Le azioni previste

Dalla schermata seguente, cliccando sul pulsante **Nuovo deposito**, verrà prospettata la maschera per l'inserimento di un nuovo documento.

The screenshot shows the top navigation bar of the cliclavoro website, including the logo and menu items like 'Cittadini', 'Aziende', 'Operatori', 'Norme e Contratti', 'Bandi e Concorsi', 'Infografiche', and 'ClicComunica'. A search bar is visible on the right. Below the navigation bar, a search form is displayed with fields for 'Codice Contratto', 'ITL', and 'Anno di Validità', and a 'Ricerca' button. The 'Nuovo Deposito' button is highlighted with a red circle.

4.2 Inserimento Dati generali del deposito

Viene prospettata la seguente schermata, nella quale i dati da compilare sono divisi in sezioni. I campi obbligatori sono indicati con un “*”.

The screenshot shows the 'Nuovo Deposito' form, which is divided into three sections. Section 1, 'Datore di Lavoro/Associazione di Categoria', includes fields for 'Codice Fiscale' and 'Denominazione'. Section 2, 'Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale', includes fields for 'Livello contratto', 'Data sottoscrizione contratto', 'Periodo di Validità', 'ITL', and 'Titolo'. Section 3, 'Contratto', includes a 'File Contratto' field. The form is titled 'Nuovo Deposito' and has a 'Salva' button and a 'Torna alla lista' button.

4.2.1 Sezione 1 - Datore di lavoro/Associazione di categoria

Codice Fiscale: il campo risulta già valorizzato con il codice fiscale associato all'azienda selezionata nel profilo di accesso e non è modificabile.

Denominazione: il campo risulta già valorizzato con la denominazione dell'azienda selezionata nel profilo di accesso e non è modificabile.

Tipologia Soggetto: identifica la tipologia del soggetto che effettua il deposito. È possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

- **Azienda**, nel caso in cui il deposito sia effettuato da un'azienda
- **Associazione di categoria**, nel caso in cui il deposito sia effettuato da un'associazione di categoria

4.2.2 Sezione 2 - Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale

Livello del contratto: identifica la tipologia del livello contrattuale. È possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

- **Accordo collettivo di primo livello**, nel caso di accordi a carattere nazionale (CCNL).
- **Accordo collettivo di secondo livello**, nel caso di accordi aziendali e territoriali.

Data sottoscrizione contratto: data di sottoscrizione del contratto allegato al modulo.

Tipologia contratto: identifica la tipologia del contratto di secondo livello allegato al modulo. È possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

- **Aziendale**, nel caso in cui un'azienda depositi il proprio contratto
- **Territoriale**, nel caso in cui un'azienda o un'associazione di categoria depositi un contratto territoriale.

Se la tipologia soggetto è "Associazione di categoria", l'unico valore ammesso è "Territoriale".

Periodo di validità da: mese e anno di inizio validità del contratto collettivo oggetto di deposito.

Periodo di validità a: mese e anno di fine validità del contratto collettivo oggetto di deposito.

Il periodo "da" (mese/anno) deve essere minore o uguale al periodo "a" (mese/anno).

ITL: identifica l'Ispettorato Territoriale del Lavoro Competente. Il campo non è valorizzabile in caso di accordi di primo livello.

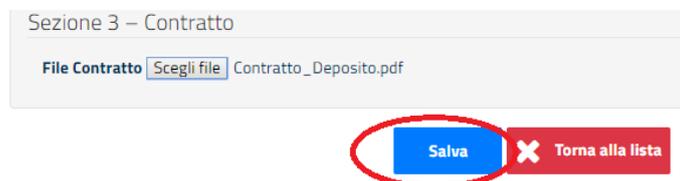
Titolo: testo libero descrittivo

4.2.3 Sezione 3 – Contratto

In questa sezione, mediante selezione del pulsante **Scegli file**, va allegato obbligatoriamente il contratto. Vengono accettati file .pdf di dimensione massima di 3MB.

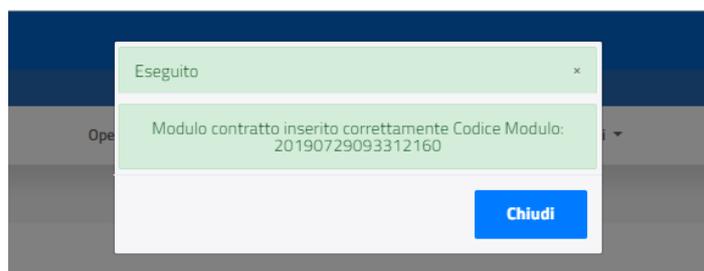


Il pulsante Scegli file, che permette di allegare il file, è attivo solo se sono state inserite e risultano congruenti tutte le informazioni previste nelle sezioni precedenti.



Al termine dell'inserimento delle informazioni previste, cliccando sul pulsante **Torna alla lista**, vengono persi tutti i dati inseriti e l'applicazione rimanda alla pagina di ricerca e inserimento delle comunicazioni.

Cliccando sul pulsante **Salva** la procedura, a fronte dell'avvenuto inserimento di tutti i dati, restituisce un messaggio che riporta il codice della comunicazione inserita.



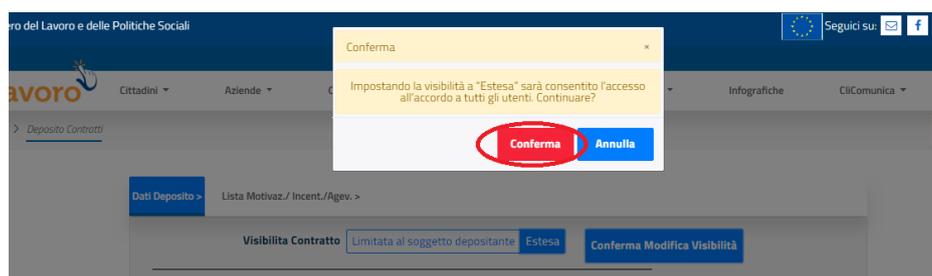
Nel caso in cui la tipologia di soggetto depositante sia un'associazione di categoria oppure il contratto sia di primo livello, la procedura evidenzia la voce **Visibilità del contratto**, che può essere impostata con i seguenti valori:

Estesa: l'accesso all'accordo depositato sarà visualizzabile da parte di tutti gli utenti che utilizzano la procedura.

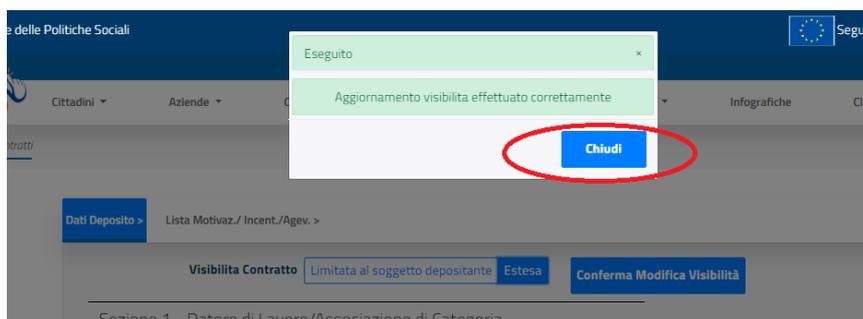
Limitata al soggetto depositante: l'accesso all'accordo depositato sarà visualizzabile solo da parte degli utenti appartenenti al soggetto giuridico che ha eseguito il deposito.

Attenzione: Se non si procede a selezionare una delle due opzioni, l'applicazione imposta automaticamente la visibilità come *Limitata al soggetto depositante*.

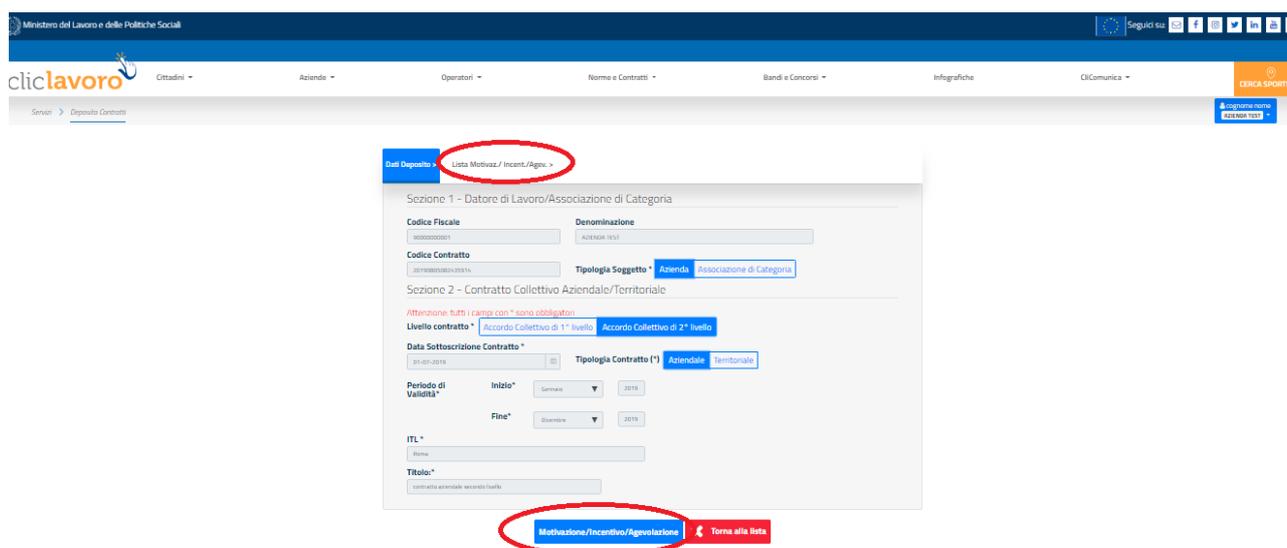
Dopo aver scelto il valore desiderato, cliccando sul pulsante **Conferma modifica visibilità**, l'applicazione evidenzia un messaggio che riepiloga gli effetti della scelta che si sta effettuando.



Cliccando sul pulsante **Conferma**, l'applicazione procede con l'aggiornamento dei dati.



Dopo aver completato la valorizzazione dei dati relativi al deposito, cliccando sul pulsante **Chiudi**, l'applicazione rimanda alla seguente schermata dove è possibile inserire le motivazioni relative alle agevolazioni di cui si vuole usufruire, spostandosi sulla sezione Lista Motivaz./Incent./Agev oppure digitando il pulsante "Motivazione/Incentivo/Agevolazione".



4.3 Inserimento Motivazioni del deposito

Dalla seguente schermata è possibile scegliere la motivazione per la quale si sta effettuando il deposito del contratto, selezionando la relativa voce. È possibile selezionare più motivazioni contemporaneamente.

Dati Deposito > Lista Motivaz./ Incent./Agev. >

Lista Motivazioni/Incentivi/Agevolazioni

- Detassazione premi produttività ex art. 1, co. 288 della L. 28 dicembre 2015, n. 208
- Sgravi contributivi ex art. 25 del D. Lgs 80/2015
- Credito d'imposta formazione ex art. 1 del Decreto interministeriale del 4 maggio 2018
- Contrattazione di prossimità
- Altro

La lista delle motivazioni prospettate varia a seconda della tipologia del soggetto depositante, della tipologia del contratto e del livello del contratto.

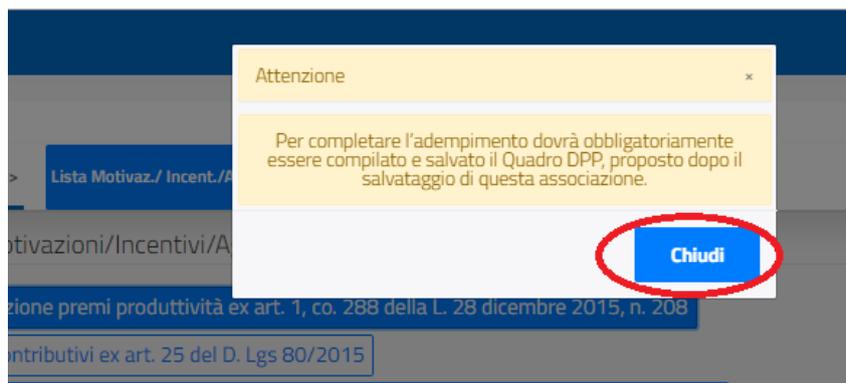
Al 17 luglio 2019, la lista completa è la seguente:

1. Detassazione premi di produttività ex art. 1, co. 288 L 28 dicembre 2015, n. 208;
2. Sgravi contributivi ex art. 25 D. Lgs 80/2015;
3. Credito d'imposta formazione ex art. 1 Decreto Interministeriale 4 maggio 2018.
4. Contrattazione di prossimità
5. Altro

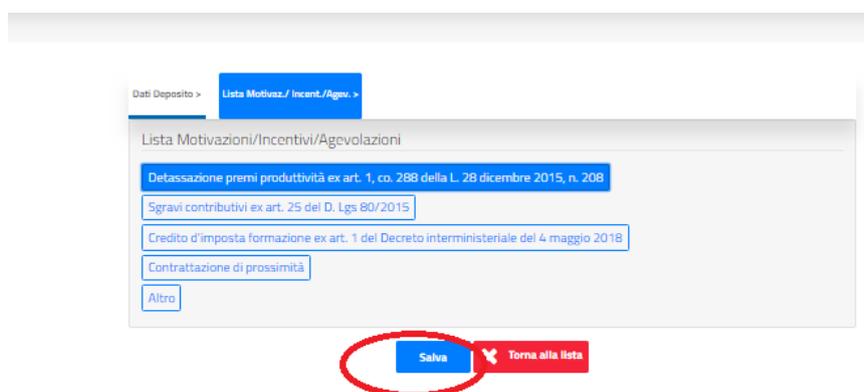
4.3.1 Detassazione

Nel caso in cui viene scelta la motivazione relativa alla Detassazione premi di produttività ex art. 1, co. 288 L 28 dicembre 2015, n. 208, è necessario compilare anche il quadro DPP.

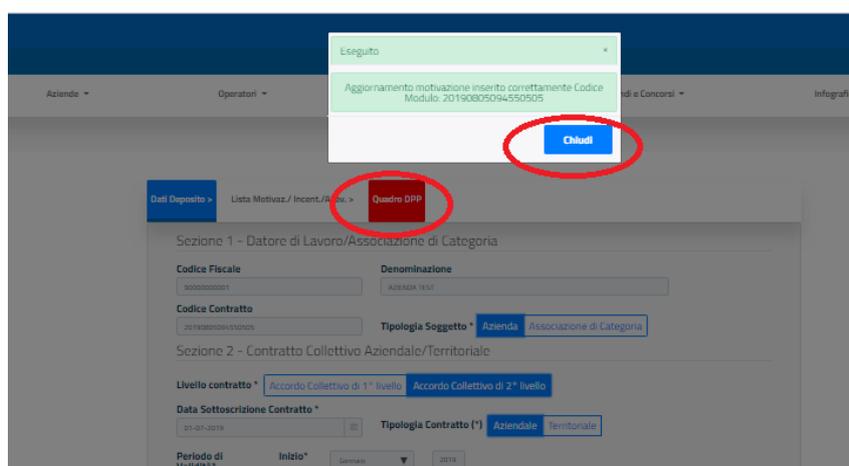
L'applicazione prospetta il seguente messaggio:

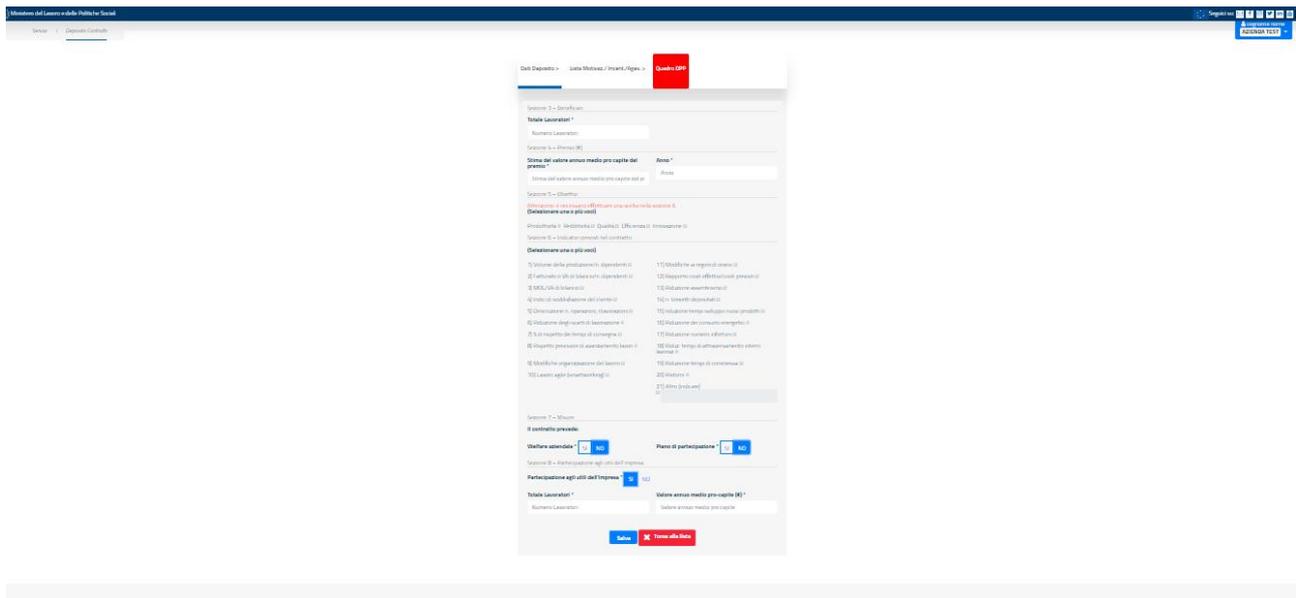


Cliccando sul pulsante **Chiudi** e successivamente su quello **Salva**, l'applicazione prospetta un messaggio relativo all'aggiornamento della motivazione.



Dalla schermata prospettata, cliccando sul pulsante **Chiudi** e successivamente sulla sezione **Quadro DPP** si accede alla compilazione del quadro che è suddiviso in varie sezioni.





4.3.1.1 Sezione Beneficiari

Totale lavoratori: numero di lavoratori beneficiari del premio di produttività.

4.3.1.2 Sezione Premio

Stima del valore annuo medio pro capite del premio: valore stimato annuale del premio.

Anno: anno di riferimento del valore stimato annuo medio del premio, deve essere compreso nel periodo di validità del contratto.

4.3.1.3 Sezione Obiettivi

Deve essere selezionata almeno una tra le seguenti voci:

- Produttività
- Redditività
- Qualità
- Efficienza
- Innovazione

Dati Deposito > Lista Motivaz./ Incent./Agev. > **Quadro DPP**

Sezione 3 – Beneficiari

Totale Lavoratori *

Sezione 4 – Premio (€)

Stima del valore annuo medio pro capite del premio * Anno *

Sezione 5 – Obiettivi

(Selezionare una o più voci)

Produttività Redditività Qualità Efficienza Innovazione

4.3.1.4 Sezione Indicatori previsti nel contratto

Deve essere selezionata almeno una tra le voci previste:

Sezione 6 – Indicatori previsti nel contratto

(Selezionare una o più voci)

1) Volume della produzione/n. dipendenti <input type="checkbox"/>	11) Modifiche ai regimi di orario <input type="checkbox"/>
2) Fatturato o VA di bilancio/n. dipendenti <input type="checkbox"/>	12) Rapporto costi effettivi/costi previsti <input checked="" type="checkbox"/>
3) MOL/VA di bilancio <input type="checkbox"/>	13) Riduzione assenteismo <input type="checkbox"/>
4) Indici di soddisfazione del cliente <input type="checkbox"/>	14) n. brevetti depositati <input type="checkbox"/>
5) Diminuzione n. riparazioni, rilavorazioni <input type="checkbox"/>	15) riduzione tempi sviluppo nuovi prodotti <input type="checkbox"/>
6) Riduzione degli scarti di lavorazione <input type="checkbox"/>	16) Riduzione dei consumi energetici <input type="checkbox"/>
7) % di rispetto dei tempi di consegna <input type="checkbox"/>	17) Riduzione numero infortuni <input type="checkbox"/>
8) Rispetto previsioni di avanzamento lavori <input type="checkbox"/>	18) Riduz. tempi di attraversamento interni lavoraz <input type="checkbox"/>
9) Modifiche organizzazione del lavoro <input type="checkbox"/>	19) Riduzione tempi di commessa <input type="checkbox"/>
10) Lavoro agile (smartworking) <input checked="" type="checkbox"/>	20) Ristori <input type="checkbox"/>
	21) Altro (indicare) <input type="text"/>

4.3.1.5 Sezione Misure

Modalità di fruizione del premo di produttività, per ognuna delle voci proposte deve essere indicato “SI” o “NO”

- Welfare aziendale
- Piano di partecipazione

4.3.1.6 Sezione Utili

Partecipazione agli utili dell’impresa: deve essere indicato “SI” o “NO”

Totale lavoratori: quantità di lavoratori (soci lavoratori per le cooperative) che usufruiscono della partecipazione agli utili dell’impresa. Il dato deve essere obbligatoriamente valorizzato nel caso in cui la voce “partecipazione agli utili dell’impresa” sia stata valorizzata con il valore “SI”.

Valore annuo medio pro-capite: valore annuo medio del premio per lavoratore. Il dato deve essere obbligatoriamente valorizzato nel caso in cui la voce “partecipazione agli utili dell’impresa” sia stata contrassegnata con “SI”.

Sezione 7 – Misure

Il contratto prevede:

Welfare aziendale * SI NO

Piano di partecipazione * SI NO

Sezione 8 – Partecipazione agli utili dell’impresa

Attenzione: i campi totale lavoratori e Valore annuo medio pro-capite sono obbligatori

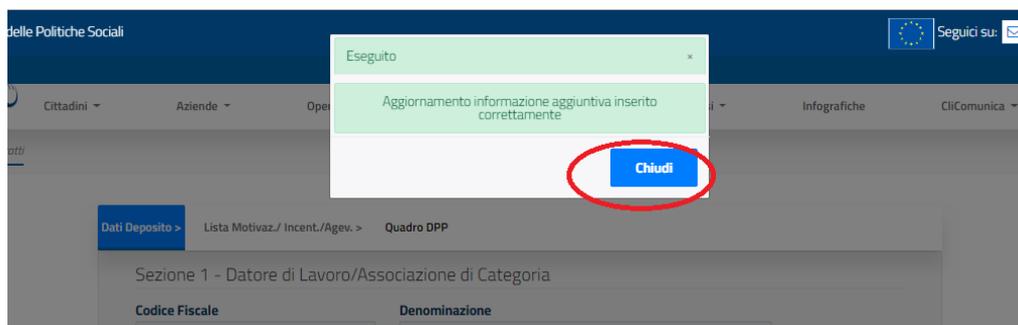
Partecipazione agli utili dell’impresa * SI NO

Totale Lavoratori *

Valore annuo medio pro-capite (€) *

Salva

Dopo aver valorizzato tutte le informazioni previste per il quadro DPP, cliccando sul pulsante **Salva**, l’applicazione prospetta un messaggio di avviso relativo all’inserimento dei dati.



Successivamente, mediante digitazione del tasto **Chiudi**, la procedura rimanda alla seguente schermata.

Sezione 2 - Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale

Sezione 1 - Datore di Lavoro/Associazione di Categoria

Codice Fiscale

Denominazione

Codice Contratto

Tipologia Soggetto * Azienda Associazione di Categoria

Sezione 2 - Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale

Livello contratto * Accordo Collettivo di 1° livello Accordo Collettivo di 2° livello

Data Sottoscrizione Contratto *

Tipologia Contratto (*) Aziendale Territoriale

Periodo di Validità *

Inizio *

Fine *

ITL *

Titolo *

Dalla sezione del Quadro DPP è sempre possibile effettuare le seguenti azioni:

1. **Salvare** eventuali modifiche da apportare ai dati del quadro DPP.
2. Effettuare il **Download della ricevuta** che riporta sia i dati generali del deposito, sia quelli della motivazione, aggiornati all'ultimo salvataggio eseguito.
3. Tornare alla **homepage** dell'applicazione.

Sezione 8 – Partecipazione agli utili dell'impresa

Partecipazione agli utili dell'impresa * SI NO

Totale Lavoratori * Valore annuo medio pro-capite (€) *

Numero Lavoratori Valore annuo medio pro-capite

Salva Download Ricevuta Torna alla lista

1 2 3

5. Come richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) Cliccando sull'icona in alto a destra



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>, selezionando la categoria richiesta con "Deposito Contratti" e la sottocategoria richiesta con "Quesiti normativi" o "Quesiti tecnici" in base alle esigenze.

FINE DEL DOCUMENTO