

# SINTESI

## Comunicazioni Vardatori

**Istruzioni per la compilazione del modulo Vardatore  
(per Istituti Scolastici)**



*realizzato in data 23 settembre 2008- (ver. COB 3.14.00)  
rev. 01 del 02 ottobre 2008*

**<http://sintesi.provincia.taranto.it/portale>**

*Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte della Provincia di Taranto.*

## **Indice**

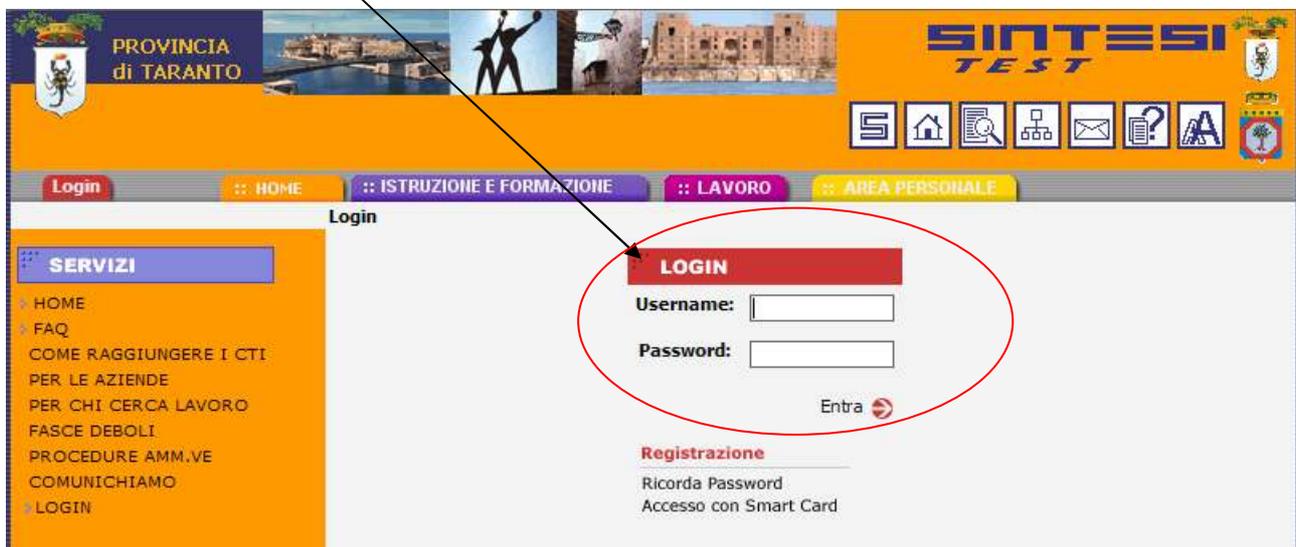
<b>1.0</b> Accedere al Sistema .....	<b>pag. 3</b>
<b>1.1</b> Quadro “Datore di Lavoro” – 1° STEP - .....	<b>pag. 7</b>
<b>1.2</b> Quadro “Precedente datore di lavoro” – 2° STEP .....	<b>pag. 8</b>
<b>1.3</b> Quadro “Nuove sedi di lavoro” – 3° STEP	
<b>1.3.1</b> Aggiungere una Nuova sede operativa .....	<b>pag. 10</b>
<b>1.3.2</b> Aggiungere un lavoratore nella sede operativa prescelta .....	<b>pag. 12</b>
<b>1.3.3</b> Visualizzare e/o eliminare i lavoratori .....	<b>pag. 14</b>
<b>1.4</b> Quadro “Informazioni aggiuntive” – 4° STEP .....	<b>pag. 15</b>
<b>1.5</b> INVIO della comunicazione .....	<b>pag. 16</b>
<b>1.6</b> VALIDAZIONE della comunicazione inviata .....	<b>pag. 17</b>
<b>1.7</b> ANNULLAMENTO della comunicazione inviata .....	<b>pag. 18</b>
<b>1.8</b> RETTIFICA della comunicazione inviata .....	<b>pag. 20</b>
<b>1.9</b> INVIO di una comunicazione in stato di BOZZA .....	<b>pag. 21</b>

## 1.0 ACCEDERE AL SISTEMA

Per procedere con la compilazione del modulo VARDATORE è necessario seguire la seguente procedura:

**NOTA:**La procedura di seguito riportata presuppone che l'**Istituto scolastico** abbia già effettuato la registrazione al portale SINTESI e posseda le **proprie credenziali** di accesso al sistema.

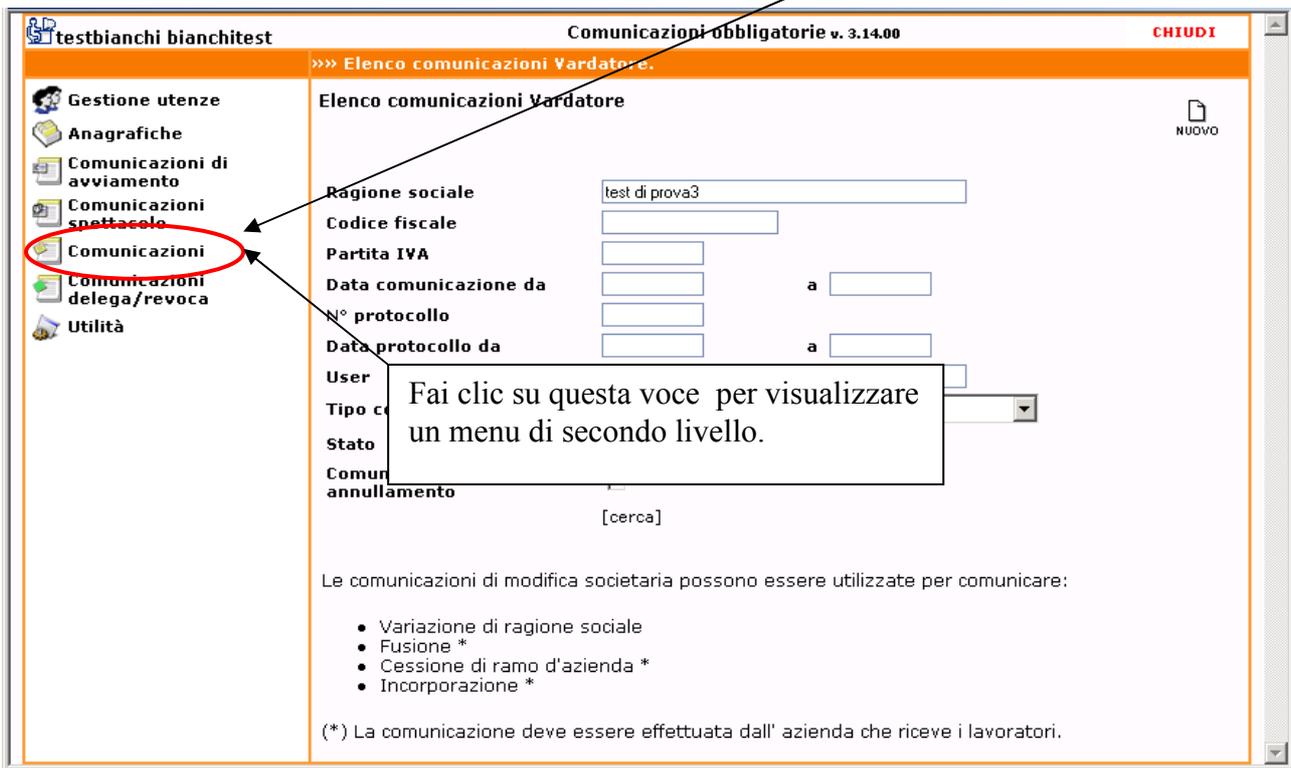
Passaggio	Azione
1.	<b>L'Istituto scolastico</b> deve accedere al sistema utilizzando il link: <a href="http://sintesi.provincia.taranto.it/portale">http://sintesi.provincia.taranto.it/portale</a>
2.	<b>L'Istituto scolastico</b> dovrà loggarsi e accedere all'area personale inserendo Username e Password



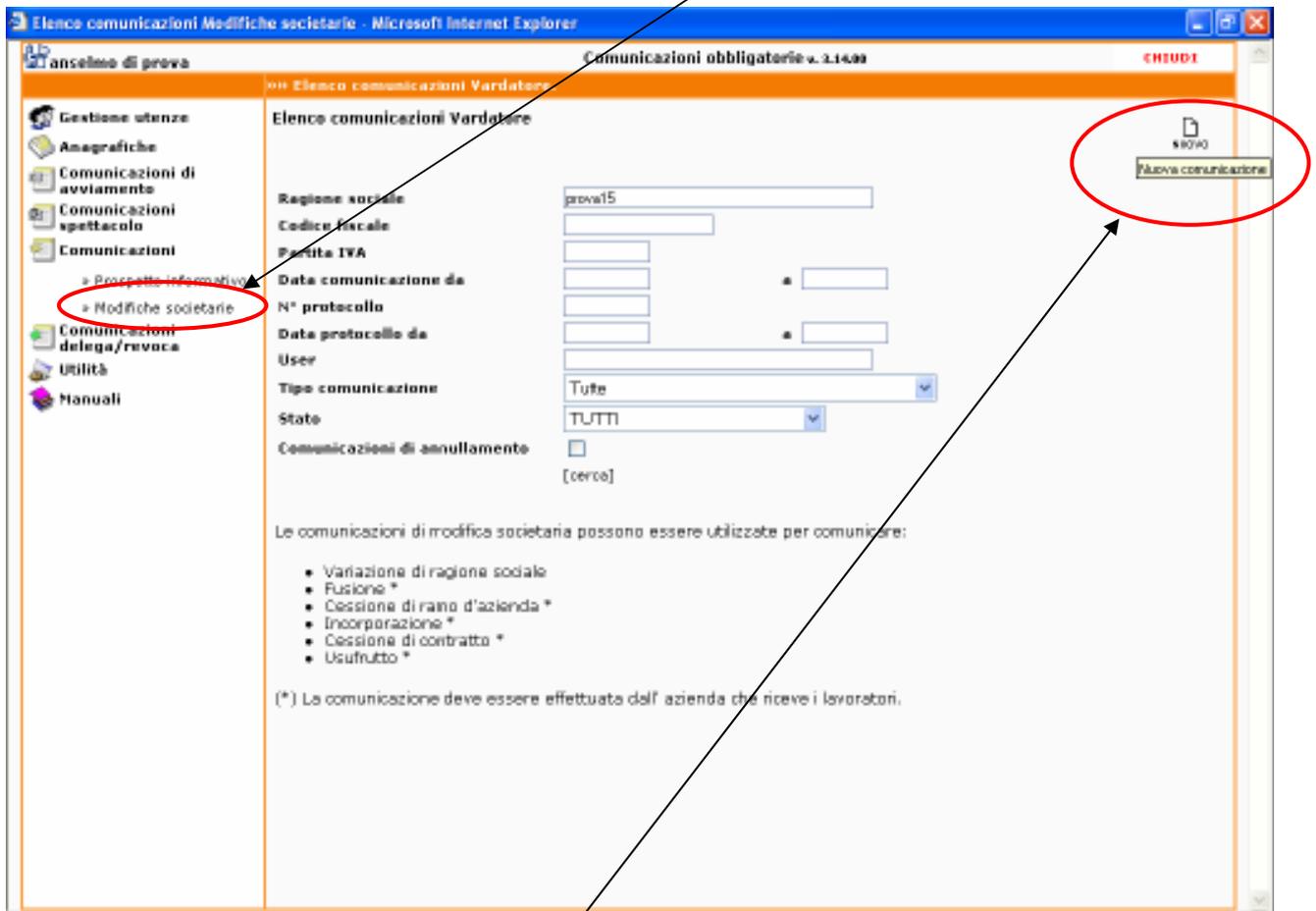
Passaggio	Azione
3.	Fare Clic sul modulo <b>COB</b> (comunicazioni obbligatorie).



verrà visualizzata una pagina contenente a sinistra un menù, cliccare su **“comunicazioni”**.

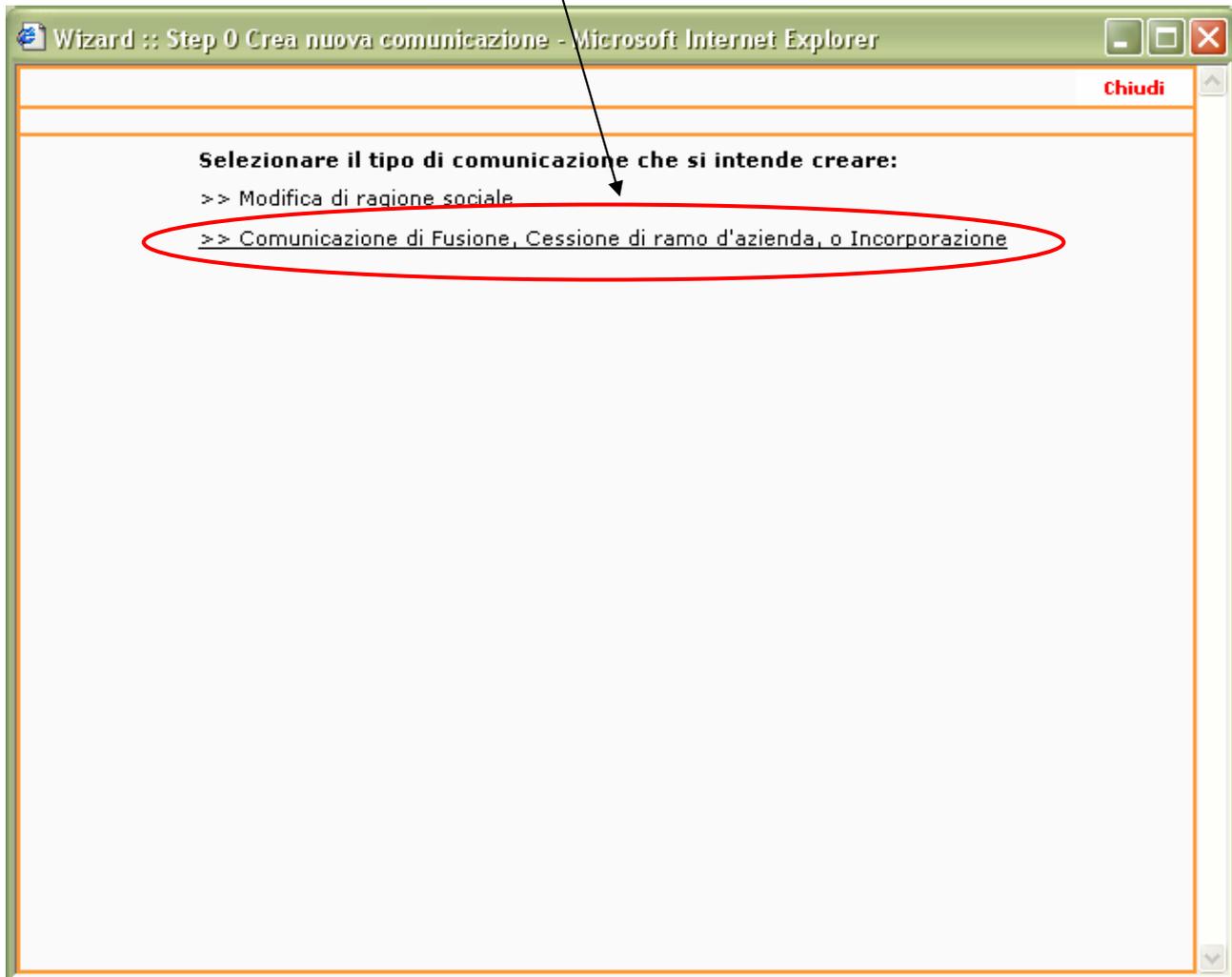


Passaggio	Azione
4.	Verranno visualizzate due voci del sottomenu: cliccare su <b>Modifiche societarie</b>



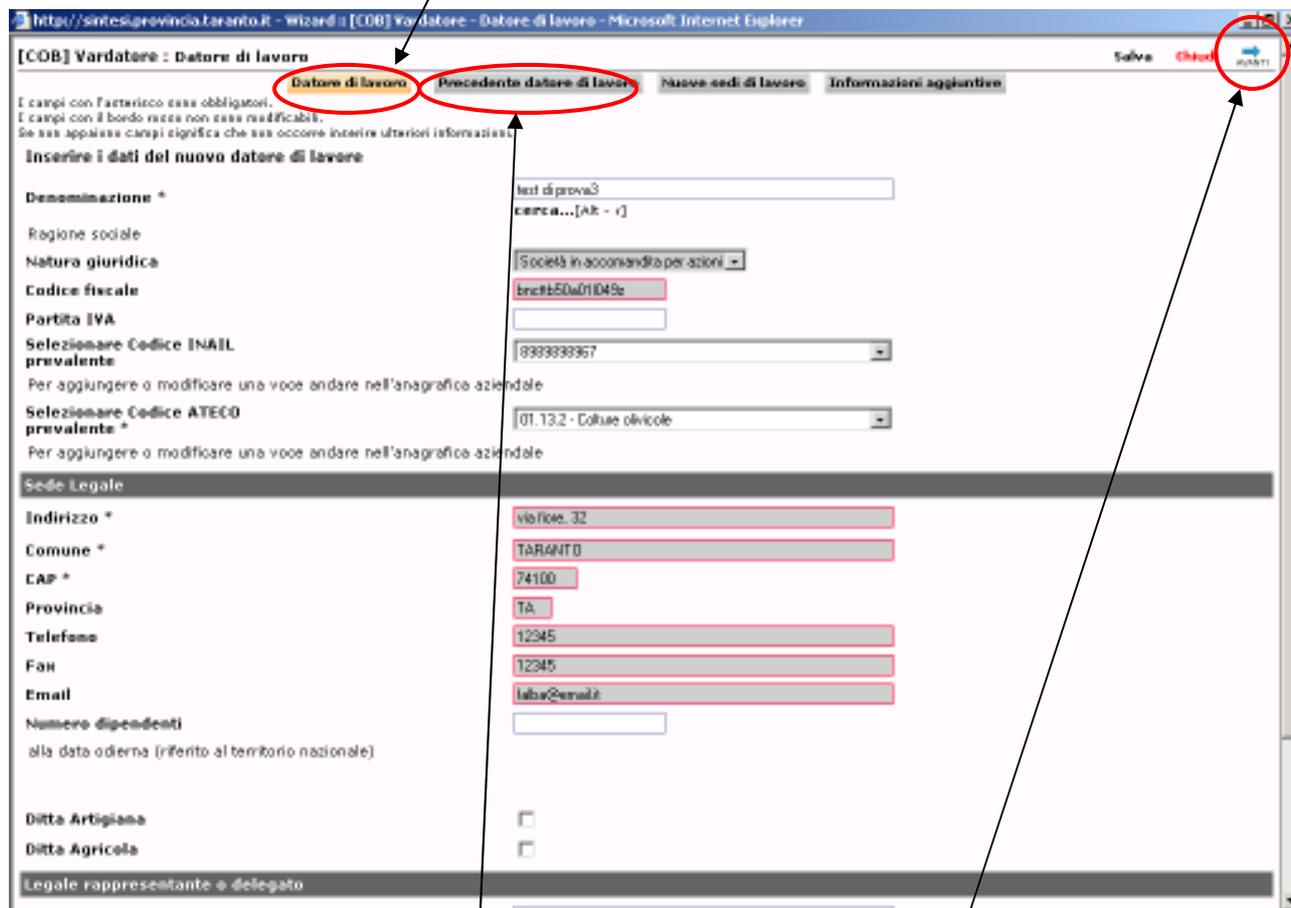
Passaggio	Azione
5.	Cliccare su <b>NUOVO</b>

Passaggio	Azione
6.	Cliccare su <b>Comunicazione di Fusione, Cessione di ramo d'azienda, o incorporazione</b>



Selezionando questa voce dal menu, comparirà una maschera precompilata (*Quadro datore di lavoro*) contenente i dati dell' istituto che riceve i lavoratori provenienti da altro istituto.

### 1.1 Quadro “Datore di Lavoro” – 1° STEP -



http://sintesi.provincia.taranto.it - wizard1 [COB] Vardatore - Datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Datore di lavoro Salva **Chiedi** **AVANTI**

**Datore di lavoro** **Precedente datore di lavoro** **Nuove sedi di lavoro** **Informazioni aggiuntive**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.  
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.  
Se hai appaiono campi significa che hai occorre inserire ulteriori informazioni.

**Inserire i dati del nuovo datore di lavoro**

Denominazione \*   
 Regione sociale   
 Natura giuridica   
 Codice fiscale   
 Partita IVA   
 Selezionare Codice INAIL prevalente   
Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale  
 Selezionare Codice ATECO prevalente \*   
Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

**Sede Legale**

Indirizzo \*   
 Comune \*   
 CAP \*   
 Provincia   
 Telefono   
 Fax   
 Email   
 Numero dipendenti   
alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Ditta Artigiana   
 Ditta Agricola

Legale rappresentante e delegato

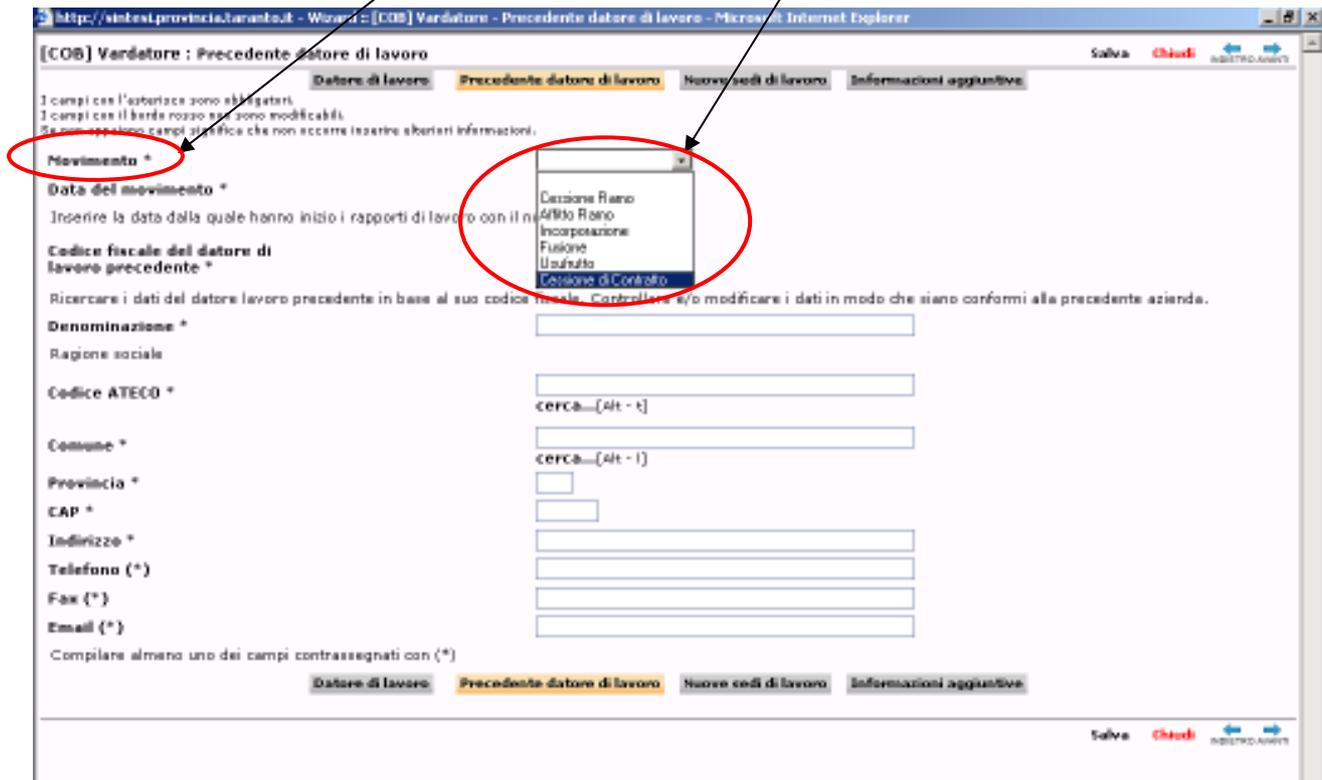
Controllare e/o aggiornare i dati dell'Istituto.

N.B.: I campi con sfondo grigio e bordo rosso NON sono modificabili in questa finestra. Essi risultano editabili nella scheda “ANAGRAFICA....AZIENDA”.

Passaggio	Azione
7.	Per proseguire con lo step successivo cliccare su: - <b>“Precedente Datore di Lavoro”</b> oppure su <b>“AVANTI “</b>

### 1.2 Quadro “Precedente datore di lavoro” – 2° STEP –

Passaggio	Azione
8.	Selezionare nel campo <b>Movimento</b> la voce <b>Cessione di Contratto</b> .



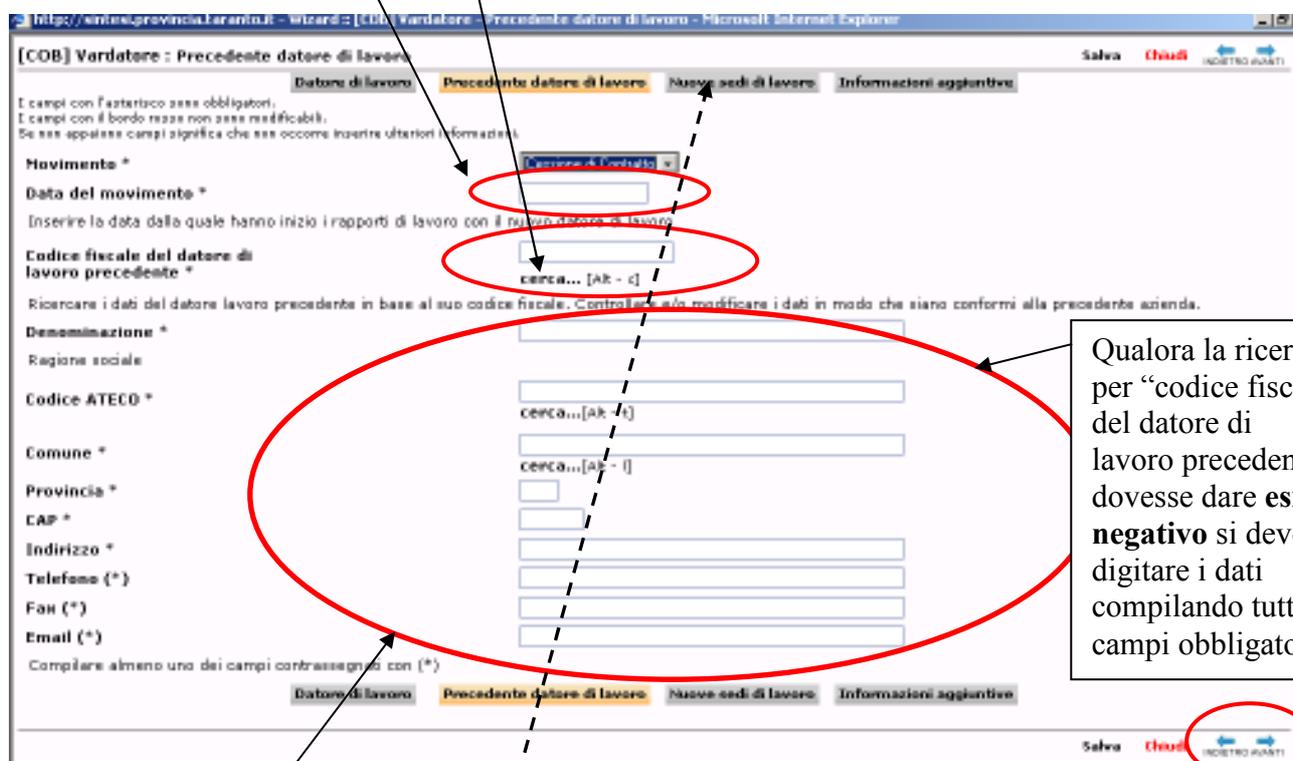
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://smbasi.provincia.taranto.it>. The page title is "[COB] Vardatore : Precedente datore di lavoro". The interface includes several tabs: "Datore di lavoro", "Precedente datore di lavoro" (selected), "Nuovo sedi di lavoro", and "Informazioni aggiuntive".

Key fields and their labels are:

- Movimento \***: A dropdown menu with options: "Cessione Rano", "Affitto Rano", "Incorporazione", "Fusione", "Liquido", and "Cessione di Contratto".
- Data del movimento \***: A text input field with the instruction "Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il n...".
- Codice fiscale del datore di lavoro precedente \***: A text input field with the instruction "Ricercare i dati del datore lavoro precedente in base al suo codice fiscale. Controllare e/o modificare i dati in modo che siano conformi alla precedente azienda."
- Denominazione \***: A text input field.
- Regione sociale**: A text input field.
- Codice ATECO \***: A text input field with a search prompt "cerca...[Alt - t]".
- Comune \***: A text input field with a search prompt "cerca...[Alt - i]".
- Provincia \***: A dropdown menu.
- CAP \***: A text input field.
- Indirizzo \***: A text input field.
- Telefono (\*)**: A text input field.
- Fax (\*)**: A text input field.
- Email (\*)**: A text input field.

At the bottom, there are buttons for "Salva", "Chiudi", and "INSTRUMENTI".

Passaggio	Azione
9.	<p>Vanno compilati i seguenti campi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Data del movimento *</b> (Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro)</li> <li>- <b>Codice fiscale del datore di lavoro precedente *</b> (Ricerca i dati del datore di lavoro precedente in base al suo codice fiscale.)</li> <li>- Farre Clic su <b>cerca...</b></li> </ul>



Qualora la ricerca per "codice fiscale del datore di lavoro precedente" dovesse dare **esito negativo** si devono digitare i dati compilando tutti i campi obbligatori.

**ATTENZIONE:**

Nel caso in cui, effettuando la ricerca attraverso il codice fiscale, **il precedente Istituto non fosse presente in Sintesi**, l'Istituto che sta effettuando la comunicazione **dovrà comunque** inserire i dati (del precedente Istituto) previsti in questo riquadro compilando tutti i campi obbligatori (contrassegnati con asterisco).

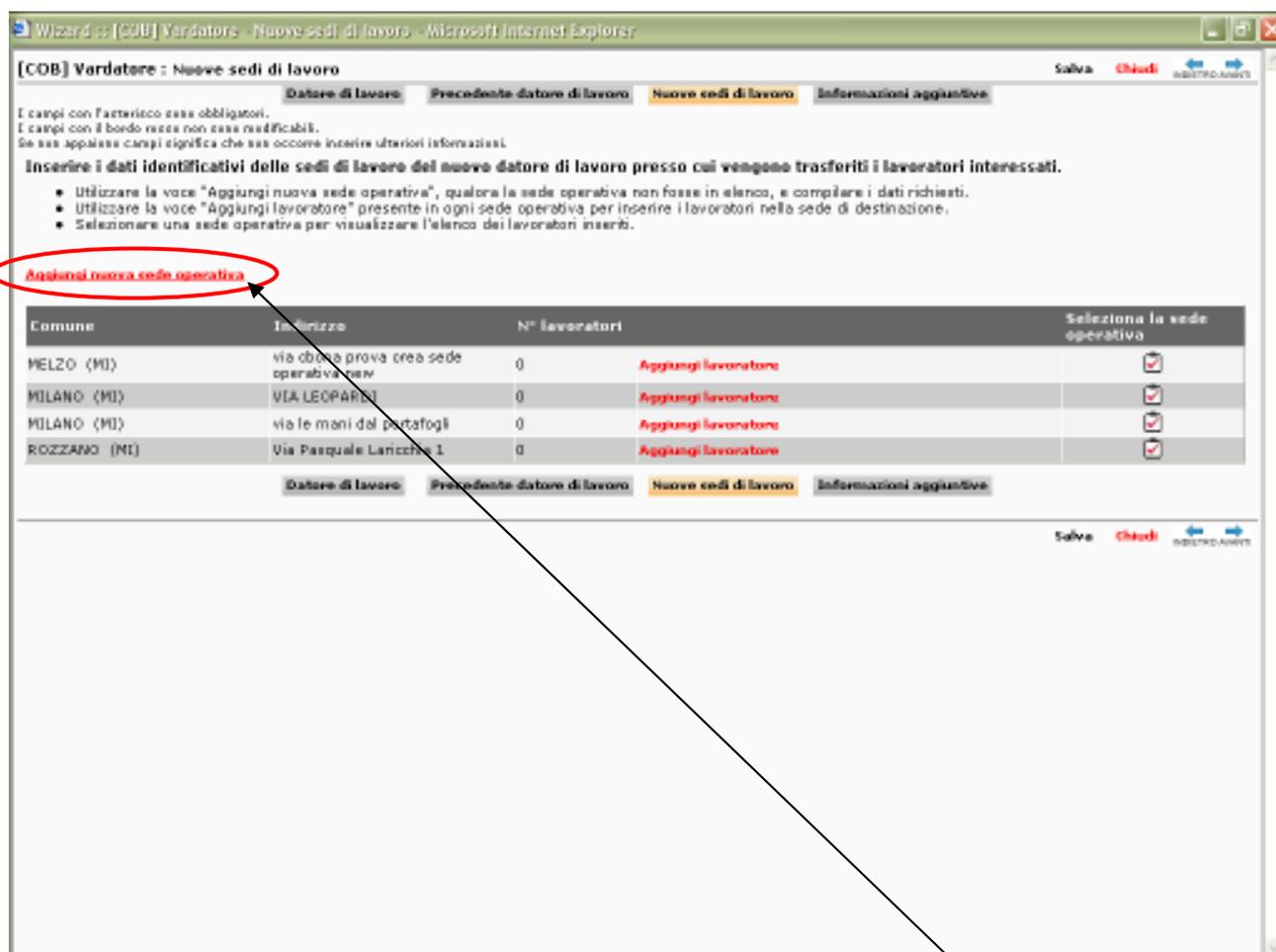
Passaggio	Azione
10.	<p>Per proseguire con lo step successivo cliccare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>"Nuove sedi di lavoro"</b> oppure su <b>"AVANTI "</b></li> </ul>

### 1.3 Quadro “Nuove sedi di lavoro” – 3° STEP –

#### 1.3.1 Aggiungere una Nuova sede operativa

Nel caso in cui la sede operativa NON fosse presente in elenco, sarà possibile aggiungerla seguendo la procedura di seguito indicata.

Nel caso in cui la sede operativa E’ **PRESENTE** in elenco vai al **passaggio 14 (pag.12)**.



Wizard :: [COB] Vardatore - Nuove sedi di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro

Datore di lavoro   Precedente datore di lavoro   **Nuove sedi di lavoro**   Informazioni aggiuntive

Salva   Chiudi

I campi con l'asterisco sono obbligatori.  
I campi con il fondo rosso non sono modificabili.  
Se sui appositi campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

**Aggiungi nuova sede operativa**

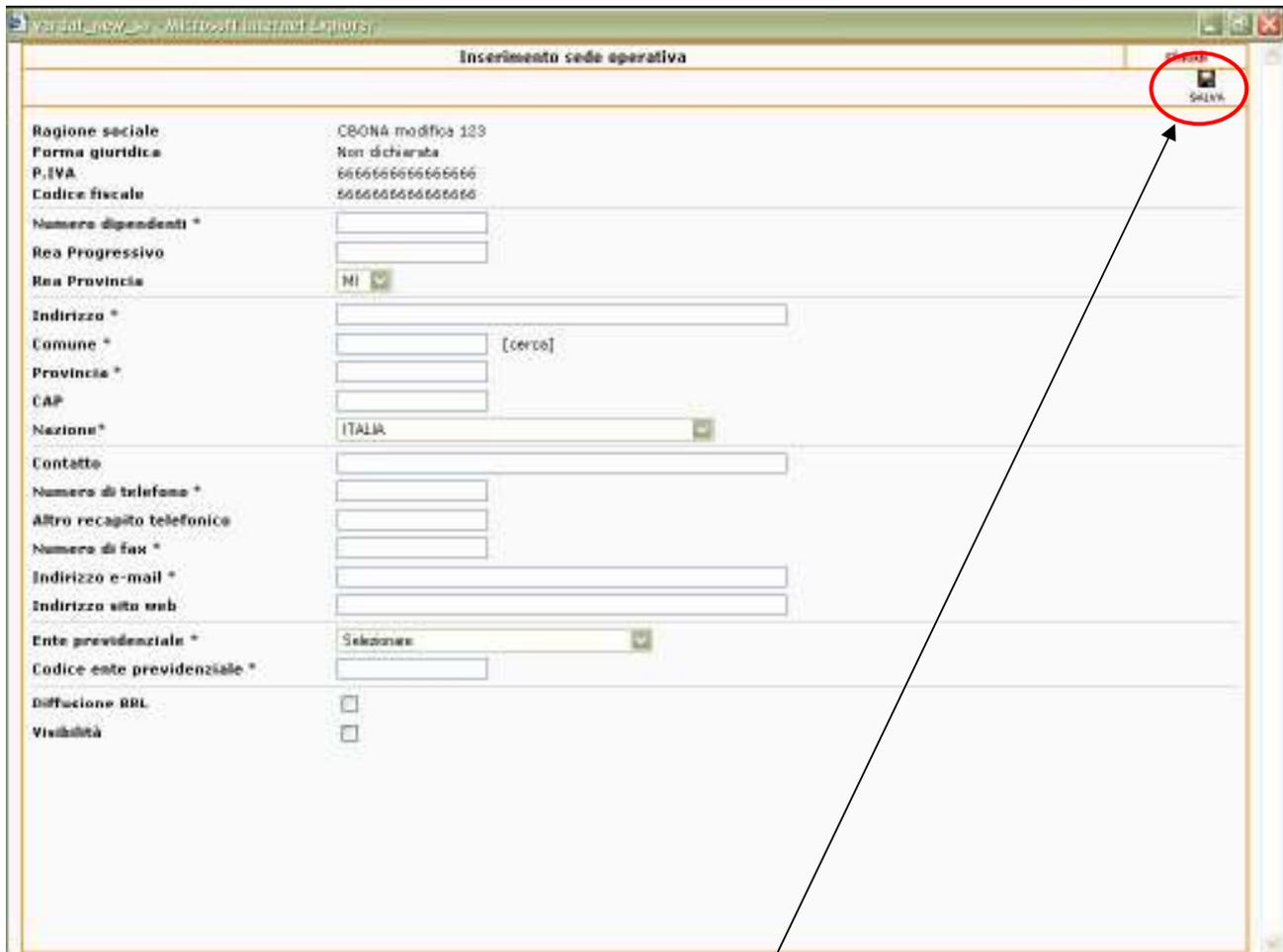
Comune	Indirizzo	N° lavoratori		Seleziona la sede operativa
MELZO (MI)	VIA OBONA prova crea sede operativa pav	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	VIA LEOPARDI	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	VIA LE MANI DAL PORTAFOLIO	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
ROZZANO (MI)	VIA PASQUALE LANCIONE 1	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>

Datore di lavoro   Precedente datore di lavoro   **Nuove sedi di lavoro**   Informazioni aggiuntive

Salva   Chiudi

Passaggio	Azione
11.	Per inserire una nuova sede operativa NON presente in elenco fare Clic su <b>Aggiungi nuova sede operativa</b> .

Passaggio	Azione
12.	Inserire i dati della nuova sede operativa N.B.: I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono OBBLIGATORI



**Inserimento sede operativa**

Ragione sociale: CBONA modifica 123  
 Forma giuridica: Non dichiarata  
 P.IVA: 6666666666666666  
 Codice fiscale: 6666666666666666

Numero dipendenti \*  
 Rea Progressivo  
 Rea Provincia: MI

Indirizzo \*  
 Comune \* [cerca]  
 Provincia \*  
 CAP  
 Nazione\*: ITALIA

Contatto  
 Numero di telefono \*  
 Altro recapito telefonico  
 Numero di fax \*  
 Indirizzo e-mail \*  
 Indirizzo sito web

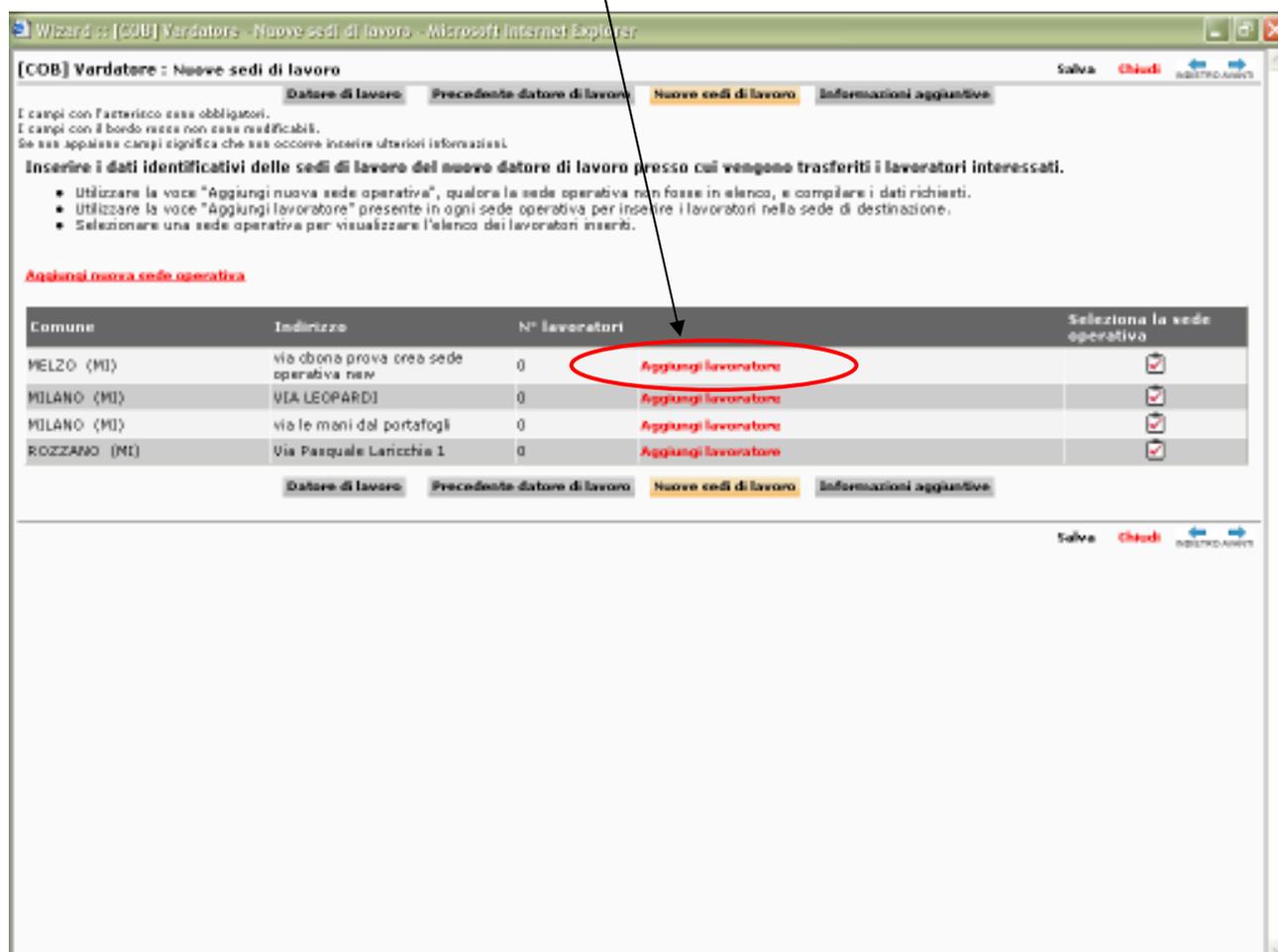
Ente previdenziale \*  
 Codice ente previdenziale \*  
 Diffusione BRL  
 Visibilità

Passaggio	Azione
13.	Fare Clic sull'icona in alto a destra  SALVA

A questo punto la nuova sede comparirà nell'elenco.

### 1.3.2 Aggiungere un lavoratore nella sede operativa

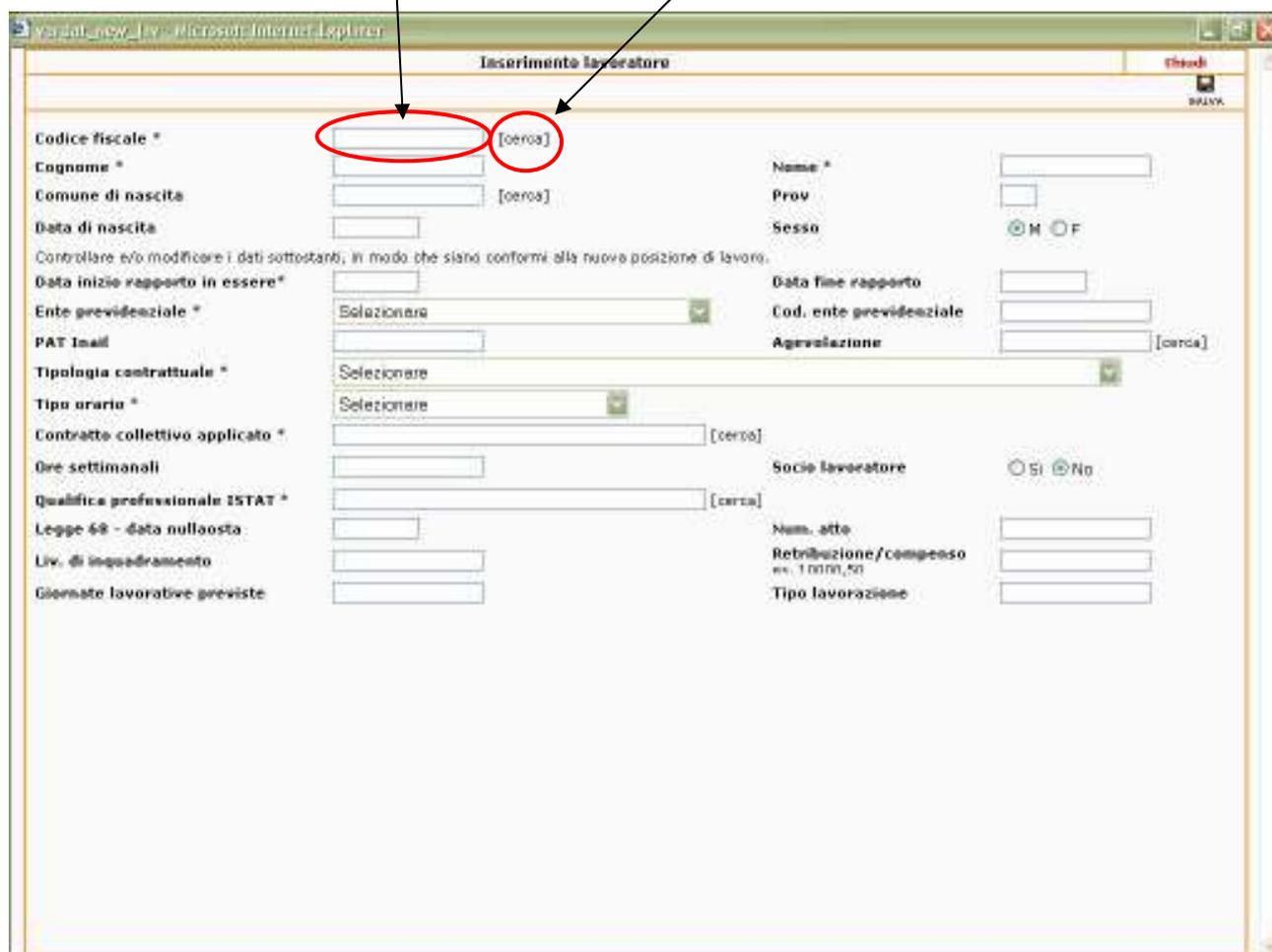
Passaggio	Azione
14.	Fare Clic sulla voce <b>“Aggiungi lavoratore”</b> della sede operativa prescelta



The screenshot shows a web browser window titled "Wizard :: [COB] Vardatore - Nuove sedi di lavoro - Microsoft Internet Explorer". The page content includes instructions and a table of work locations. The table has four columns: "Comune", "Indirizzo", "N° lavoratori", and "Seleziona la sede operativa". The "Aggiungi lavoratore" link in the first row is circled in red, with an arrow pointing from the instruction table above.

Comune	Indirizzo	N° lavoratori	Seleziona la sede operativa
MELZO (MI)	via obona prova crea sede operativa new	0	<a href="#">Aggiungi lavoratore</a> <input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	VIA LEOPARDI	0	<a href="#">Aggiungi lavoratore</a> <input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via le mani dal portafogli	0	<a href="#">Aggiungi lavoratore</a> <input checked="" type="checkbox"/>
ROZZANO (MI)	Via Pasquale Laricchia 1	0	<a href="#">Aggiungi lavoratore</a> <input checked="" type="checkbox"/>

Passaggio	Azione
15.	Inserire il <b>codice fiscale</b> del lavoratore e fare clic su <b>[cerca]</b> .



The screenshot shows a web browser window titled 'Inserimento lavoratore'. The form includes the following fields and controls:

- Codice fiscale \***: Input field, circled in red.
- Cognome \***: Input field.
- Comune di nascita**: Input field with a '[cerca]' button next to it, circled in red.
- Data di nascita**: Input field.
- Data inizio rapporto in essere \***: Input field.
- Ente previdenziale \***: Dropdown menu with 'Soluzionaria' selected.
- PAT Email**: Input field.
- Tipologia contrattuale \***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Tipo orario \***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Contratto collettivo applicato \***: Input field with a '[cerca]' button.
- Ore settimanali**: Input field.
- Qualifica professionale ISTAT \***: Input field with a '[cerca]' button.
- Legge 48 - data nullaosta**: Input field.
- Liv. di inquadramento**: Input field.
- Giornate lavorative previste**: Input field.
- Nome \***: Input field.
- Prov**: Input field.
- Sesso**: Radio buttons for 'M' and 'F'.
- Data fine rapporto**: Input field.
- Cod. ente previdenziale**: Input field.
- Agevolazione**: Input field with a '[cerca]' button.
- Socio lavoratore**: Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Num. atto**: Input field.
- Retribuzione/compenso es. 1.000,50**: Input field.
- Tipo lavorazione**: Input field.

Qualora il lavoratore sia già presente nella banca dati di Sintesi compariranno tutti i dati registrati relativi al vecchio contratto di lavoro. A questo punto sarà necessario soltanto variare i dati che eventualmente dovessero essere modificati con il trasferimento e, successivamente, confermare l'inserimento con il tasto SALVA

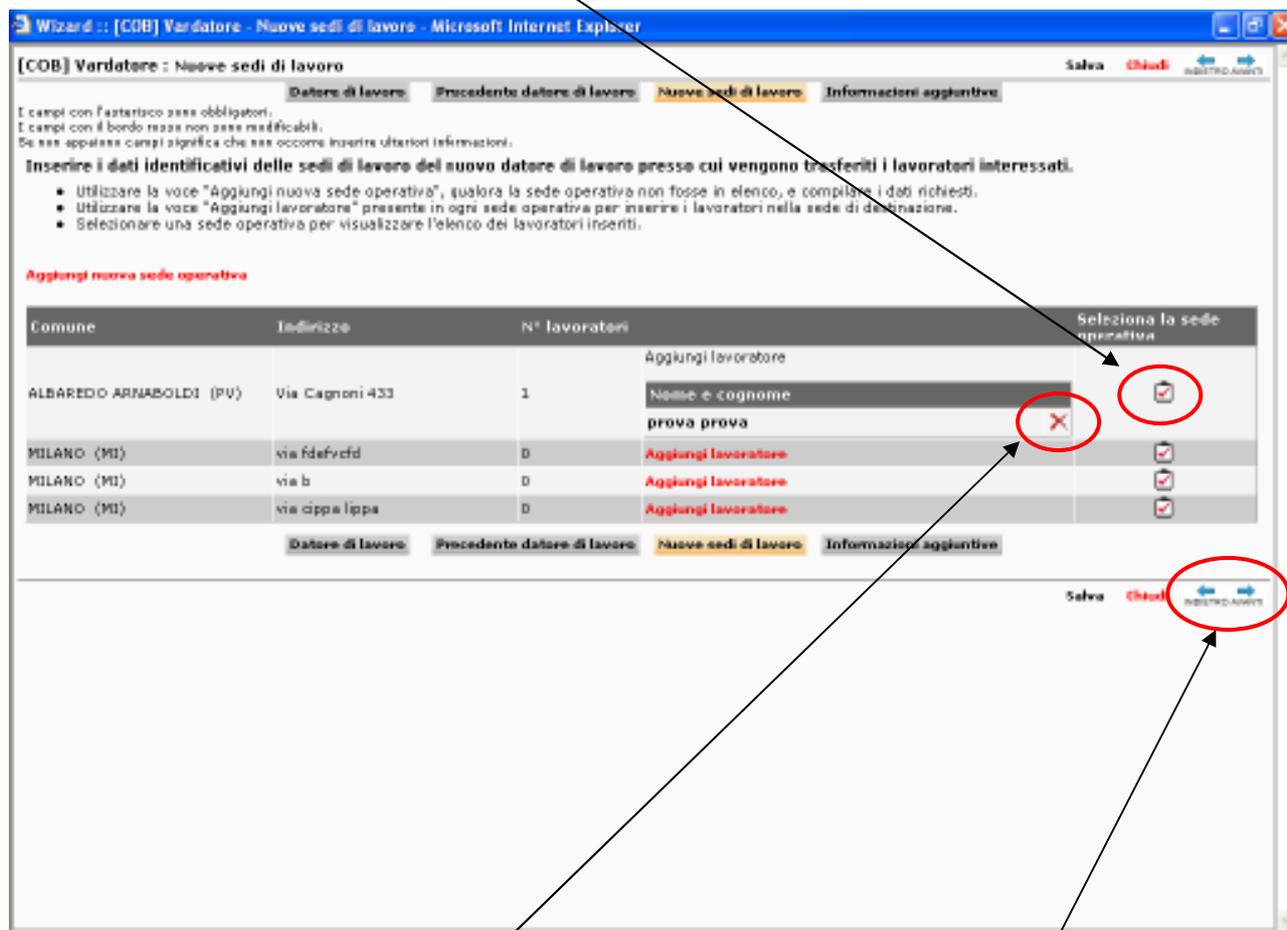


### ATTENZIONE:

Nel caso in cui, effettuando la ricerca attraverso il codice fiscale, **il lavoratore non fosse presente in Sintesi**, l'Istituto che sta effettuando la comunicazione **dovrà** comunque inserire tutte le informazioni previste in questo riquadro.

### 1.3.3 Visualizzare e/o eliminare i lavoratori.

Passaggio	Azione
16.	Fare Clic sull' <b>icona</b> accanto alla sede operativa prescelta per visualizzare i lavoratori inseriti.

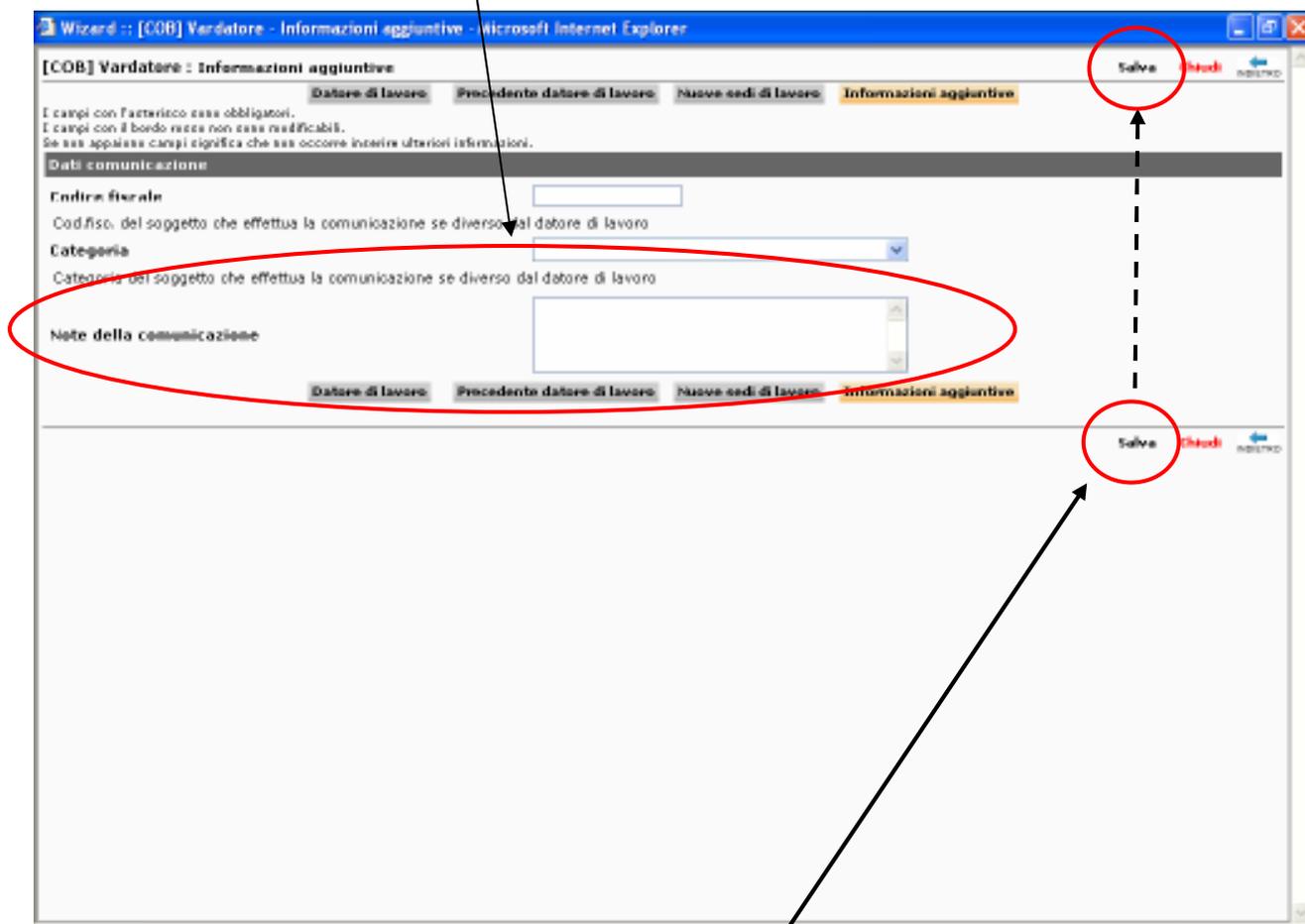


Passaggio	Azione
17.	Fare Clic sulla <b>X</b> accanto al lavoratore per eliminarlo dalla sede operativa prescelta.

Passaggio	Azione
18.	- Per proseguire con lo step successivo cliccare su “ <b>AVANTI</b> ”

### 1.4 Quadro “Informazioni aggiuntive” – 4° STEP –

Passaggio	Azione
19.	Nel campo “ <b>Note della comunicazione</b> ” è possibile inserire commenti alla comunicazione.



Wizard :: [COB] Vardatore - Informazioni aggiuntive - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore :: Informazioni aggiuntive

Datore di lavoro: Datore di lavoro | Precedente datore di lavoro | Nuova sede di lavoro | Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

E i campi con l'asterisco sono obbligatori.  
E i campi con il bordo rosso non sono modificabili.  
Se sei appaiono campi significa che sei occorre inserire ulteriori informazioni.

Dati comunicazione

Entita fiscale

Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Categoria

Categoria del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Note della comunicazione

Datore di lavoro: Datore di lavoro | Precedente datore di lavoro | Nuova sede di lavoro | Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

Passaggio	Azione
20.	Compilato l'ultimo STEP fare clic su <b>SALVA</b> (posto sia in alto che in basso alla finestra).

## 1.5 INVIO della comunicazione.

Passaggio	Azione
21.	Cliccare su <b>INVIA</b> .

http://sites.provincia.taranto.R - Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

MODIFICA INVIA RITRATTA STAMPA CANCELLA

**Comunicazione di Cessione di Contratto**

Data  
Protocollo  
**000056610402**

Codice fiscale  
**000056610402**

Denominazione  
**01.13.2 - Culture etnicole**

Settore Alcoa  
**TARANTO** 74000

Comune  
**via fiore, 32** Cap

Indirizzo  
**72045** 72045

Telefono  
**0834@emal.it** Fax

E-mail

**DATORE DI LAVORO**

---

Cessione di Contratto  
**11/03/2008**

Movimento  
**000020202** Data del movimento

Codice fiscale  
**000020202**

Denominazione datore di lavoro  
**COSTRUZIONI**

Settore  
**MILANO -MI** 20100

Comune  
**via delle preve n 1** Cap

Indirizzo

**TRASFERIMENTI**

**NOTA: Stampare la RICEVUTA attestante il corretto INVIO della comunicazione**

### ATTENZIONE

**IL COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PREVEDE LA VALIDAZIONE DEL VARDATORE .(proseguì al passaggio successivo)**

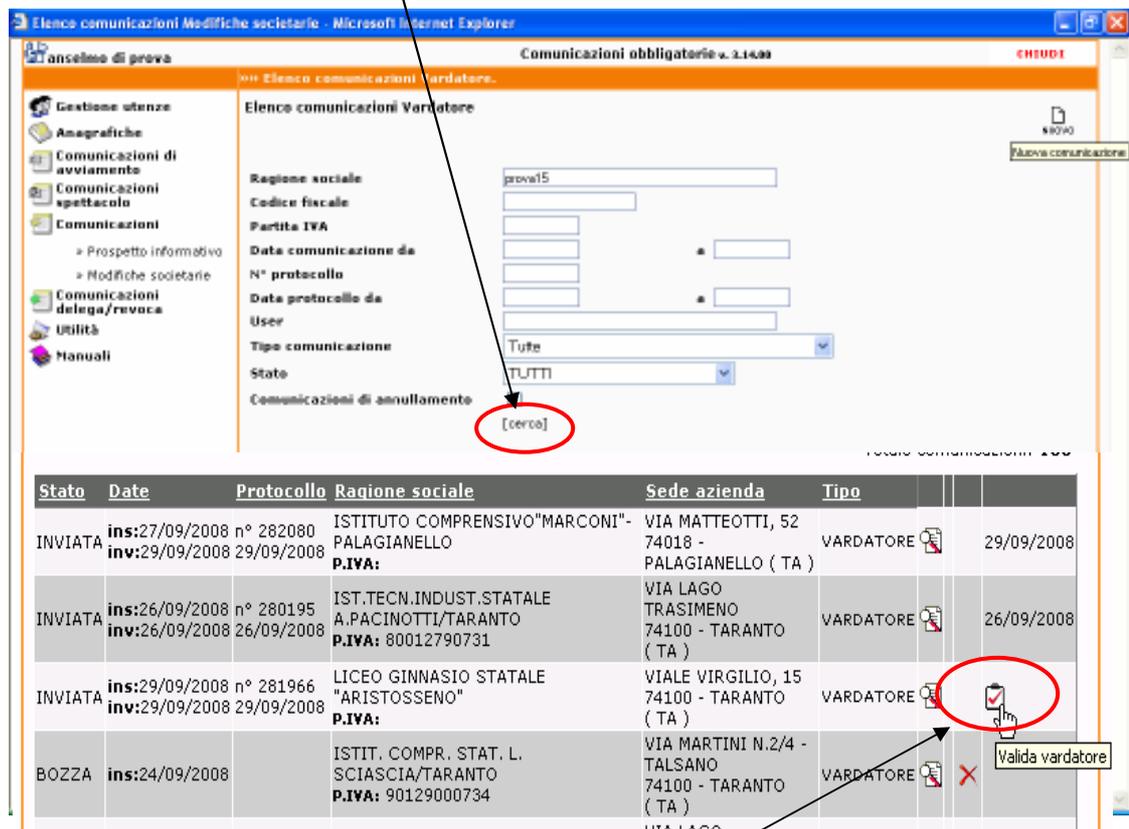
## 1.6 VALIDAZIONE della comunicazione inviata.

Esegui questa procedura per “VALIDARE” la comunicazione inviata o, **qualora desideri RETTIFICARE o ANNULLARE la comunicazione inviata, vai ai paragrafi successivi 1.7 – 1.8 pag 18 e pag 20.**

**ATTENZIONE:** L'ESECUZIONE DI TALE PROCEDURA (“VALIDA VARDATORE”) **NON CONSENTIRA' PIU' IN ALCUN MODO LA “RETTIFICA” o I “ANNULLAMENTO” DELLA COMUNICAZIONE INVIATA.**

***Pertanto, prima di validare la comunicazione occorre verificare l'esattezza del suo contenuto***

Passaggio	Azione
22.	Fai Clic sul comando [cerca] per un “refresh” della finestra e aggiornare l'elenco delle comunicazioni visualizzate.



Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Tipo
INVIATA	ins:27/09/2008 n° 282080 inv:29/09/2008 29/09/2008		ISTITUTO COMPRESIVO "MARCONI" - PALAGIANELLO P.IVA:	VIA MATTEOTTI, 52 74018 - PALAGIANELLO ( TA )	VARDATORE
INVIATA	ins:26/09/2008 n° 280195 inv:26/09/2008 26/09/2008		IST.TECN.INDUST.STATALE A.PACINOTTI/TARANTO P.IVA: 80012790731	VIA LAGO TRASIMENO 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
INVIATA	ins:29/09/2008 n° 281966 inv:29/09/2008 29/09/2008		LICEO GIMNASIO STATALE "ARISTOSSENSO" P.IVA:	VIALE VIRGILIO, 15 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
BOZZA	ins:24/09/2008		ISTIT. COMPR. STAT. L. SCIASCIA/TARANTO P.IVA: 90129000734	VIA MARTINI N.2/4 - TALSANO 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE

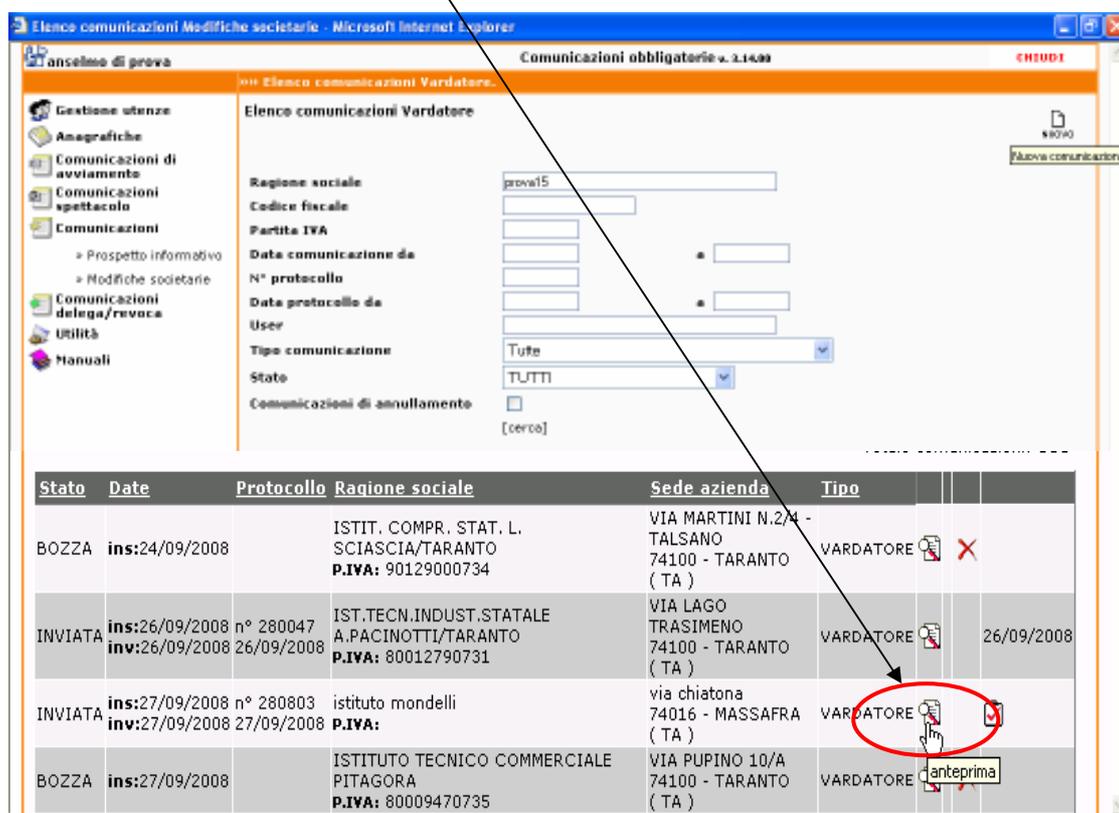
Passaggio	Azione
23.	Fai Clic sull'icona “Valida vardatore” per VALIDARE la comunicazione INVIATA  Nota: Con tale procedura il sistema assegnerà la <b>data di validazione</b> e la comunicazione <b>NON potrà</b> più essere Annullata o Rettificata

*Fine procedura di validazione.*

## 1.7 ANNULLAMENTO della comunicazione INVIATA.

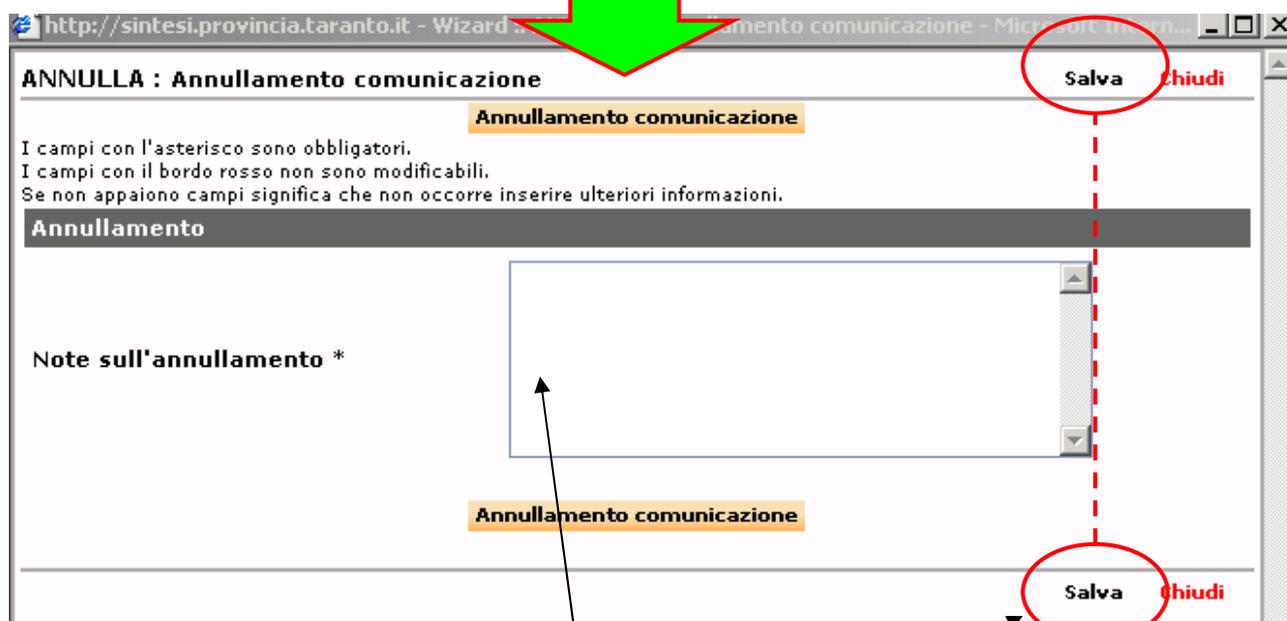
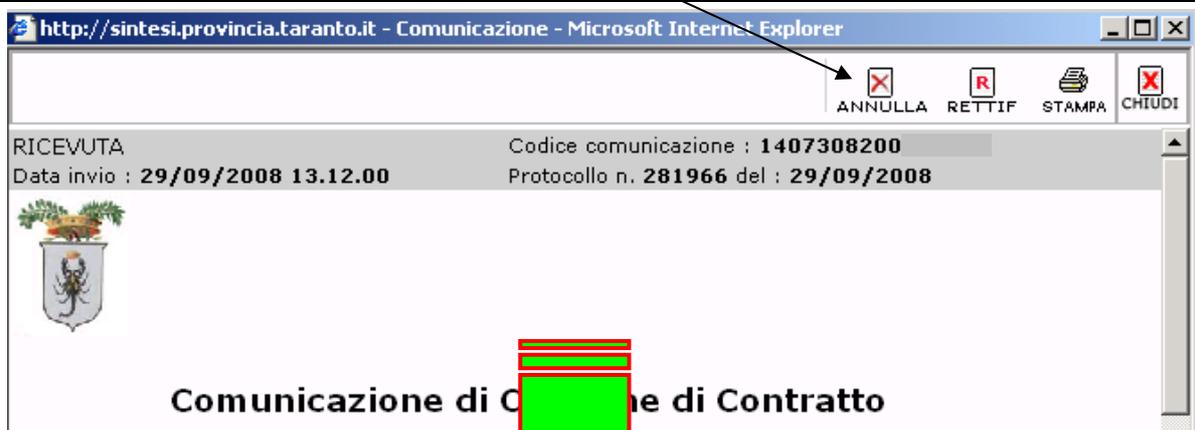
**ATTENZIONE:** la seguente procedura consente di ANNULLARE una comunicazione VARDATORI inviata **CHE NON SIA STATA ANCORA VALIDATA**.

Passaggio	Azione
24.	Fai Clic sull'icona "anteprima" per visualizzare la comunicazione INVIATA (che NON sia stata ancora VALIDATA)



Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Tipo
BOZZA	ins:24/09/2008		ISTIT. COMPR. STAT. L. SCIASCIA/TARANTO P.IVA: 90129000734	VIA MARTINI N.2/A - TALSANO 74100 - TARANTO (TA)	VARDATORE
INVIATA	ins:26/09/2008 inv:26/09/2008	n° 280047 26/09/2008	IST.TECN.INDUST.STATALE A.PACINOTTI/TARANTO P.IVA: 80012790731	VIA LAGO TRASIMENO 74100 - TARANTO (TA)	VARDATORE
INVIATA	ins:27/09/2008 inv:27/09/2008	n° 280803 27/09/2008	istituto mondelli P.IVA:	via chiatona 74016 - MASSAFRA (TA)	VARDATORE
BOZZA	ins:27/09/2008		ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PITAGORA P.IVA: 80009470735	VIA PUPINO 10/A 74100 - TARANTO (TA)	VARDATORE

Passaggio	Azione
25.	Fai Clic sull'icona "ANNULLA" per annullare la comunicazione INVIATA



Passaggio	Azione
26.	Nel riquadro "Note sull'annullamento *" bisogna specificarne la motivazione. Nota: campo obbligatorio.
27.	Fare Clic su "Salva"
28.	Al termine della procedura di ANNULLAMENTO fare CLIC sull'icona INVIA



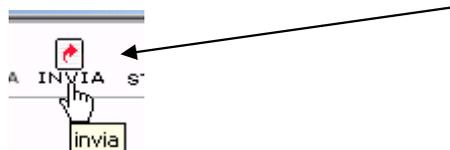
## 1.8 RETTIFICA della comunicazione INVIATA.

**ATTENZIONE:** la seguente procedura consente di RETTIFICARE una comunicazione VARDATORI inviata CHE NON SIA STATA ANCORA VALIDATA.

Passaggio	Azione
29.	Fai Clic sull'icona "RETTIFICA" per effettuare le eventuali correzioni della comunicazione INVIATA.



Passaggio	Azione
30.	Al termine della procedura di <b>RETTIFICA</b> fare CLIC sull'icona <b>INVIA</b>



**NOTA:** Stampare la RICEVUTA attestante il corretto INVIO della comunicazione rettificata o annullata.

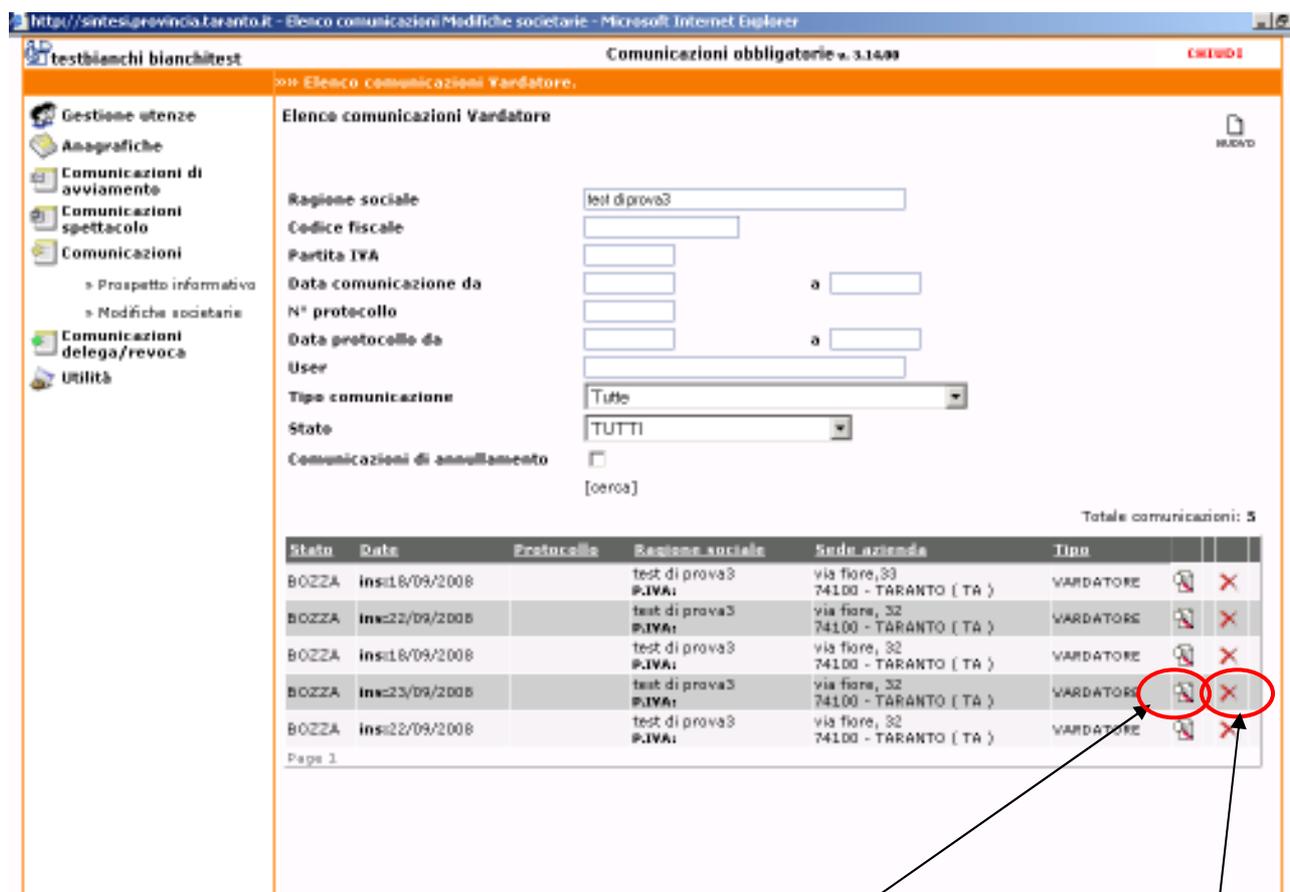
*Fine procedura rettifica o annullamento.*

## 1.9 INVIO di una comunicazione in stato di BOZZA.

### ATTENZIONE:

PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE E' NECESSARIO **INVIARE** LA COMUNICAZIONE.

LA COMUNICAZIONE NON INVIATA RISULTA ESSERE IN STATO DI “**BOZZA**”, E CIOE' NON RECEPITA DAL SISTEMA INFORMATICO.



testbianchi bianchitest

Comunicazioni obbligatorie n. 3.144

»» Elecco comunicazioni Vardatore.

**Elenco comunicazioni Vardatore**

Regione sociale: test di prova3

Codice fiscale: [ ]

Partita IVA: [ ]

Data comunicazione da: [ ] a [ ]

N° protocollo: [ ]

Data protocollo da: [ ] a [ ]

User: [ ]

Tipo comunicazione: Tutte

Stato: TUTTI

Comunicazioni di annullamento:

[cerca]

Totale comunicazioni: 5

Stato	Data	Protocollo	Regione sociale	Sede azienda	Tipo
BOZZA	ins:18/09/2008		test di prova3 P.IVA:	via fiore, 33 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
BOZZA	ins:22/09/2008		test di prova3 P.IVA:	via fiore, 32 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
BOZZA	ins:18/09/2008		test di prova3 P.IVA:	via fiore, 32 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
BOZZA	ins:23/09/2008		test di prova3 P.IVA:	via fiore, 32 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE
BOZZA	ins:22/09/2008		test di prova3 P.IVA:	via fiore, 32 74100 - TARANTO ( TA )	VARDATORE

Page 1

Passaggio	Azione
31.	<p>Fare Clic sull'icona “<b>ANTEPRIMA</b>”, quindi <b>INVIARE</b> e <b>VALIDARE</b> la comunicazione (vedi passaggi 21- 22 – 23 pag. 16 e 17 ).</p> <p>Nota: Qualora si desideri cancellare le comunicazioni in stato di BOZZA fare clic <b>sulla “X”</b> corrispondente.</p>

-Fine procedura “**COMUNICAZIONI VARDATORI**”-