



CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO

Manuale d'uso PORTALE UNICO DI DEPOSITO (PUD)

PORTALE UNICO DI DEPOSITO (PUD)

La nuova funzionalità “Portale Unico di Deposito” dell’ “Archivio Contratti” consente la gestione ed il monitoraggio delle richieste di deposito di Contratti o Accordi inserite da Utenti esterni autenticati (Parti Sociali) con una Identità Digitale.



The screenshot shows the header of the 'Portale Unico di Deposito degli Accordi' with the CNEL logo. The main heading is 'Semplifica la trasmissione dei testi contrattuali al CNEL'. Below this, a paragraph explains that the portal simplifies the process of depositing contractual documents with the CNEL. At the bottom, there are three buttons for authentication: 'Entra con SPID', 'Entra con CIE', and 'Entra con CNS'.

Portale Unico di Deposito degli Accordi

Semplifica la trasmissione dei testi contrattuali al CNEL

Tramite il portale unico di deposito degli accordi è semplice trasmettere al CNEL i testi contrattuali di cui si richiede la pubblicazione nell'Archivio Contratti. Seguendo una semplice procedura e in pochi click è possibile inviare al CNEL una richiesta di deposito in archivio contratti dei documenti. Dalla propria area personale è possibile inoltre verificare lo stato delle richieste inviate.

Accedi con la tua Identità Digitale per procedere

 **Entra con SPID**  **Entra con CIE** **Entra con CNS**

L'Utente esterno, dopo aver accettato i cookies e aver scelto la modalità con cui autenticarsi, una volta loggato potrà:

- ✓ Gestire le sue richieste di deposito (consultare, variare)
- ✓ Inserire richieste di deposito selezionando il tasto “inserisci Nuova Richiesta di Deposito”.
Dopo aver digitato i dati richiesti, ed allegato eventuali file nella pagina dedicata all’inserimento, l’Utente potrà procedere cliccando il tasto “Invia”; il sistema, a questo punto, effettuerà un controllo formale e, nel caso di incongruenze, presenterà sulla videata messaggi specifici (visualizzati in “rosso”); l’Utente, presa visione delle segnalazioni potrà procedere con le correzioni e provare nuovamente ad inviare la richiesta.
- ✓ La richiesta depositata verrà presa in carico da un Operatore del CNEL autorizzato e profilato per questa attività. L’Operatore del CNEL procederà con l’analisi delle informazioni e degli allegati

presenti e deciderà se il Contratto CCNL/Accordo depositato necessita di altre azioni o se può considerare l'attività conclusa.

La richiesta inserita verrà visualizzata nella sezione della Home Page da cui l'Utente esterno potrà monitorare lo stato avanzamento ed intervenire nuovamente in caso di necessità.

Il sistema, a fronte di ogni operazione effettuata (da Utente Esterno o da Operatore CNEL), gestirà un cambio di stato della richiesta, ogni cambio di stato genererà una "notifica", la notifica sarà visibile all'Utente a cui è indirizzata (Utente esterno o Operatore CNEL). Questa gestione permetterà il monitoraggio della richiesta da entrambe le parti interessate.

Nel caso in cui sia richiesta un'integrazione da parte del CNEL l'Utente esterno potrà visualizzare una notifica e procedere con la rettifica o integrazione di quanto richiesto e potrà inviare nuovamente la richiesta.

GESTIONE RICHIESTE DI DEPOSITO DA PUD

L'Utente esterno, autenticato, accede alla Homepage del portale da cui è possibile inserire una nuova richiesta di deposito o visualizzare le sue richieste.

Se non sono presenti richieste di deposito verrà presentata un'informativa per l'utente

Richieste di deposito

Inserisci una nuova richiesta di deposito o visualizza quelle inserite

Inserisci nuova richiesta di deposito

Le mie richieste

 NESSUNA RICHIESTA INVIATA

Quando invierai una nuova richiesta di deposito verrà visualizzata in questa pagina

Se sono presenti richieste di deposito, viene visualizzato l'elenco con una serie di informazioni, come nel seguente esempio.

Richieste di deposito				
Inserisci una nuova richiesta di deposito o visualizza quelle inserite				
Inserisci nuova richiesta di deposito				
Le mie richieste				
Denominazione Accordo	Numero identificativo richiesta	Data trasmissione	Stato	Azioni
Pud 01 08092025	20250ZyHr171952	08/09/2025 11:47	Da valutare	 

La colonna **Stato** contiene lo stato in cui si trova la richiesta di deposito presente sulla riga corrispondente e può valere:

✓ **Da valutare**

- L'Utente esterno ha inviato la richiesta di Deposito ed è in attesa di lavorazione da parte dall'ufficio preposto del CNEL

- L'Utente esterno a reinviato la richiesta di Deposito dopo aver integrato le informazioni (stato precedente "richiesta integrazioni") ed è in attesa di lavorazione da parte dall'ufficio preposto del CNEL

✓ **Richiesta integrazioni**

- Dall'analisi della richiesta di Deposito, l'ufficio preposto del CNEL, chiede all'Utente esterno una integrazione di quanto inviato

✓ **Pubblicato**

- Le operatività dell'ufficio preposto del CNEL si sono concluse. L'Accordo può essere stato pubblicato

La colonna **Azione** indica cosa è possibile effettuare, sulla richiesta di deposito presente sulla riga corrispondente. Le azioni possibili sono:

- ✓ **consultare** il dettaglio della richiesta di deposito, presente sulla riga di elenco corrispondente, cliccando l'icona 

- ✓ **Modificare** la richiesta di deposito, presente sulla riga di elenco, corrispondente, cliccando l'icona 

Questa azione è presente solo se la richiesta è stata presa in carica dal Back Office del CNEL e se una volta analizzata quest'ultimo ne ha chiesto un'integrazione. In questo caso lo stato della richiesta è passato "Da valutare" in "Richiesta integrazione"

Tra la colonna "Stato" e la colonna "Azione" potrebbe essere presente l'icona  che indica che è stata registrata almeno una notifica per la richiesta e che non è stata ancora letta. Questa notifica viene inserita dall'Operatore di Back Office del CNEL, contestualmente alla richiesta di integrazione della richiesta. Visivamente sull'elenco si presenta come segue

Stato	Azioni
Richiesta integrazione	  

L'Utente esterno può leggere la notifica cliccando sull'icona. Viene presentata la seguente finestra.



Se si clicca il tasto **“Chiudi”** la finestra si chiude e si rimane sull’elenco delle richieste

Se si clicca il tasto **“Leggi tutto”** viene visualizzato l’elenco delle notifiche presenti per la richiesta



L’elenco delle notifiche contiene:

- ✓ Identificativo della Richiesta di Deposito
- ✓ Testo della “Notifica” inserito dall’operatore di Back Office del CNEL
- ✓ Denominazione dell’Accordo
- ✓ Data e ora di registrazione della notifica
- ✓ Stato della notifica (letta, non letta)
- ✓ Azioni: cliccando **sull’icona** è possibile accedere in variazione alla richiesta di deposito per modificare le informazioni rispetto a quanto richiesto nella notifica.

Sotto l’elenco sono presenti i seguenti tasti

- ✓ **“Visualizzata tutte le notifiche”**, se cliccato, viene presentato l’elenco di tutte le notifiche presenti per l’Utente loggato

- ✓ **“Torna alla homepage”** se cliccato, visualizza la pagina iniziale da cui è possibile inserire una nuova richiesta o visualizzare l’elenco delle richieste di deposito presenti per l’Utente loggato.

INSERIMENTO RICHIESTA DI DEPOSITO DA PUD

L’Utente esterno, posizionato sulla Homepage del portale, può chiedere l’inserimento di una nuova richiesta di deposito cliccando il tasto **“Inserisci Nuova richiesta di deposito”**

Richieste di deposito

Inserisci una nuova richiesta di deposito o visualizza quelle inserite

[Inserisci nuova richiesta di deposito](#)

Le mie richieste

Denominazione Accordo	Numero identificativo richiesta	Data trasmissione	Stato	Azioni
Pud 01 08092025	20250ZyHr171952	08/09/2025 11:47	Da valutare	 

Si presenta la pagina riportata di seguito su cui è possibile registrare tutti i dati della richiesta.

Le informazioni obbligatorie sono segnalate da un “*” a fianco della label del nome del campo

La pagina è composta da 3 macro blocchi

Blocco 1

Richiesta di deposito

Compilando i dati in pagina è possibile inviare una richiesta di deposito di un testo contrattuale nell'archivio contratti del CNEL.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Riferimenti

Indicare di seguito i riferimenti utili ai fini del contatto eventuale da parte del CNEL a valle del caricamento

Telefono di contatto*

Email di contatto*

Dati accordo

Esatta denominazione dell'accordo*

Data di stipula*

gg/mm/aaaa 

Data di decorrenza

gg/mm/aaaa 

Data di scadenza

gg/mm/aaaa 

Tipologia di accordo

Selezionare una delle opzioni tra quelle previste

Tipologia accordo*



Di seguito il dettaglio:

✓ Riferimenti

- Telefono di contatto (*): campo alfanumerico, obbligatorio, in cui inserire il numero di telefono del contatto
- E-mail di contatto (*): campo alfanumerico, obbligatorio, in cui inserire l'indirizzo e-mail del contatto

✓ Dati accordo

- Esatta denominazione dell'Accordo (*): campo alfanumerico, obbligatorio, in cui inserire l'esatta denominazione dell'Accordo
- Data stipula (*): campo obbligatorio, è la data di stipula dell'Accordo, può essere digitata o scelta dal "Calendario" a fianco del campo
- Data decorrenza: è la data decorrenza dell'Accordo, può essere digitata o scelta dal "Calendario" a fianco del campo
- Data scadenza: è la data scadenza dell'Accordo, può essere digitata o scelta dal "Calendario" a fianco del campo

✓ Tipologia di accordo

- Tipologia Accordo: campo obbligatorio, deve essere selezionato tra i valori previsti del menu a tendina (mono-selezione)

Blocco 2

Organizzazioni datoriali firmatarie

Per ciascuna organizzazione di categoria, indicare la confederazione/associazione nazionale di riferimento

Associazione di categoria - Confederazione / associazione nazionale



Organizzazioni datoriali firmatarie per adesione

Per ciascuna organizzazione di categoria, indicare la confederazione/associazione nazionale di riferimento

Associazione di categoria - Confederazione / associazione nazionale



Organizzazioni sindacali firmatarie

Per ciascuna organizzazione di categoria, indicare la confederazione/associazione nazionale di riferimento

Associazione di categoria - Confederazione / associazione nazionale



Organizzazioni sindacali firmatarie per adesione

Per ciascuna organizzazione di categoria, indicare la confederazione/associazione nazionale di riferimento

Associazione di categoria - Confederazione / associazione nazionale



Parte firmataria incaricata della trasmissione

Organizzazione selezionata come incaricata della trasmissione



Nessuna parte firmataria selezionata tra quelle inserite.

Di seguito il dettaglio

✓ Organizzazioni datoriali Firmatarie (*)

In questa sezione è possibile inserire tutte le Organizzazioni Datoriali firmatarie dell'Accordo. È possibile, inoltre, indicare se l'organizzazione è incaricata anche della trasmissione

- Associazione di categoria - Confederazione / Associazione Nazionale: campo alfanumerico, obbligatorio, in cui inserire la denominazione dell'organizzazione
- Incaricata della trasmissione: è possibile selezionare il Radio- Button a ON se l'organizzazione è incaricata della trasmissione, in questo caso viene deselezionato quello presente su un'altra organizzazione.

È possibile, tramite tasti preposti, aggiungere o eliminare “Organizzazioni firmatarie”

✓ **Organizzazioni datoriali firmatarie per adesione**

In questa sezione è possibile inserire tutte le Organizzazioni Datoriali firmatarie per adesione dell’Accordo.

- Associazione di categoria - Confederazione / Associazione Nazionale: campo alfanumerico in cui inserire la denominazione dell’organizzazione

È possibile, tramite tasti preposti, aggiungere o eliminare “Organizzazioni firmatarie”

✓ **Organizzazioni sindacali firmatarie (*)**

In questa sezione è possibile inserire tutte le Organizzazioni sindacali firmatarie dell’Accordo. È possibile, inoltre, indicare se l’organizzazione è incaricata anche della trasmissione

- Associazione di categoria - Confederazione / Associazione Nazionale: campo alfanumerico, obbligatorio, in cui inserire la denominazione dell’organizzazione
- Incaricata della trasmissione: è possibile selezionare il Radio-Button a ON se l’organizzazione è incaricata della trasmissione, in questo caso viene deselezionato quello presente su un’altra organizzazione

È possibile, tramite tasti preposti, aggiungere o eliminare “Organizzazioni firmatarie”

✓ **Organizzazioni sindacali firmatarie per adesione**

- In questa sezione è possibile inserire tutte le Organizzazioni Sindacali firmatarie per Adesione dell’Accordo.
- Associazione di categoria - Confederazione / Associazione Nazionale: campo alfanumerico in cui inserire la denominazione dell’organizzazione

È possibile, tramite tasti preposti, aggiungere o eliminare “Organizzazioni firmatarie”

Deve essere presente almeno una Organizzazione Datoriale ed una Sindacale.

È possibile effettuare la ricerca dell’organizzazione digitando anche parzialmente il testo. Il sistema visualizzerà nel menu a tendina, sottostante, tutte le organizzazioni che contengono quel testo. L’organizzazione poi può essere selezionata e si presenta nel seguente modo.

Per aggiungere l'Organizzazione alla richiesta è necessario cliccare sull'icona  a lato della denominazione. E si vedrà quanto segue

E così via per tutte le organizzazioni che devono essere inserite.

Per eliminare un'organizzazione dalla richiesta è necessario cliccare sull'icona  presente sulla riga su cui compare la denominazione dell'organizzazione

Può essere presente una sola organizzazione incaricata della trasmissione tra Datoriale e Sindacale. Per indicare quale Organizzazione è incaricata della trasmissione è necessario selezionare il seguente radio-button (vedi immagine sopra prima della selezione)

☒ Incaricata della trasmissione

✓ Parte Firmataria incaricata della trasmissione (*)

Questa sezione visualizza l'Organizzazione Datoriale o Sindacale incaricata della trasmissione.

- Associazione di categoria - Confederazione / Associazione Nazionale

Può essere incaricata della trasmissione una sola Organizzazione; se non è stata selezionata alcuna Organizzazione viene visualizzato un "Alert"

Blocco 3

Di seguito il dettaglio

Caricamento accordo

Allegare l'accordo che si richiede di depositare al CNEL ed eventuali allegati aggiuntivi. È necessario inserire almeno un allegato di tipo 'Contratto'

Seleziona File

Tipo Allegato

+ Aggiungi

DIMENSIONE MASSIMA ALLEGATI

È consentito unicamente il caricamento di file in formato .pdf. La dimensione massima degli allegati è di 50Mb

Utilizzare il campo seguente per specificare la tipologia di allegati aggiuntivi caricati (se presenti) o eventuali note

Inserisci qui il tuo testo

0/500

INDIETRO

INVIA

✓ Caricamento accordo*

Questa sezione permette di allegare file in formato PDF.

- Carica file: permette di allegare un file
- Tipo Allegato: campo obbligatorio, deve essere selezionato tra i valori previsti del menu a tendina (mono-selezione)

È possibile, tramite tasti preposti, aggiungere o eliminare allegati

Deve essere stato allegato almeno un file di tipo “contratto” con o senza firme

È presente anche un campo di “Testo” nel caso in cui l’Utente voglia aggiungere delle **note** rispetto agli allegati o altro.

In fondo alla pagina sono presenti i tasti:

✓ INDIETRO (

- prima di rientrare alla Home Page viene presentato un messaggio in cui si chiede di confermare o annullare l’operazione. Nel messaggio viene precisato che in caso di conferma i dati inseriti verranno persi
- In caso di conferma torna alla Home Page

)

✓ **INVIA (**

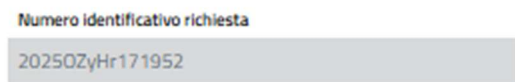
- effettua un controllo formale sui dati presenti ed in caso di errori segnala con messaggio
- Se i controlli danno esito positivo visualizza un ulteriore messaggio in cui si chiede di confermare o annullare l'operazione. La conferma crea una nuova richiesta di deposito.

Il Sistema visualizza la seguente pagina in cui sono presenti i riferimenti della richiesta di deposito inserita)



Il tasto **“Torna alla homepage”** se cliccato, visualizza la pagina iniziale da cui è possibile inserire una nuova richiesta o visualizzare l'elenco delle richieste di deposito presenti per l'Utente loggato.

Le funzioni di **“Variazione”** e **“Consultazione”** visualizzano sia le informazioni inserite in fase di inserimento della richiesta di deposito che il numero identificativo della richiesta inserita. Vedi esempio sotto



La funzione di **“Variazione”**, opera come l'inserimento e permette di modificare le informazioni presenti nella richiesta di deposito.

La funzione di Variazione può essere attivata solo se lo **“Stato”** della richiesta di deposito è **“Richiesta integrazione”**.