CASSA EDILE

DELEGHE SINDACALI

Gestione Notifiche

Rev. 2.0 del 26.06.2026

Acme s.c.ar.l.
Bologna
www.acme1982.it

Documento di proprietà di ACME che ne detiene tutti i diritti

Indice

Premessa 2
Modalità invio SMS 3
Modalità invio Email 5
Menu principale 6
Upload Dati 7
Invio notifiche 8
Notifica tramite invio SMS 8
Notifica tramite invio mail 10
Notifica tramite invio lettera per posta ordinaria 11
Convalida deleghe 12
Conferma/disdetta deleghe 13
Query 15
Query precaricate 17

Premessa .

La procedura, di seguito documentata, ha lo scopo di inviare le Notifiche delle nuove Deleghe e revoca di quelle in essere acquisite dalla procedura in uso, quindi non prevede controlli sulla validità delle stesse .

La procedura dovrà essere personalizzata in base a:

- Procedura gestione Deleghe in uso;
- Accordo in essere fra OOSS e Cassa Edile;
- Modalità invio SMS - Email.

Ambiente:

- Windows:
  . Windows Server
  . IIS, Java e Tomcat
  . Database MySql

- Linux:
  . Apache HTTPD, Java e Tomcat
  . Database MySql

Accesso tramite browser Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, ...

Modalità invio SMS

1. Panoramica della procedura
La procedura di invio SMS implementata nel sistema utilizza un modulo dedicato che si occupa della preparazione del messaggio, della validazione dei parametri e dell'invio verso il provider selezionato. Attualmente il sistema è configurato per utilizzare i servizi **Esendex (https://www.esendex.it/)**, tramite le loro API REST.

2. Utilizzo dei servizi Esendex
L'integrazione con Esendex avviene attraverso:
- autenticazione tramite *API Key* o *Basic Auth* (a seconda della configurazione del cliente);
- invio dei messaggi tramite endpoint HTTPS dedicati;
- gestione delle risposte (delivery report, errori, codici di stato);
- logging tecnico per audit trail e diagnostica.

La procedura è stata progettata per essere **deterministica**, **audit-friendly** e facilmente tracciabile nei log applicativi.

3. Architettura modulare e personalizzazione
Sebbene la configurazione corrente utilizzi Esendex, l'architettura è stata realizzata in modo **parametrico**. Questo significa che:
- il modulo di invio SMS è indipendente dal provider;
- la logica di business non contiene riferimenti diretti a Esendex;
- il gestore viene selezionato tramite configurazione (file di properties o database);
- ogni gestore è implementato come adapter dedicato, con interfaccia comune.

4. Adattamento a gestori diversi
Nel caso in cui il cliente utilizzi un provider differente, la procedura può essere personalizzata tramite:
- implementazione di un nuovo adapter;
- configurazione dei parametri specifici del gestore (endpoint, token, sender ID, limiti, encoding);
- eventuale gestione di formati di risposta differenti;
- validazione dei requisiti del provider (rate limit, lunghezza massima, Unicode, concatenazione).

5. Considerazioni operative
- Ogni provider può avere differenze nei codici di errore, nei limiti di throughput o nei formati dei delivery report.
- È consigliato prevedere una fase di test dedicata per verificare compatibilità, performance e gestione di casi limite.
- La procedura supporta logging esteso per facilitare diagnostica e audit, in linea con le tue preferenze operative.

6. Servizio di Short URL (Esendex)

Funzionalità

La procedura di invio SMS supporta anche la generazione di **short URL** tramite il servizio dedicato fornito da **Esendex**. Questo servizio permette di:

- ridurre la lunghezza degli URL inseriti negli SMS;
- migliorare la leggibilità del messaggio;
- ottimizzare il consumo dei caratteri;
- tracciare eventuali metriche di click (se il gestore le mette a disposizione).

Integrazione tecnica

L'integrazione con il servizio di short URL Esendex avviene tramite:

- Stringa dedicata per la creazione del link abbreviato;
- validazione dell'URL originale (formato, protocollo, lunghezza);
- gestione della risposta del provider (short code, errori, limiti);
- logging completo per diagnostica e audit.

Personalizzazione per altri gestori

Nel caso in cui venga utilizzato un provider differente, la procedura può essere adattata tramite:

- implementazione di un nuovo adapter;
- configurazione dei parametri specifici del gestore (endpoint, token, policy di scadenza dei link);
- gestione di eventuali differenze nel formato della risposta (es. JSON, XML, codici proprietari);
- validazione dei limiti del provider (numero massimo di richieste, durata del link, restrizioni sul dominio);
- Tutte le operazioni sono tracciate nei log per garantire diagnostica e audit, in linea con le tue preferenze operative.

Modalità invio Email

1. Panoramica della procedura
La procedura di invio Email implementata nel sistema utilizza un modulo dedicato che si occupa della preparazione del messaggio, della validazione dei parametri e dell'invio verso il provider selezionato. Attualmente il sistema configurata per appoggiarsi al **gestore di posta Fastweb,** utilizzando le loro specifiche SMTP.

2. Integrazione tecnica
L'invio delle email avviene tramite:
- connessione al server SMTP Fastweb (host, porta, protocollo);
- autenticazione tramite credenziali dedicate (username/password o autenticazione applicativa);
- gestione dei parametri standard dell'email:
  - mittente (From)
  - destinatari (To, CC, BCC)
  - oggetto
  - corpo del messaggio (testo o HTML)
  - eventuali allegati
- gestione degli errori SMTP (codici http 4xx/5xx, timeouts, autenticazione fallita);
- logging completo per diagnostica e audit.

La procedura è progettata per essere **deterministica**, **robusta** e **audit-friendly**, in linea con le tue preferenze operative.

3. Architettura modulare
Come per l'invio SMS, anche il modulo email è stato progettato per essere indipendente dal provider.
La logica applicativa non contiene riferimenti diretti a Fastweb: il gestore viene selezionato tramite configurazione.
Ogni gestore viene implementato come adapter dedicato.

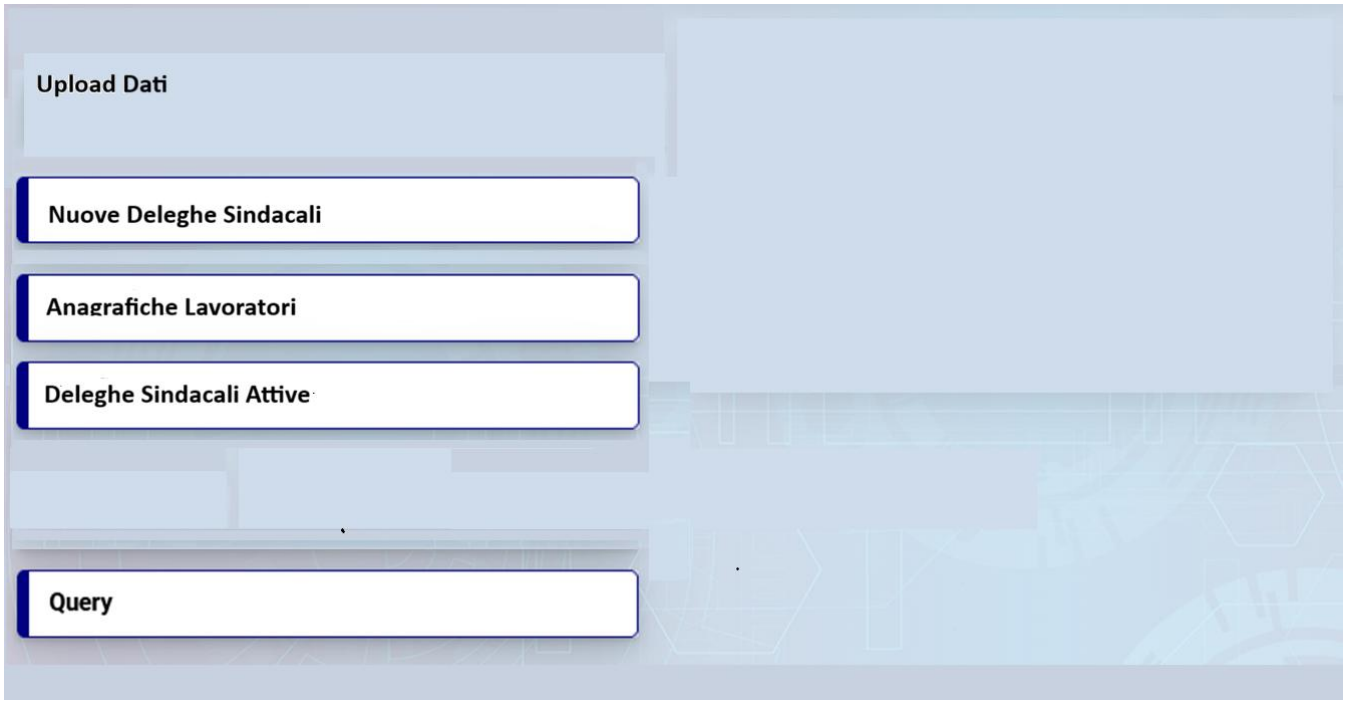
4. Personalizzazione per altri gestori
Nel caso in cui il cliente utilizzi un provider differente, la procedura può essere personalizzata tramite:
- implementazione di un nuovo adapter;
- configurazione dei parametri specifici del gestore:
  - host SMTP
  - porta
  - protocollo (SMTP, SMTPS, STARTTLS)
  - credenziali
  - policy di sicurezza (TLS obbligatorio, certificati, autenticazione OAuth2);
- gestione di eventuali differenze nei codici di risposta SMTP;
- validazione dei limiti del provider (rate limit, dimensione massima degli allegati, formati HTML consentiti).

5. Considerazioni operative
- Alcuni provider richiedono configurazioni aggiuntive (SPF, DKIM, DMARC) per garantire deliverability e prevenire spam.
- È consigliato prevedere una fase di test dedicata per verificare compatibilità, performance e gestione di casi limite.
- La procedura supporta logging esteso per facilitare diagnostica e audit, in linea con le tue preferenze operative.

Menu principale .



Menu Upload Dati.



Upload Dati .

Tramite questa voce di menu vengono registrati i dati relativi alle deleghe (con eventuali relative revoche), la documentazione allegata, i dati anagrafici relativi ai lavoratori, e le deleghe attualmente in essere.

Nuove deleghe Sindacali

Viene scelto il file da registrare (cartella e nome), i dati contenuti sono:
- Cod. Fiscale
- Sindacato (*)
- Data Presentazione
- Eventuale Sindacato da revocare (*)

Anagrafiche Lavoratori

Viene scelto il file da registrare (cartella e nome), i dati contenuti sono:
- Cod. Fiscale
- Cognome
- Nome
- Indirizzo
- CAP
- Località
- Cellulare
- Mail

Deleghe Sindacali attive

Viene scelto il file da registrare (cartella e nome), i dati contenuti sono:
- Cod. Fiscale
- Sindacato (*)
- Data attivazione
- Data revoca

Nuove deleghe Sindacali immagini

Le immagine delle Deleghe vengono copiate sul Server, accessibile alla procedura, per permettere al Lavoratore la visualizzazione.
Le immagini debbono essere in formato PDF i cui nomi devono essere:
Cod. Fiscale + Sindacato (*) + Data Presentazione

(*) 1 = FENEAL/UIL, 2 = FILCA/CISL, 3 = FILLEA/CGIL

Invio notifiche .

L'invio delle notifiche ai lavoratori viene effettuato tramite SMS, mail o posta ordinaria a seconda dei contatti registrati in anagrafica, più precisamente:

l'invio tramite SMS è subordinato a:
- presenza numero cellulare;
- casi previsti dall'accordo (l'accordo potrebbe prevedere che sia subordinato alla richiesta per più sindacati o alla richiesta di disdetta per il sindacato in essere).

l'invio tramite mail è subordinato a:
- assenza numero cellulare;
- presenza di un indirizzo mail valido;
- casi previsti dall'accordo.

l'invio cartaceo tramite posta ordinaria è subordinato a:
- assenza numero cellulare ed indirizzo mail;
- casi previsti dall'accordo.

Notifica tramite invio SMS

Il lavoratore riceve un SMS contenente il link per confermare la richiesta.

Chiediamo conferma entro 3 giorni dell'adesione a Feneal/ UIL, come da documentazione visionabile cliccando il seguente link: m0b.it/ JfETAZJuG9	Messaggio per normale richiesta di adesione
Sono state richieste più deleghe. Scegliere quella che si desidera entro 3 giorni dalla data di oggi, come documentazione visionabile cliccando il link: m0b.it/ nn8MZsRAEI .	Messaggio per richiesta a più sindacati
Chiediamo conferma entro 3 giorni della disdetta a Fillea/CGIL e dell'adesione a Feneal/ UIL, come documentazione visionabile cliccando il link: m0b.it/ syWCpUIFaO .	Messaggio per richiesta revoca sindacato attuale e adesione a nuovo sindacato

Il lavoratore, cliccando il link presente sul messaggio, viene autenticato dal sistema.



La conferma tramite il Codice Fiscale o OTP è subordinata a scelta delle OOSS e della C.E.

Viene visualizzata la videata per confermare o non confermare l'adesione. La videata di conferma è differente a seconda che si tratti di richiesta singola, multipla o con revoca.







Nel caso l'operazione non venga completata, sarà possibile accedere di nuovo al servizio tramite il link, fino alla data di scadenza.

Cliccando sull'icona è possibile visionare il relativo documento allegato


A 0268 /2025 - 2026

Spett.li CEDA e CME di Bologna

DELEGA ALLA CASSA EDILE PER LA RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI SINDACALI

Il sottoscritto cognome ..... nome ..... nato il .....

a ..... residente a .....

Via .....

Impresa ..... Cantiere ..... Qual .....

C.F. .....

Aderisce e delega la Federazione sindacale

FENEAL UIL | FILCA CISL | FILLEA CGIL

per la tutela e la rappresentanza sindacale e in base a quanto previsto dal contratto nazionale e territoriale vigente,

AUTORIZZO

ad effettuare la trattenuta, che dovrà essere pari, in modo convenzionale, al 7,60% in caso di iscrizione alla cassa CEDA, al 9,50% in caso di iscrizione alla cassa CME, delle somme accantonate (10% in CEDA e 8% in CME) a mio favore presso codesta Cassa Edile praticando la trattenuta sugli accantonamenti a mio nome effettuati, quale cessione parziale del mio credito retributivo in favore del sindacato cessionario e beneficiario.

L'importo trattenuto sarà rimesso, a titolo di contributo sindacale, alla medesima Federazione che qui sottoscrive per convalida. La trattenuta sarà effettuata su tutti gli accantonamenti mensili ed in ogni caso la stessa non potrà essere inferiore a € 15,00 a semestre. La cessione parziale di cui sopra riguarda i crediti retributivi aventi natura retributiva, salvo mia comunicazione con formale atto di revoca. La presente lettera è valida dal semestre in corso salvo mia diversa comunicazione scritta.

Data, 02.03.26 Firma del lavoratore ..... Timbro e firma per convalida della Federazione Sindacale ..... Firma Operatore Sindacale .....

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI (PARTICOLARI)

1. Il sottoscritto, letta l'informativa di cui all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 riportato nel retro preso atto che ai sensi dell'art. 9, par. 2, del Regolamento UE 2016/679 il mio consenso non è necessario per il trattamento dei dati, nei limiti in cui ciò sia necessario per l'adempimento degli scopi statutari e in cui gli stessi non debbano essere comunicati all'esterno del sindacato, e quindi prendendo atto che il consenso che richiesto è facoltativo

☒ presto il mio consenso ☐ nego il mio consenso

alla comunicazione dei miei dati comuni e sensibili ai soggetti indicati nell'informativa, con particolare riferimento al datore di lavoro, agli enti previdenziali ed assistenziali, agli enti bilaterali ed Enti Paritetici contrattuali e, comunque, a tutte le articolazioni sindacali, nei limiti in cui la comunicazione sia essenziale per il corretto e completo adempimento degli scopi statutari nonché degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente.

2. In relazione alla predetta informativa, prendendo atto che la prestazione del consenso per attività estranee alla tutela dell'aderente non è obbligatoria e che, in caso di rifiuto, non riceverei alcun pregiudizio,

☒ presto il mio consenso ☐ nego il mio consenso

al trattamento dei miei dati per finalità di informativa istituzionale e/o promozionale da parte del sindacato e dei co-titolari del trattamento come individuati nell'informativa, sia a mezzo di posta cartacea sia a mezzo di altri strumenti tecnologici avanzi quali fax, email, SMS, MMS e posta elettronica;

3. In relazione alla informativa di cui sopra, inoltre, e nella consapevolezza che la prestazione del consenso alla comunicazione dei dati per attività estranee alla tutela sindacale, se pur previste dallo Statuto, non è obbligatoria e che, in caso di rifiuto, non riceverei alcun pregiudizio,

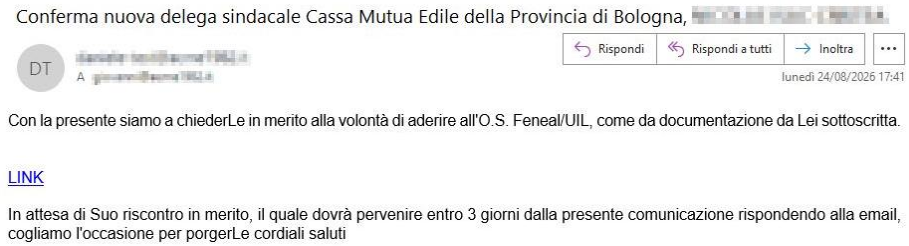
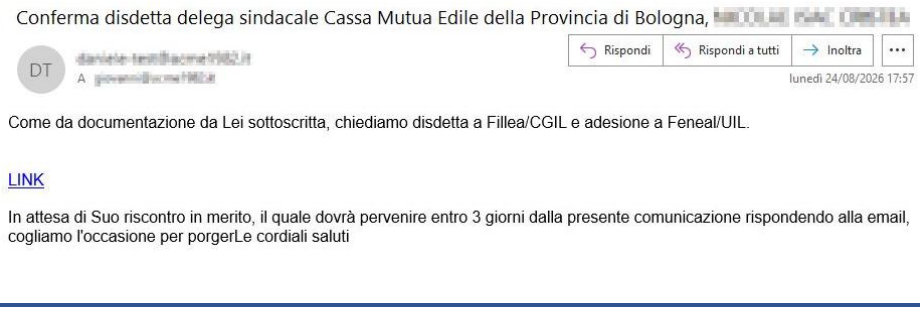
☒ presto il mio consenso ☐ nego il mio consenso

alla comunicazione e al successivo trattamento dei miei dati personali comuni e sensibili, nei limiti dei dati e delle operazioni essenziali per l'adempimento degli scopi statutari e istituzionali, alle Federazioni nazionali, regionali e/o territoriali del sindacato prescritto, al patronato costituito dallo stesso, ai Centri di Assistenza Fiscali costituiti dalla Confederazione sindacale, alle società fiscali con essi convenzionate e, comunque, agli Enti e alle persone giuridiche, con o senza scopo di lucro, delle quali si avvale l'associazione sindacale per il perseguimento dei propri scopi statutari o, comunque, con essa convenzionate o affiliate, o da essa costituiti e/o promossi, agli uffici vertenze e/o di tutela individuale nonché a professionisti legali, fiscali e/o contabili da me eventualmente incaricati di tutelarmi in sede amministrativa e/o giurisdizionale, il tutto consentendo anche ai soggetti ai quali i dati sono comunicati di trattare i dati trasmessi per l'esecuzione dei servizi di loro competenza nonché per finalità di informativa promozionale, commerciale e istituzionale nonché per il compimento di ricerche di mercato.

Data, 02.03.26 Firma lavoratore .....

Notifica tramite invio mail

Il funzionamento è uguale al precedente, ma il link per confermare la richiesta viene inviato tramite posta elettronica.

	Email per normale richiesta di adesione
	Email per richiesta a più sindacati
	Email per richiesta revoca sindacato attuale e adesione a nuovo sindacato

Notifica tramite invio lettera per posta ordinaria

Nel caso il lavoratore sia sprovvisto sia di numero di cellulare che di indirizzo mail, oppure la C.E. preveda accordi particolari in casi di più richieste e/o richieste con revoca, viene prodotto il relativo documento in formato PDF.

	Documento PDF per normale richiesta di adesione
	Documento PDF per richiesta a più sindacati
	Documento PDF per richiesta revoca sindacato attuale e adesione a nuovo sindacato

Convalida deleghe .

Questa elaborazione serve per convalidare le deleghe per le quali è stata precedentemente inviata la notifica per la richiesta conferma (o non conferma) tramite SMS, mail o posta ordinaria, come descritto sopra.

Vengono trattate le deleghe il cui invio risulta andato a buon fine, e vengono ignorate quelle per le quali l'invio del messaggio ha dato errore, oltre a quelle già confermate o rifiutate dal lavoratore.

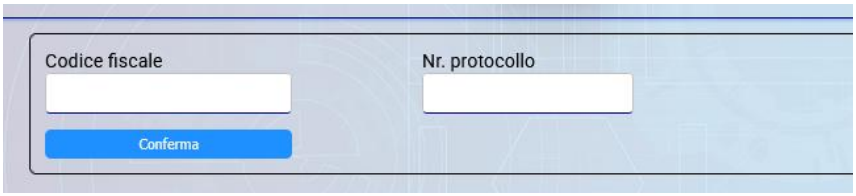
Per le normali richieste di adesione o per le richieste comprensive di revoca al sindacato in essere, se la notifica è stata effettuata tramite mail o SMS, al trascorrere di più di 3 giorni dall'invio la delega viene contrassegnata come confermata; lo stesso dicasi per la notifica che sia stata inviata tramite posta ordinaria, e siano trascorsi più di 30 giorni.
Se invece non sono trascorsi i termini di cui sopra, la delega viene mantenuta ancora in sospeso.
Per le richieste di adesione a più di un sindacato invece, trascorsi i termini di cui sopra, la richiesta viene impostata come non confermata e da restituire.

Conferma/disdetta deleghe .

Questa voce serve per confermare (o non confermare) le singole richieste inviate al lavoratore per posta ordinaria, per le quali non è trascorso il periodo di 30 giorni previsto dal regolamento ed il lavoratore ha comunicato una risposta (positiva o negativa) alla Cassa Edile.

La pagina presenta un modulo di ricerca con:

- Codice fiscale
- Numero di protocollo



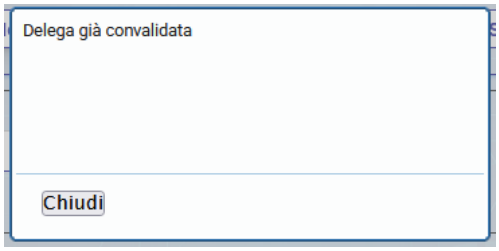
L'operatore deve inserire:

- Il codice fiscale del lavoratore
- Il numero di protocollo della delega

e premere **conferma**.

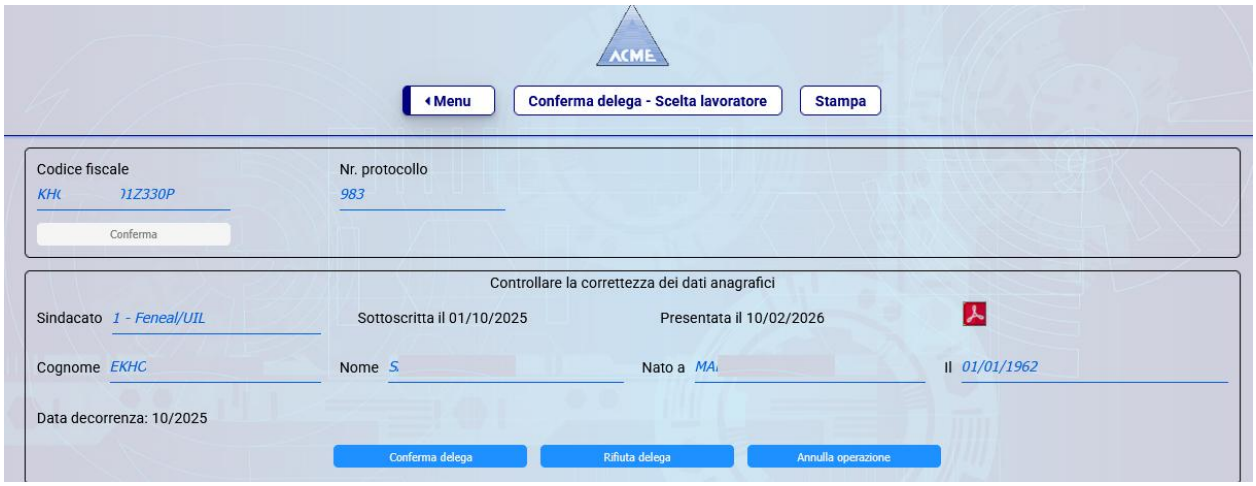


Se la delega è già stata convalidata nella fase precedente (perché trascorso il periodo di 3 o 30 gg a seconda del tipo invio notifica) verrà visualizzato il relativo messaggio e non sarà eseguita nessuna operazione.



Se la delega esiste e non è già stata confermata o rifiutata, il sistema visualizza:

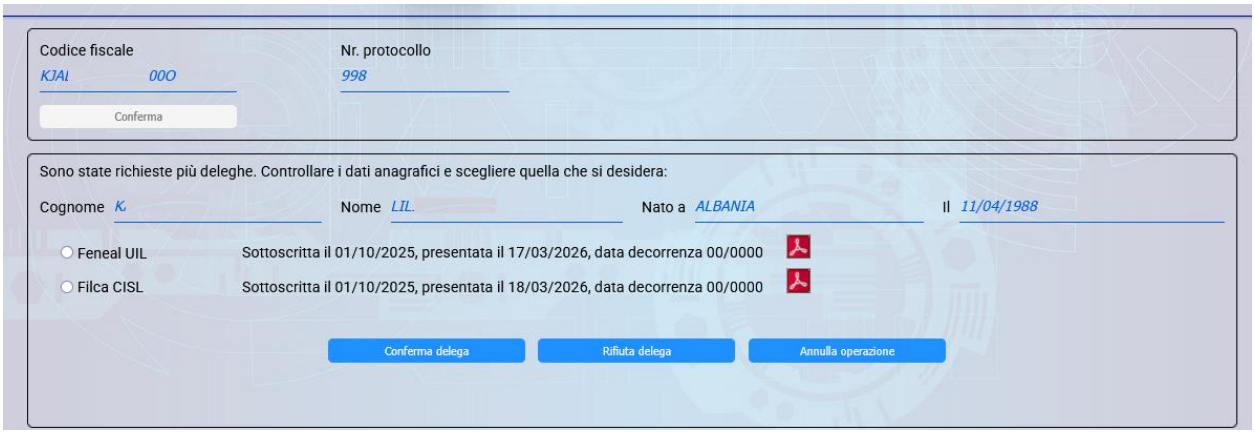
- Sindacato delegato
- Date di sottoscrizione e presentazione
- Dati anagrafici del lavoratore
- Eventuale data di decorrenza



Vengono mostrati i pulsanti:

- Conferma delega
- Rifiuta delega
- Annulla operazione

Nel caso in cui l'operaio avesse presentato deleghe a più di un sindacato, se ne potranno leggere le relative date di presentazione, sottoscrizione, eventuale decorrenza, visionare i rispettivi documenti digitali caricati e confermarne una.



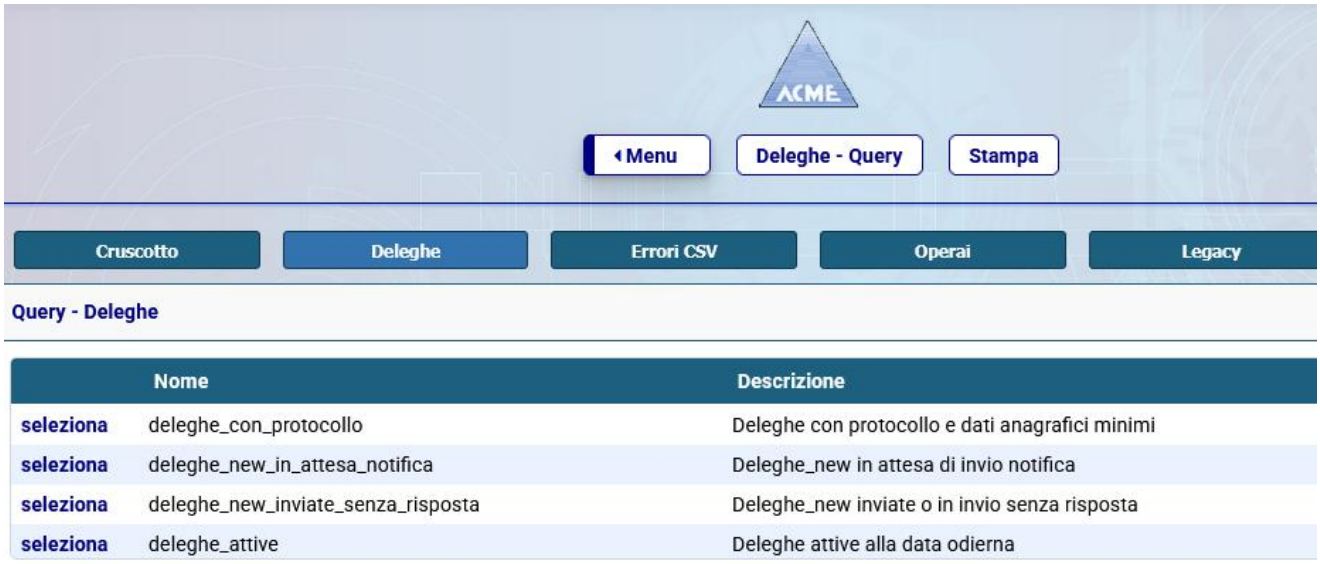
Premendo **Conferma delega**, la delega viene accettata, viene registrata la data dell'operazione e viene visualizzato un messaggio che notifica l'operazione eseguita correttamente e la data di decorrenza calcolata.

Premendo **Rifiuta delega**, la delega viene rifiutata (disdetta), e vengono registrati annullamento e data dell'operazione.

Premendo **Annulla operazione**, si tornerà all'input iniziale senza apportare modifiche.

Query .

Viene visualizzato l'elenco delle query precaricate, raggruppate per categorie selezionabili con i pulsanti in alto (Cruscotto, Deleghe, ecc.), e riassunte in due diciture: il nome mnemonico ad uso di DB, e una descrizione di sintesi.



	Nome	Descrizione
seleziona	deleghe_con_protocollo	Deleghe con protocollo e dati anagrafici minimi
seleziona	deleghe_new_in_attesa_notifica	Deleghe_new in attesa di invio notifica
seleziona	deleghe_new_inviate_senza_risposta	Deleghe_new inviate o in invio senza risposta
seleziona	deleghe_attive	Deleghe attive alla data odierna

Cliccando "Seleziona" su una query che non prevede argomenti, i risultati verranno visualizzati immediatamente.



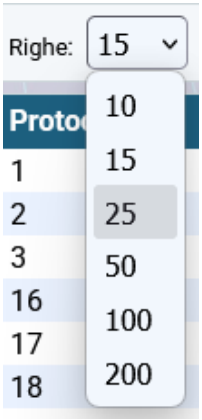
Protocollo	cognome	nome	Codice fiscale	Data presentazione	Sindacato	cellulare	email	Confermata	Tipo invio	Data invio	Scadenza
102	ON	/ERE	NY M	27/02/2026	1				pt	21/05/2026 11:31	20/06/2026 23:59
100	MA	O	MRR(	27/02/2026	1				pt	21/05/2026 11:31	20/06/2026 23:59
96	DI M.	ILUIGI	DI 5Y	27/02/2026	1				pt	21/05/2026 11:31	20/06/2026 23:59
59	PAG	NPIERO	PGN	30/01/2026	1				pt	21/05/2026 11:31	20/06/2026 23:59

Nel caso in cui la query preveda degli argomenti variabili, questi verranno digitati in una finestra di riempimento parametri, ognuno dei quali brevemente descritto a fianco del campo di input; cliccando su "Continua" la query verrà eseguita.

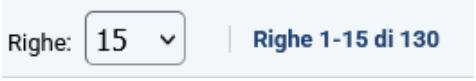


Viene composta una barra multifunzionale che ripropone nome mnemonico e descrizione a conferma della query che si sia deciso di lanciare, e contestualmente al responso:

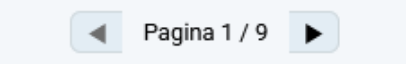
un menù a tendina per scegliere quante righe visualizzare per ogni pagina.



di conseguenza il rimando a quali righe visualizzate nell'ambito totale.



Il controllo per sfogliare le pagine.



Sul lato destro della barra, i pulsanti che consentono di esportare le righe visualizzate nel formato desiderato.



Query precaricate

Deleghe Confermate	Estrae le Deleghe confermate per il Download
anomale01	Deleghe presenti nello storico con richiesta a più sindacati
deleghe01	Elenco generico deleghe
deleghe_multi_sindacato	Elenco Nuove deleghe con presentazione a più sindacati
deleghe_storico	Deleghe Lavoratori iscritti in Cassa con già una delega attiva
notifiche_da_inviare	Notifiche da inviare
token_sms	Notifiche inviate per SMS in ordine di sindacato e data invio
token_email	Notifiche inviate per E-mail in ordine di sindacato e data invio
token_pt	Notifiche impostate per invio tramite posta ordinaria in ordine di sindacato
deleghe_180gg	Elenco deleghe in sospeso presentate da più/meno 180 gg ordinate per sindacato, data presentazione.