



GUIDA APPLICATIVA DNL TEMPORANEO

Manuale Aziende

Versione 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Introduzione.....	3
2	Accesso al Servizio.....	4
3	DNL Temporaneo – Denunce	5
3.1	SCELTA PAT E TIPOLOGIA DENUNCIA	5
3.2	DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO	6
3.2.1	Riepilogo e invio	11
3.3	PROROGA LAVORO TEMPORANEO.....	13
3.4	SOSPENSIONE LAVORO TEMPORANEO	16
4	Denunce in Lavorazione.....	22
5	Denunce Inviate.....	23

1 Introduzione

Il servizio DNL Temporaneo consente di inviare una di Denuncia di Nuovo Lavoro Temporaneo, oppure una richiesta di Proroga dei Lavori o di Sospensione dei Lavori per una denuncia già acquisita dalla sede di competenza della ditta, ai sensi dell'articolo 15, Modalità per l'applicazione delle tariffe – DM 27 febbraio 2019.

Si riporta di seguito il manuale operativo per l'utilizzazione del servizio.

2 Accesso al Servizio

Le aziende e gli altri soggetti assicuranti dopo aver effettuato l'accesso al Portale INAIL mediante le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, dalla pagina *My Home* selezionano il servizio dal menù laterale **Denunce – DNL Temp** e accedono alla maschera iniziale (Figura 2.1).



Figura 2.1 - DNL Temporaneo – Pagina iniziale

3 DNL Temporaneo – Denunce

Dal menù laterale si accede alle funzioni di seguito elencate (Figura 3.1):

- **Denunce:** consente all'utente di compilare ed inviare una denuncia di nuovo lavoro temporaneo o di proroga dei lavori o di sospensione dei lavori per una denuncia già acquisita;
- **Denunce in lavorazione:** consente di accedere alla lista delle denunce di nuovo lavoro temporaneo in bozza e non ancora inviate;
- **Denunce inviate,** consente di accedere alla lista delle denunce inoltrate.



Figura 3.1 – Menù laterale – Funzioni disponibili

3.1 SCELTA PAT E TIPOLOGIA DENUNCIA

Nella funzionalità **Denunce** si accede alla pagina in cui è necessario selezionare la PAT e la tipologia di denuncia per iniziare la compilazione della denuncia da inviare (Figura 3.2).

The screenshot shows a web form titled 'DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO' and 'Scelta PAT'. On the left, a sidebar lists 'Denunce', 'Denunce in lavorazione', and 'Denunce inviate'. The main area has sections for 'DATI ANAGRAFICI DITTA' (Company Data) with fields for Codice Ditta, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Contro Codice Ditta, Sede Competente, and Indirizzo. Below this is a section titled 'INDICARE IL TIPO DI DENUNCIA CHE SI VUOLE COMPILARE E SELEZIONARE LA PAT PER INVIARLA' (Indicate the type of complaint you want to fill out and select the PAT to send it). It includes a dropdown menu for 'Tipo denuncia' (Complaint Type) with options: '- seleziona opzione -', 'Denuncia Nuovo Lavoro', 'Proroga dei Lavori', and 'Sospensione dei Lavori'. A note 'obligatori' (mandatory) is next to the dropdown. At the bottom, there are dropdown menus for 'Pat', 'Indirizzo Lavori P.A.T.', 'Contro Codice Pat', and a 'Selezione >' button.

Figura 3.2 – Scelta PAT e tipologia denuncia

I campi contrassegnati da * devono essere necessariamente compilati per poter procedere con la compilazione.

Se la ditta è cessata non è possibile inviare una denuncia e ne viene data evidenza all'utente con un messaggio di errore (Figura 3.3).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Denunce

* La ditta è cessata, non è possibile inviare una Denuncia Nuovo Lavoro Temporaneo

Figura 3.3 – Errore ditta cessata

Se l'utente vuole inviare una denuncia di proroga o di sospensione ma per la PAT selezionata non sono state acquisite dalla sede denunce di nuovo lavoro temporaneo precedenti da poter prorogare o sospendere, all'utente ne viene data evidenza coi seguenti messaggi di errore (Figura 3.4 e Figura 3.5).

* Non sono presenti denunce acquisite per cui inviare una Proroga

Figura 3.4 – Errore assenza denunce da prorogare

* Non sono presenti denunce acquisite per cui inviare una Sospensione

Figura 3.5 – Errore assenza denunce da sospendere

Una volta scelta la tipologia di denuncia e la PAT per la quale inviarla, si procede con la compilazione della denuncia prescelta.

3.2 DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Nella pagina di compilazione di una nuova denuncia sono mostrati i dati anagrafici della ditta, della sede competente e della PAT per cui l'utente vuole inviare una *Denuncia Nuovo Lavoro Temporaneo*. L'utente deve compilare le sezioni presenti nella pagina (Figura 3.6).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Denuncia Nuovo Lavoro

> Denunce
 > Denunce In lavorazione
 > Denunce Inviate

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice ditta	Ragione sociale
[redacted]	[redacted]
Codice fiscale	Contro codice ditta
[redacted]	[redacted]
Sede competente	Indirizzo
[redacted]	[redacted]
Codice pat	Codice pat
[redacted]	[redacted]

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

DESCRIZIONE DEI LAVORI

COMMITTENTE

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

N.B.: I campi contrassegnati da * sono obbligatori

INDIETRO **Ripristina dati** **SALVA BOZZA** **CONTINUA >**

Figura 3.6 – Denuncia Nuovo Lavoro Temporaneo

I campi contrassegnati da * devono essere necessariamente compilati per poter proseguire con l'invio della denuncia.

La sezione LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI richiede l'inserimento del periodo e dei dati relativi al luogo in cui si svolgeranno i lavori per cui si presenta la denuncia (Figura 3.7).

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

*Via/piazza - seleziona opzione -	*Indirizzo	*N.ro	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
*CAP	*Comune	*Provincia	*Nazione - seleziona opzione
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
*Data inizio 	*Data fine 		

Figura 3.7 – Località e durata dei lavori

Le informazioni relative a CAP/Comune/Provincia possono essere ricercate attraverso la funzione disponibile cliccando sull'icona (Figura 3.8).

Ricerca comuni italiani ×

FILTRA PER:

Comune Comune	Provincia - seleziona opzione -	Cap Cap
------------------	------------------------------------	------------

[Annulla](#) **FILTRA**

Comuni Italiani Elementi per pagina

10 ▼

Comune ▼ **Provincia** ▼ **C.A.P.** ▼

Figura 3.8 – Ricerca CAP/Comune/Provincia

La sezione DESCRIZIONE DEI LAVORI richiede l'inserimento di un insieme di informazioni per descrivere i lavori che verranno effettuati (Figura 3.9).

DESCRIZIONE DEI LAVORI

*Opere e/o servizi 230 caratteri disponibili

*Importo dei lavori
0,00 €

Quota delle opere e/o servizi affidati o da affidare a terze parti
0 %

Subappalto

*Luogo di lavoro
- seleziona opzione - Specificare se altro

+ Aggiungi Macchinario

L'azienda effettua fasi di preparazione di elementi strutturali o di componenti di impianti in officine esterne al proprio cantiere o stabilimento?

Descrivere le informazioni 300 caratteri disponibili

Si eseguono rimozioni/bonifiche/manutenzioni di/su materiali contenenti amianto

Figura 3.9 – Descrizione dei lavori

È possibile in questa sezione indicare anche i macchinari utilizzati per i lavori inserendoli con il link *Aggiungi Macchinario* (Figura 3.10).

The form has a header 'Aggiungi Macchinario'. It contains two input fields: one for 'Descrizione' (Description) and another for 'N.ro' (Number). At the bottom right is a grey button labeled 'INERISCI MACCHINARIO'.

. Figura 3.10 – Inserimento macchinario

Inoltre, se viene selezionata l'opzione “*L'azienda effettua fasi di preparazione di elementi strutturali ...*” la compilazione del successivo campo *Descrivere le informazioni* sarà obbligatoria.

La sezione COMMITTENTE richiede l'inserimento dei dati relativi al committente dei lavori: se selezionata l'opzione *Ditta estera* è obbligatorio compilare solo i campi *Codice fiscale/partita IVA* e *Denominazione/ragione sociale*, se non selezionata l'opzione è obbligatorio compilare tutti i campi (Figura 3.11).

The section is titled 'COMMITTENTE'. It contains several input fields: 'Codice fiscale/partita IVA' with a checkbox 'Ditta estera' next to it; 'Denominazione/ragione sociale'; 'Via/piazza' with a dropdown menu 'selezione opzione -'; 'Indirizzo'; 'N.ro'; 'CAP'; 'Comune' with a question mark icon; 'Provincia'; and 'Nazione' with a dropdown menu 'selezione opzione -'. There is also a small eye icon next to the 'Provincia' field.

. Figura 3.11 – Committente

La sezione PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO richiede l'inserimento delle informazioni riguardanti il personale soggetto ad assicurazione sul luogo dei lavori (Figura 3.12).

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

LAVORATORI OCCUPATI NEL LUOGO DEI LAVORI **

Dipendenti della ditta n. _____ di cui apprendisti n. _____ lavoratori interinali n. _____

Retribuzioni presunte
0,00 €

TITOLARE ARTIGIANO, FAMILIARI COADIUVENTI E SOCI DI IMPRESE ARTIGIANE, OCCUPATI NEL LUOGO DEI LAVORI **
(Sezione da compilare solo se la PAT è inquadrata nel settore artigiano)

Tipo assicurato	Codice fiscale titolare artigiano	Retribuzioni
Titolare artigiano		0,00 €

[+ Aggiungi Assicurato](#)

FAMILIARI COADIUVENTI E SOCI DI IMPRESE NON ARTIGIANE, OCCUPATI NEL LUOGO DEI LAVORI **

[+ Aggiungi Assicurato](#)

La compilazione di almeno una tra le sezioni contrassegnate da ** è obbligatoria

. Figura 3.12 – Personale soggetto all’obbligo assicurativo

La sezione prevede che almeno una tra le tre sottosezioni seguenti venga obbligatoriamente compilata:

- Lavoratori occupati nel luogo dei lavori
- Titolare artigiano, familiari coadiuvanti e soci di imprese artigiane, occupati nel luogo dei lavori
- Familiari coadiuvanti e soci di imprese non artigiane, occupati nel luogo dei lavori

La sezione relativa al *Titolare artigiano, familiari coadiuvanti e soci di imprese artigiane, occupati nel luogo dei lavori* deve essere compilata solo se la PAT è inquadrata nel settore artigiano.

L’utente può aggiungere un assicurato, come familiare o socio di impresa artigiana o non artigiana, utilizzando il link *Aggiungi Assicurato* (Figura 3.13).

[+ Aggiungi Assicurato](#)

*Tipo assicurato	*Codice fiscale	*Retribuzioni
Familiare		0,00 €

[INSERISCI ASSICURATO](#)

. Figura 3.13 – Inserimento assicurato

Le informazioni inserite possono essere salvate utilizzando il pulsante **SALVA BOZZA**, mentre il pulsante **CONTINUA**, oltre a salvare i dati, visualizza la pagina successiva di riepilogo ed invio della denuncia; il link *Ripristina dati* consente, se attivato prima del salvataggio, di aggiornare la pagina di inserimento con gli ultimi dati memorizzati, e infine, il pulsante **INDIETRO** riporta alla pagina di scelta della tipologia di denuncia e della PAT (Figura 3.14).

[INDIETRO](#) [Ripristina dati](#) [SALVA BOZZA](#) [CONTINUA >](#)

. Figura 3.14 – Pulsanti operativi

3.2.1 Riepilogo e invio

Nella pagina di riepilogo e invio sono mostrate le informazioni inserite, visualizzabili selezionando le singole sezioni presenti, per le quali è possibile eseguire il download tramite il pulsante **SCARICA IL RIEPILOGO (PDF)** (Figura 3.15 e Figura 3.16).

The screenshot shows the 'DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO' section titled 'Denuncia Nuovo Lavoro'. On the left, there's a sidebar with links: 'Denunce', 'Denunce in lavorazione', and 'Denunce Inviate'. The main area contains several input fields grouped under 'DATI ANAGRAFICI DITTA' (Business Data). These fields include 'Codice ditta' (Business code), 'Ragione sociale' (Business name), 'Codice fiscale' (VAT number), 'Contro codice ditta' (Counter business code), 'Sede competente' (Competent seat), 'Indirizzo' (Address), 'Codice pat' (PAT code), and 'Codice pat' (repeated). Below these are expandable sections: 'LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI', 'DESCRIZIONE DEI LAVORI', 'COMMITTENTE', and 'PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO'. At the bottom right is a blue button labeled 'SCARICA IL RIEPILOGO (PDF)'.

Figura 3.15 – Riepilogo e invio

This screenshot shows the 'LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI' (Location and Duration of Work) section. It includes fields for 'Via/piazza' (Via/Street), 'Indirizzo' (Address), 'N.ro' (Number), 'CAP' (ZIP Code), 'Comune' (Town), 'Provincia' (Province), 'Nazione' (Country), 'Data inizio' (Start Date) set to 12/05/2022, and 'Data fine' (End Date) set to 31/05/2022. Below this are three expandable sections: 'DESCRIZIONE DEI LAVORI', 'COMMITTENTE', and 'PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO'. A blue button at the bottom right is labeled 'SCARICA IL RIEPILOGO (PDF)'.

Figura 3.16 – Dettaglio dati inseriti

Per procedere con l'invio l'utente deve confermare l'autocertificazione ed inserire un'e-mail valida per eventuali comunicazioni (Figura 3.17).

Il/La sottoscritto/a **Mauro Abbati**

- si impegna a conservare copia della ricevuta e di presentarla alla Sede Inail che eventualmente ne facesse richiesta;
- dichiara di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	
<input type="text"/>	
*Email	
<input type="text"/>	

Dati anagrafici della ditta

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

N.B.: I campi contrassegnati da * sono obbligatori

INDIETRO

TRASMETTI

. Figura 3.17 – Autocertificazione

Il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.18).



. Figura 3.18 – Conferma dell'invio

Il pulsante **INDIETRO** riporta alla pagina precedente di inserimento dei dati.

3.3 PROROGA LAVORO TEMPORANEO

Se l'utente ha scelto di inviare una *Proroga Lavoro Temporaneo* deve selezionare il cantiere da prorogare (DNL Temp effettuate) tra quelli in elenco già acquisiti dalla sede di competenza prima di procedere con la compilazione e l'invio (Figura 3.19).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Scelta Denuncia

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice Ditta	Ragione Sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale	Contro Codice Ditta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede Competente	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice PAT	Contro Codice PAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FILTRA PER:

Indirizzo Lavori

Seleziona Data Inizio Lavori

Data Inizio Lavori
Da A

Seleziona Data Fine Lavori

Data Fine Lavori
Da A

[Annulla](#) **FILTRA**

DNL TEMP EFFETTUATE

Selezionare la denuncia di nuovo lavoro temporaneo di cui si deve comunicare la proroga del lavoro

Elementi Per Pagina

10

Indirizzo sede lavori ▾	Inizio Lavori ▾	Fine Lavori ▾	
<input type="text"/>	22/06/2022	30/06/2022	
<input type="text"/>	20/06/2022	17/08/2022	
<input type="text"/>	01/02/2018	30/06/2018	

. Figura 3.19 – Scelta denuncia

Le denunce acquisite dalla sede per cui è possibile inviare la denuncia di proroga possono essere filtrate per:

- Indirizzo Lavori
- Data Inizio Lavori
- Data Fine Lavori

Per la ricerca attraverso il filtro *Indirizzo Lavori* è sufficiente digitare il toponimo (via/piazza) e/o il solo indirizzo (senza numero civico e località dei lavori).

I due filtri *Data Inizio Lavori* e *Data Fine Lavori* sono alternativi tra loro. Inoltre, cliccando la freccia posta accanto all'intestazione delle colonne è possibile ordinare l'elenco in ordine crescente o decrescente.

Nella pagina di compilazione ed invio della denuncia di proroga viene mostrato il dettaglio, non modificabile, della denuncia selezionata (Figura 3.20).

The screenshot shows a web-based form for managing temporary work notifications. At the top, it says "DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO" and "Proroga dei Lavori". On the left, there's a sidebar with a tree view under "Denunce" showing "Denunce in lavorazione" and "Denunce inviate". The main area has several sections:

- DATI ANAGRAFICI DITTA**: Fields for Codice ditta, Ragione sociale, Codice fiscale, Contro codice ditta, Sede competente, Indirizzo, Codice PAT, and Contro codice PAT.
- LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI**: Fields for Viale/piazza, Indirizzo, N.ro, CAP, Comune, Provincia, Nazionale, Data inizio (01/02/2022), and Data fine (30/06/2022).
- DESCRIZIONE DEI LAVORI**, **COMMITTENTE**, **PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO**, and **PROROGHE PRECEDENTI** sections, each with a collapse/expand arrow.
- SOSPENSIONI PRECEDENTI** section with fields for *Data inizio proroga dei lavori (01/07/2022) and *Data fine proroga dei lavori.

. Figura 3.20 – Denuncia di proroga

Nel dettaglio sono mostrate eventuali proroghe e/o sospensioni inviate in precedenza per la denuncia selezionata (Figura 3.21).

PROROGHE PRECEDENTI

Data inizio: 01/07/2018 Data fine: 31/12/2019

SOSPENSIONI PRECEDENTI

Non ci sono sospensioni precedenti

. Figura 3.21 – Proroghe e sospensioni precedenti

La data inizio proroga viene obbligatoriamente impostata al giorno successivo alla data di fine lavori o alla data di fine dell'ultima proroga eventualmente presente e non è modificabile.

L'utente inserisce la data di fine proroga che deve essere successiva alla data di inizio proroga, in caso contrario ne viene data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.22).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO Proroga dei Lavori

× La data fine proroga deve essere successiva alla data inizio proroga.

. Figura 3.22 – Errore data fine proroga

Per procedere con l'invio l'utente deve confermare l'autocertificazione ed inserire un'e-mail valida per eventuali comunicazioni (Figura 3.23).

Il/La sottoscritto/a Mauro Abbati

- si impegna a conservare copia della ricevuta e di presentarla alla Sede Inail che eventualmente ne facesse richiesta;
- dichiara di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome: Abbati Nome: Mauro
Indirizzo: VIA SAN CARLO 1 00192 ROMA (RM) Telefono: 3331112244
PEC:
*Email: s.capotosti-eng@inail.it

Dati anagrafici della ditta

Cognome: CAMELLIA Nome: VILLAGE
Indirizzo: VIA CASILINA 233 10128 ROMA (RM) Email:
Telefono: 06215001 PEC:

* Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

. Figura 3.23 – Autocertificazione

Quindi il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.24).



. Figura 3.24 – Conferma dell'invio

Il pulsante **INDIETRO** riporta alla pagina precedente di scelta della denuncia per la quale inviare la proroga.

3.4 SOSPENSIONE LAVORO TEMPORANEO

Se l'utente ha scelto di inviare una *Sospensione Lavoro Temporaneo* deve selezionare il cantiere da sospendere (DNL Temp effettuate) tra quelli in elenco già acquisiti dalla sede di competenza prima di procedere con la compilazione e l'invio (Figura 3.25).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Scelta Denuncia

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice Ditta	Ragione Sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale	Contro Codice Ditta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede Competente	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice PAT	Contro Codice PAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FILTRA PER:

Indirizzo Lavori	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Seleziona Data Inizio Lavori	
Data Inizio Lavori Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Seleziona Data Fine Lavori	
Data Fine Lavori Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	

[Annulla](#)
FILTRA

DNL TEMP EFFETTUATE

Selezionare la denuncia di nuovo lavoro temporaneo di cui si deve comunicare la sospensione dei lavori

Elementi Per Pagina

Indirizzo sede lavori ▾	Inizio Lavori ▾	Fine Lavori ▾	...
<input type="text"/>	22/06/2022	30/06/2022	
<input type="text"/>	20/06/2022	17/06/2022	
<input type="text"/>	01/02/2018	30/06/2018	

. Figura 3.25 – Scelta denuncia

Le denunce acquisite dalla sede per cui è possibile inviare la denuncia di sospensione possono essere filtrate per:

- Indirizzo Lavori
- Data Inizio Lavori
- Data Fine Lavori

Per la ricerca attraverso il filtro Indirizzo Lavori è sufficiente digitare il toponimo (via/piazza) e/o il solo indirizzo (senza numero civico e località dei lavori).

I due filtri *Data Inizio Lavori* e *Data Fine Lavori* sono alternativi tra loro. Inoltre, cliccando la freccia posta accanto all'intestazione delle colonne è possibile ordinare l'elenco in ordine crescente o decrescente.

Nella pagina di compilazione ed invio della denuncia di proroga viene mostrato il dettaglio, non modificabile, della denuncia selezionata (Figura 3.26).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Sospensione dei Lavori

> Denunce
 > Denunce in lavorazione
 > Denunce inviate

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice ditta	Ragione sociale
[REDACTED]	[REDACTED]

Codice fiscale	Contro codice ditta
[REDACTED]	[REDACTED]

Sede competente	Indirizzo
[REDACTED]	[REDACTED]

Codice PAT	Contro codice PAT
[REDACTED]	[REDACTED]

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

*Via/piazza	*Indirizzo	*N.ro
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

*CAP	*Comune	*Provincia	*Nazionale
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

*Data inizio	*Data fine
27/09/2021	30/10/2021

DESCRIZIONE DEI LAVORI

COMMITTENTE

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

PROROGHE PRECEDENTI

SOSPENSIONI PRECEDENTI

Data inizio sospensione dei lavori	Data fine sospensione dei lavori
[REDACTED]	[REDACTED]

. Figura 3.26 – Denuncia di sospensione

Nel dettaglio sono mostrate eventuali sospensioni e/o proroghe inviate in precedenza per la denuncia selezionata (Figura 3.27).

The screenshot shows two sections of a software interface. The top section is titled 'PROROGHE PRECEDENTI' and contains fields for 'Data inizio' (01/07/2022) and 'Data fine' (23/07/2022). The bottom section is titled 'SOSPENSIONI PRECEDENTI' and contains fields for 'Data inizio' (20/06/2022) and 'Data fine' (23/06/2022). Both sections include calendar icons next to the date input fields.

. Figura 3.27 – Sospensioni e proroghe precedenti

L’utente inserisce le date di inizio e fine sospensione che devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine lavori della denuncia selezionata, che in presenza di proroghe coincide con la data fine dell’ultima proroga presente, in caso contrario ne viene data evidenza all’utente con un messaggio (Figura 3.28 e Figura 3.29).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Sospensione dei Lavori

Le date di inizio e fine sospensione devono essere comprese tra la data inizio lavori e la data fine lavori.

. Figura 3.28 – Errore date di inizio e fine sospensione

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Sospensione dei Lavori

1. Le date di inizio e fine sospensione devono essere comprese tra la data inizio lavori e la data fine lavori dell’ultimo periodo di proroga inserito.

. Figura 3.29 – Errore date di sospensione in presenza di proroga

Un messaggio di errore viene mostrato anche se il periodo di sospensione inserito coincide con un periodo di sospensione già acquisito in precedenza dalla sede competente o è in esso compreso (Figura 3.30 e Figura 3.31).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Sospensione dei Lavori

Il periodo di sospensione inserito è già presente.

. Figura 3.30 – Errore sospensione già presente

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Sospensione dei Lavori

x Il periodo di sospensione inserito non può rientrare in un periodo di sospensione già presente

. Figura 3.31 – Errore periodo di sospensione compreso in una sospensione già presente

Per procedere con l'invio l'utente deve confermare l'autocertificazione ed inserire un'e-mail valida per eventuali comunicazioni (Figura 3.32).

Il/La sottoscritto/a Mauro Abbati

- si Impegna a conservare copia della ricevuta e di presentarla alla Sede Inail che eventualmente ne facesse richiesta;
- dichiara di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome
Abbatì	Mauro
Indirizzo	Telefono
VIA SAN CARLO 1 00192 ROMA (RM)	3331112244
PEC	
*Email	
s.capotosti-eng@inail.it	

Dati anagrafici della ditta

Cognome	Nome
CAMELLIA	VILLAGE
Indirizzo	Email
VIA CASILINA 233 10128 ROMA (RM)	
Telefono	PEC
06215001	

* Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

. Figura 3.32 – Autocertificazione

Quindi il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.33).



. Figura 3.33 – Conferma dell'invio

Il pulsante **INDIETRO** riporta alla pagina precedente di scelta della denuncia per la quale inviare la sospensione.

4 Denunce in Lavorazione

Dal menù laterale selezionando la voce *Denunce in lavorazione* è possibile accedere all'elenco delle nuove denunce di lavoro temporaneo ancora in lavorazione (Figura 4.1).

The screenshot shows a web-based application interface titled 'DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO'. At the top, there is a header 'Denunce in lavorazione'. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Denunce', 'Denunce in lavorazione' (which is selected and highlighted in blue), and 'Denunce inviate'. To the right of the sidebar, there is a dropdown menu 'Elementi per pagina' set to '10'. Below the header, there are two search/filter fields: 'Codice Ditta ▾' and 'Codice Pat ▾'. At the bottom right of the page area, there are icons for edit (pencil) and delete (trash can).

. Figura 4.1 – Denunce in lavorazione

Selezionando l'immagine della matita si accede alla denuncia di cui si vuole concludere l'inserimento dei dati. Invece tramite l'immagine del bidoncino la denuncia viene eliminata a seguito della conferma dell'operazione (Figura 4.2).



. Figura 4.2 – Eliminazione denuncia in lavorazione

5 Denunce Inviate

Dalla pagina delle *Denunce inviate* è possibile ricercare le denunce inviate attraverso l'inserimento di alcuni parametri (Figura 5.1):

- Anno
- Codice Ditta (valorizzato di default con la ditta di login)
- Codice PAT
- Tipo Denuncia

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce inviate

The screenshot shows a search interface for 'Denunce inviate'. At the top, there's a header 'DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO' and a section titled 'Denunce inviate'. Below this is a 'FILTRA PER:' panel with four input fields: 'Anno' (with a dropdown menu), 'Codice Ditta' (with a dropdown menu), 'Codice Pat' (with a dropdown menu), and 'Tipo denuncia' (with a dropdown menu). There are 'Annulla' and 'FILTRA' buttons. To the right, there's a dropdown for 'Elementi per pagina' set to '10'. Below the filtering panel is a table with columns: 'Codice Ditta', 'Codice Pat', 'Data invio', 'Tipo Denuncia', and 'Stato'. The first row shows a redacted 'Codice Ditta', a redacted 'Codice Pat', a redacted 'Data invio', 'Denuncia Nuovo Lavoro' in 'Tipo Denuncia', and 'Inviat' in 'Stato' with a download icon.

Codice Ditta	Codice Pat	Data invio	Tipo Denuncia	Stato
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Denuncia Nuovo Lavoro	Inviat [download icon]

. Figura 5.1 – Denunce inviate

Selezionando dall'elenco l'icona per una denuncia inviata, sarà possibile scaricare la ricevuta dell'invio (Figura 5.2).

The screenshot shows the same table from Figura 5.1. The last row now includes a download icon next to the 'Inviat' status, indicating where the download link would be located.

Codice Ditta	Codice Pat	Data invio	Tipo Denuncia	Stato
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Denuncia Nuovo Lavoro	Inviat [download icon]

. Figura 5.2 – Download ricevuta