



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 Inviata.....	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.

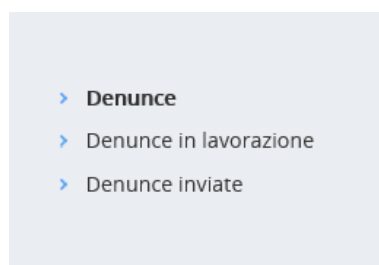


Figura 3.1 – Menù laterale – Funzioni disponibili

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).

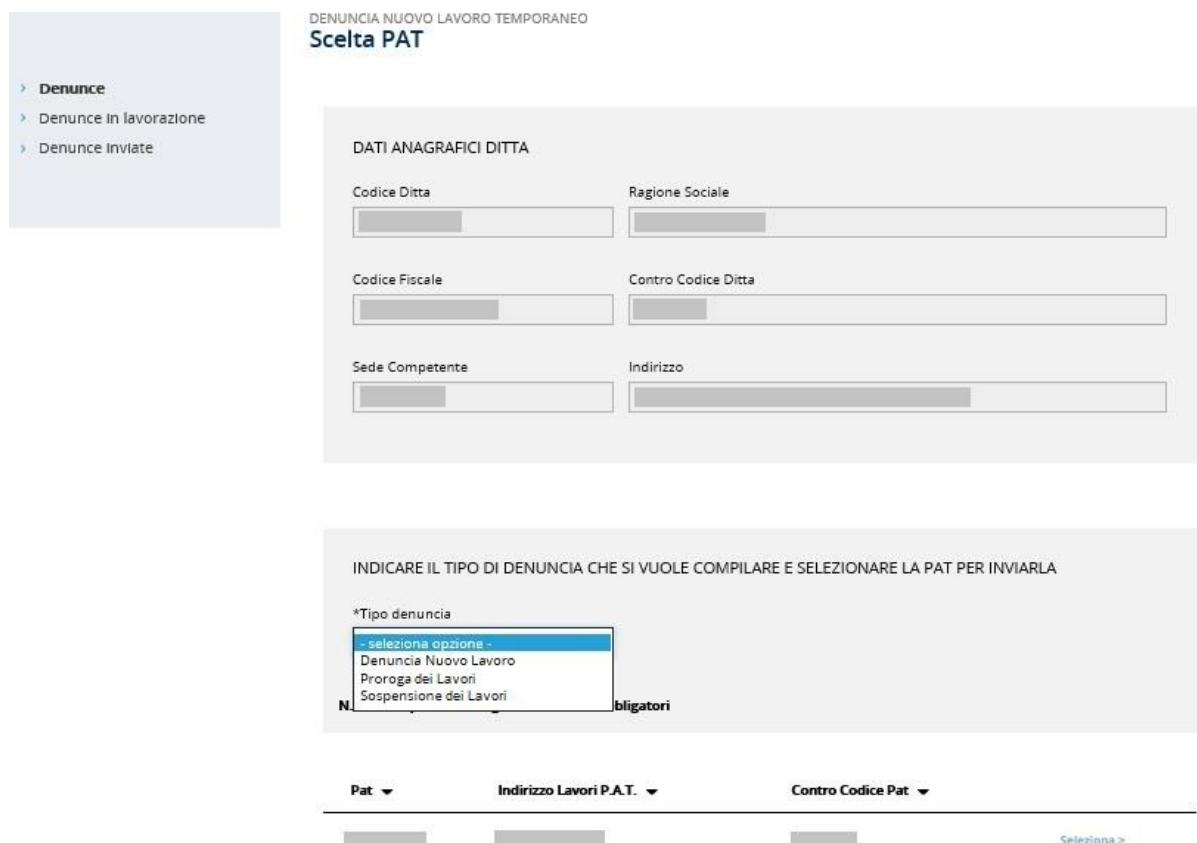


Figura 3.2 – Sclta PAT e tipologia denuncia

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).

» Denunce

» Denunce in lavorazione

» Denunce inviate

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denuncia Nuovo Lavoro

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice ditta

Ragione sociale

Codice fiscale

Contro codice ditta

Sede competente

Indirizzo

Codice pat

Codice pat

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

*Indirizzo

*N.ro

- seleziona opzione -

*CAP

*Comune ?

*Provincia


*Nazione

- seleziona opzione

*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

%

☐ 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

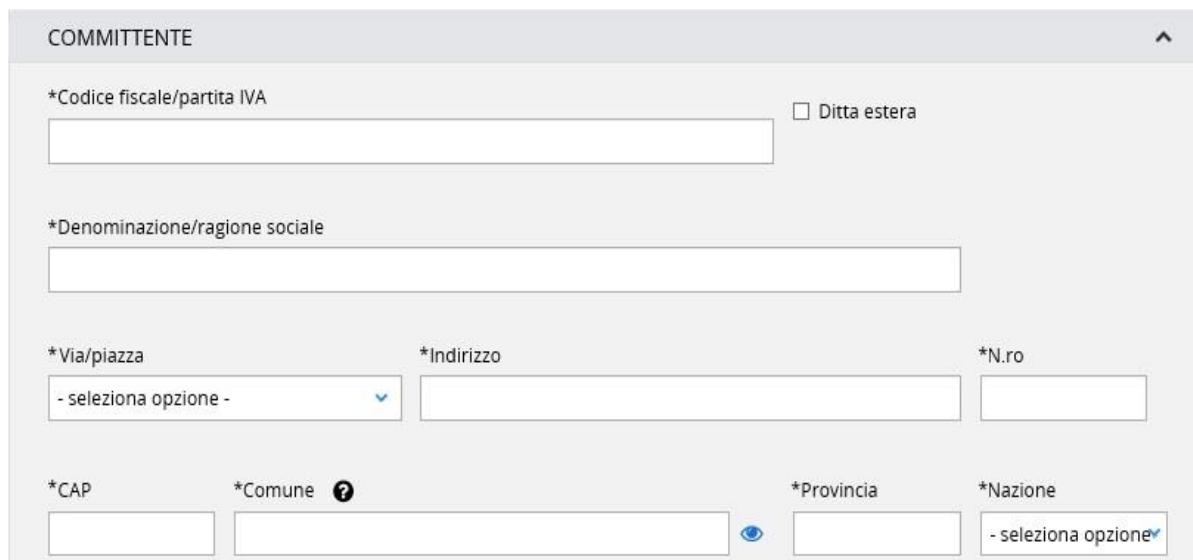
È possibile in questa sezione indicare anche i macchinari utilizzati per i lavori inserendoli con il link *Aggiungi Macchinario* (Figura 3.10).

The screenshot shows a form titled "Aggiungi Macchinario" with a blue link at the top left. Below the title, there are two input fields: "*Descrizione" on the left and "*N.ro" on the right. At the bottom right of the form, there is a button labeled "INSERISCI 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 screenshot shows a form titled "COMMITTENTE" with a grey header and a small upward arrow icon on the right. The form contains several input fields and a checkbox. At the top, there is a field for "*Codice fiscale/partita IVA" and a checkbox labeled "Ditta estera". Below this is a field for "*Denominazione/ragione sociale". Further down, there are three fields: "*Via/piazza" (which is a dropdown menu showing "- seleziona opzione -"), "*Indirizzo", and "*N.ro". At the bottom, there are four fields: "*CAP", "*Comune" (with a question mark icon), "*Provincia", and "*Nazione" (which is a dropdown menu showing "- seleziona opzione").

. **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'OBLIGO ASSICURATIVO

LAVORATORI OCCUPATI NEL LUOGO DEI LAVORI **

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

Ributuzioni presunte

TITOLARE ARTIGIANO, FAMILIARI COADIUVANTI 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 Ributuzioni

[+ Aggiungi Assicurato](#)

FAMILIARI COADIUVANTI 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 *Ributuzioni

[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).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Denuncia Nuovo Lavoro

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice ditta Ragione sociale

Codice fiscale Contro codice ditta

Sede competente Indirizzo

Codice pat Codice pat

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

DESCRIZIONE DEI LAVORI

COMMITTENTE

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

SCARICA IL RIEPILOGO (PDF)

Figura 3.15 – Riepilogo e invio

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

*Via/piazza *Indirizzo *N.ro

*CAP *Comune *Provincia *Nazione

*Data inizio 12/05/2022 *Data fine 31/05/2022

DESCRIZIONE DEI LAVORI

COMMITTENTE

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

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

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).

Conferma Trasmissione ×

Si conferma l'invio della denuncia?

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

Codice Fiscale

Contro Codice Ditta

Sede Competente

Indirizzo

Codice PAT

Contro Codice PAT

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 dei lavori

Elementi Per Pagina

10

Indirizzo sede lavori	Inizio Lavori	Fine Lavori	
	22/06/2022	30/06/2022	
	20/06/2022	17/08/2022	
	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).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Proroga dei Lavori

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice ditta: Ragione sociale:

Codice fiscale: Contro codice ditta:

Sede competente: Indirizzo:

Codice PAT: Contro codice PAT:

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

Via/piazza: Indirizzo: N.ro:

CAP: Comune: Provincia: Nazione:

Data inizio: Data fine:

DESCRIZIONE DEI LAVORI

COMMITTENTE

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO

PROROGHE PRECEDENTI

SOSPENSIONI PRECEDENTI

*Data inizio proroga dei lavori: *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	Data fine
01/07/2018	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	Nome
Abbati	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 3.23 – 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

☐ 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 sospensione dei lavori

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 3.25 – 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
<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"/>

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

*Via/piazza	*Indirizzo	*N.ro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*CAP	*Comune	*Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Data inizio	*Data fine	
<input type="text" value="27/09/2021"/>	<input type="text" value="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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

. **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).

PROROGHE PRECEDENTI	
Data inizio	Data fine
01/07/2022	23/07/2022

SOSPENSIONI PRECEDENTI	
Data inizio	Data fine
20/06/2022	23/06/2022

. **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

✖ 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
Abbati	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).



The image shows a modal dialog box with a dark blue header bar. The header bar contains the text "Conferma Trasmissione" on the left and a close button (an 'x' icon) on the right. Below the header bar, the main area is white and contains the question "Si conferma l'invio della denuncia?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANNULLA" on the left and "CONFERMA" on the right, both with a dark blue background and white text.

. **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).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce in lavorazione

Elementi per pagina
10

Codice Ditta ▼ Codice Pat ▼

✎ 🗑

. 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).

Conferma eliminazione

Procedere con l'eliminazione?

ANNULLA CONFERMA

. Figura 4.2 – Eliminazione denuncia in lavorazione

5 Denunce Inviare

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

FILTRA PER:

Anno

Anno

Codice Ditta

Codice Pat

Codice pat

Tipo denuncia

Tipo denuncia

Annulla

FILTRA

Elementi per pagina

10



Codice Ditta	Codice Pat	Data invio	Tipo Denuncia	Stato	
			Denuncia Nuovo Lavoro	Inviato	

Figura 5.1 – Denunce inviate

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


Codice Ditta	Codice Pat	Data invio	Tipo Denuncia	Stato	
			Denuncia Nuovo Lavoro	Inviato	

Figura 5.2 – Download ricevuta