



GUIDA APPLICATIVA

NUOVA DNL TEMPORANEO

Manuale Intermediari

Versione 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Introduzione.....	3
2	Accesso al Servizio.....	4
3	Nuova DNL Temporaneo – Denunce	5
3.1	SCELTA PAT E TIPOLOGIA DENUNCIA	5
3.2	DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO	8
3.2.1	Riepilogo e invio	12
3.3	PROROGA LAVORO TEMPORANEO.....	14
3.4	SOSPENSIONE LAVORO TEMPORANEO	18
4	Denunce in Lavorazione.....	22
5	Denunce Inviato.....	23

1 Introduzione

Il servizio Nuova 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

Gli intermediari abilitati 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 – Nuova DNL Temp** e accedono alla pagina iniziale (Figura 2.1).



Figura 2.1 – Nuova DNL Temporaneo – Pagina iniziale

3 Nuova 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** viene visualizzata la lista delle ditte per le quali l'intermediario dispone di delega. L'utente può selezionare la ditta per la quale inviare la denuncia di *DNL Temporaneo*, di *Proroga dei Lavori* o di *Sospensione dei Lavori* (Figura 3.2).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce

FILTRA PER:

Codice Ditta O Ragione Sociale

Ordine alfabetico

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Annulla FILTRA

LISTA DELEGHE

Elementi Per Pagina: 10

Codice Ditta	Ragione Sociale	
[REDACTED]	[REDACTED]	👁
[REDACTED]	[REDACTED]	👁

Figura 3.2 – Elenco ditte in delega

La funzionalità consente di filtrare le ditte in delega in due modalità.

- selezionando una lettera dell'alfabeto (Figura 3.3).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce

FILTRO PER:

Codice Ditta O Ragione Sociale

Ordine alfabetico

A B C **D** E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Annulla **FILTRA**

LISTA DELEGHE

Elementi Per Pagina
10

Codice Ditta	Ragione Sociale	
[REDACTED]	[REDACTED]	👁
[REDACTED]	[REDACTED]	👁

Figura 3.3 – Filtro Rubrica

- selezionando la ditta specifica digitandone il **Codice ditta** o la **Ragione sociale** (Figura 3.4).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce

FILTRO PER:

Codice Ditta O Ragione Sociale

Ordine alfabetico

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Annulla **FILTRA**

LISTA DELEGHE

Elementi Per Pagina
10

Codice Ditta	Ragione Sociale	
[REDACTED]	[REDACTED]	👁

Figura 3.4 – Filtro per Codice Ditta o Ragione Sociale

Per ogni ditta vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- codice ditta.
- ragione sociale;

Selezionando la ditta di interesse tramite l'apposita icona , 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 3.5).

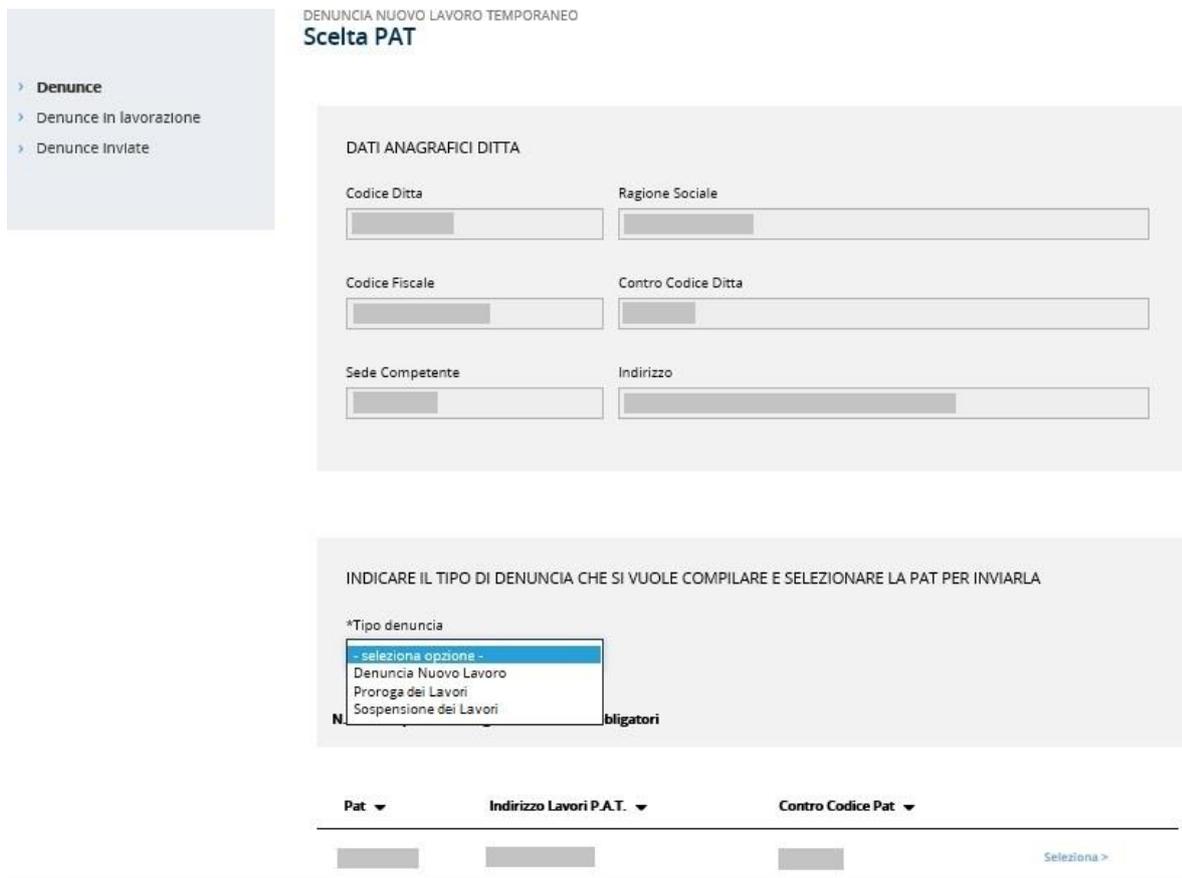


Figura 3.5 – Scelta PAT e tipologia denuncia

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 (Figura 3.6).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO
Denunce

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

Figura 3.6 – Errore ditta cessata

Se l'utente vuole inviare una denuncia di proroga o di sospensione dei lavori 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 (Figura 3.7 e Figura 3.8).

✘ Non sono presenti denunce acquisite per cui inviare una Proroga

Figura 3.7 – Errore assenza denunce da prorogare

✘ Non sono presenti denunce acquisite per cui inviare una Sospensione

Figura 3.8 – 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 3.9).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denuncia Nuovo Lavoro

› Denunce
› Denunce in lavorazione
› Denunce Inviolate

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

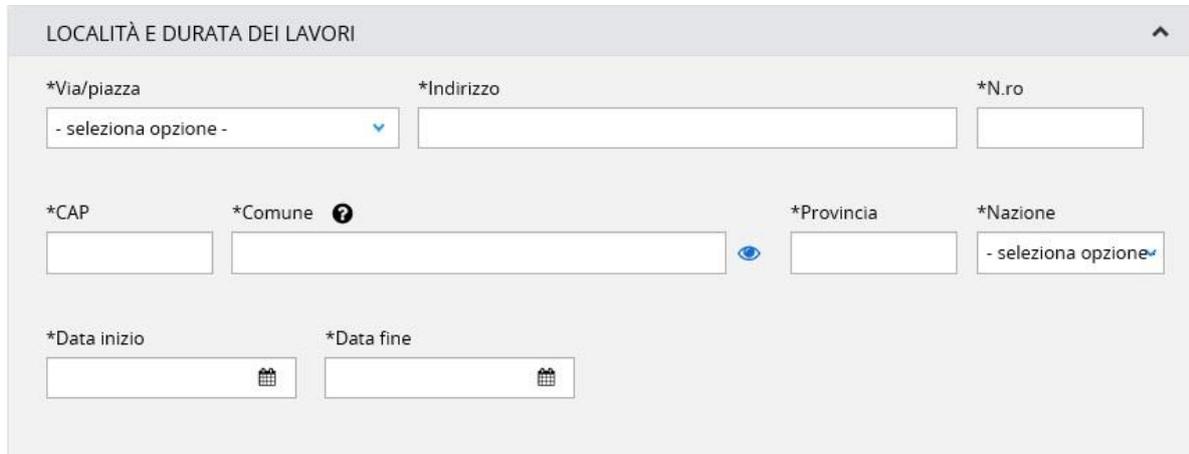
N.B.: I campi contrassegnati da * sono obbligatori

INDIETRO Ripristina dati SALVA BOZZA CONTINUA >

Figura 3.9 – Denuncia Nuovo Lavoro Temporaneo

I campi contrassegnati da * devono essere necessariamente compilati per poter procedere 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 3.10).



LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI

*Via/piazza: - seleziona opzione -

*Indirizzo: []

*N.ro: []

*CAP: []

*Comune: []

*Provincia: []

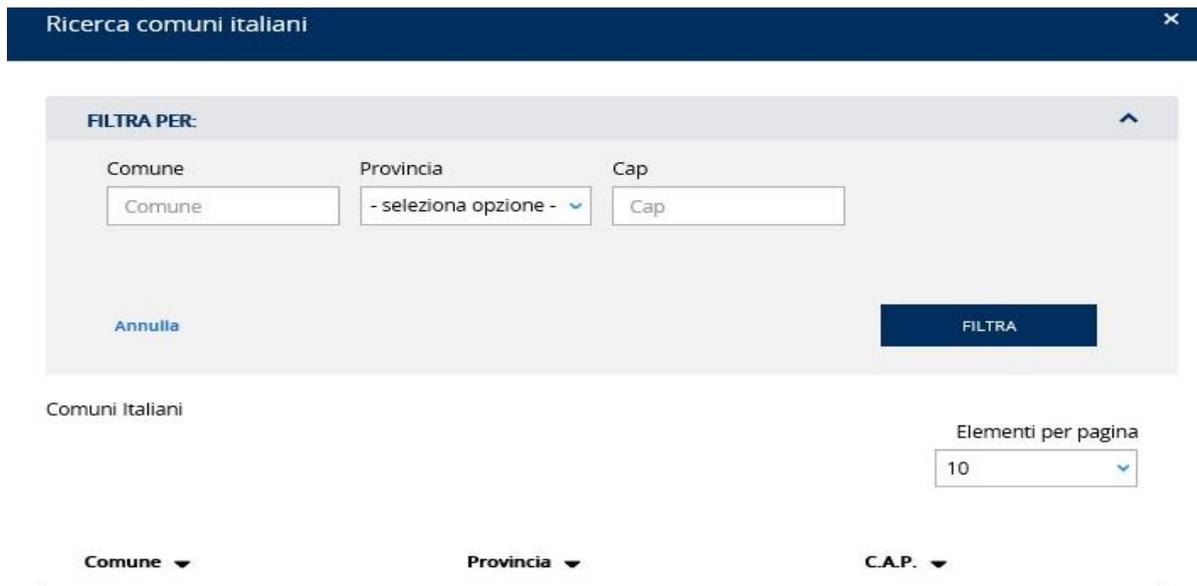
*Nazione: - seleziona opzione

*Data inizio: []

*Data fine: []

Figura 3.10 – Località e durata dei lavori

Le informazioni relative a CAP/Comune/Provincia possono essere ricercate attraverso la funzione disponibile cliccando sull'icona  (Figura 3.11).



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 3.11 – 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 3.12).

DESCRIZIONE DEI LAVORI

*Opere e/o servizi 230 caratteri disponibili

*Importo dei lavori

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

Subappalto

*Luogo di lavoro 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 3.12 – Descrizione dei lavori

È possibile in questa sezione indicare anche i macchinari utilizzati per i lavori inserendoli con il link *Aggiungi Macchinario* (Figura 3.13).

[- Aggiungi Macchinario](#)

*Descrizione *N.ro

Figura 3.13 – 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 3.14).

COMMITTENTE				
*Codice fiscale/partita IVA		<input type="checkbox"/> Ditta estera		
<input type="text"/>				
*Denominazione/ragione sociale				
<input type="text"/>				
*Via/piazza	*Indirizzo		*N.ro	
- seleziona opzione -	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
*CAP	*Comune	*Provincia	*Nazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- seleziona opzione	

. Figura 3.14 – Committente

La sezione PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO richiede l'inserimento delle informazioni riguardanti il personale soggetto ad assicurazione sul luogo dei lavori (Figura 3.15).

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO		
LAVORATORI OCCUPATI NEL LUOGO DEI LAVORI **		
Dipendenti della ditta n.	di cui apprendisti n.	lavoratori interinali n.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retribuzioni presunte		
<input type="text" value="0,00 €"/>		
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	Retribuzioni
Titolare artigiano	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
+ 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 3.15 – 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 3.16).



. **Figura 3.16 – 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 3.17).



. **Figura 3.17 – Pulsanti operativi**

Per procedere col riepilogo e l'invio della denuncia è necessario che tutti i campi obbligatori siano stati compilati, in caso contrario i campi da compilare sono evidenziati in rosso (Figura 3.18).



Figura 3.18 – Errore campo obbligatorio

L'applicazione verifica, inoltre, che le date inserite siano coerenti tra loro, in caso contrario all'utente è inviato un messaggio di errore (Figura 3.19).



Figura 3.19 – Errore coerenza date

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 3.20 e Figura 3.21).

- > 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 ▼

[SCARICA IL RIEPILOGO \(PDF\)](#)

Figura 3.20 – Riepilogo e invio

LOCALITÀ E DURATA DEI LAVORI ▲

*Via/piazza	*Indirizzo	*N.ro
*CAP	*Comune ?	*Provincia
*Data inizio	*Data fine	*Nazione

DESCRIZIONE DEI LAVORI ▼

COMMITTENTE ▼

PERSONALE SOGGETTO ALL'OBBLIGO ASSICURATIVO ▼

[SCARICA IL RIEPILOGO \(PDF\)](#)

Figura 3.21 – Dettaglio dati inseriti

Per procedere con l'invio l'utente deve confermare l'autocertificazione ed inserire un'e-mail valida per eventuali comunicazioni (Figura 3.22).

Il/La sottoscritto/a [] dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome [] Nome []

Indirizzo [] Telefono []

PEC []

*Email []

*Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

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

Figura 3.22 – Autocertificazione

Il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.23).

Conferma Trasmissione ×

Si conferma l'invio della denuncia?

Figura 3.23 – 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 3.24).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Scelta Denuncia

DATI ANAGRAFICI DITTA

Codice Ditta <input style="width: 95%;" type="text"/>	Ragione Sociale <input style="width: 95%;" type="text"/>
Codice Fiscale <input style="width: 95%;" type="text"/>	Contro Codice Ditta <input style="width: 95%;" type="text"/>
Sede Competente <input style="width: 95%;" type="text"/>	Indirizzo <input style="width: 95%;" type="text"/>
Codice PAT <input style="width: 95%;" type="text"/>	Contro Codice PAT <input style="width: 95%;" 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 dei lavori

Elementi Per Pagina

10

Indirizzo sede lavori ▼	Inizio Lavori ▼	Fine Lavori ▼	
[REDACTED]	22/06/2022	30/06/2022	👁
[REDACTED]	20/06/2022	17/08/2022	👁
[REDACTED]	01/02/2018	30/06/2018	👁

Figura 3.24 – 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 3.25).

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 3.25 – Denuncia di proroga**

Nel dettaglio sono mostrate eventuali proroghe e/o sospensioni inviate in precedenza per la denuncia selezionata (Figura 3.26).

PROROGHE PRECEDENTI

Data inizio: 01/07/2018

Data fine: 31/12/2019

SOSPENSIONI PRECEDENTI

Non ci sono sospensioni precedenti

. Figura 3.26 – 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 3.27).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Proroga dei Lavori

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

. Figura 3.27 – 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 3.28).

Il/La sottoscritto/a [] dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome: [] Nome: []

Indirizzo: [] Telefono: []

PEC: []

*Email: []

*Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

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

INDIETRO TRASMETTI

. Figura 3.28 – Autocertificazione

Quindi il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.29).

Figura 3.29 – 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 3.30).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO Scelta Denuncia

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 ▼	
[REDACTED]	22/06/2022	30/06/2022	👁
[REDACTED]	20/06/2022	17/08/2022	👁
[REDACTED]	01/02/2018	30/06/2018	👁

Figura 3.30 – 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 sospensione viene mostrato il dettaglio, non modificabile, della denuncia selezionata (Figura 3.31).

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	*Nazione
<input type="text" value="27/09/2021"/>	<input type="text" value="30/10/2021"/>	<input type="text"/>

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 3.31– Denuncia di sospensione

Nel dettaglio sono mostrate eventuali sospensioni e/o proroghe inviate in precedenza per la denuncia selezionata (Figura 3.32).

The screenshot shows two sections: 'PROROGHE PRECEDENTI' and 'SOSPENSIONI PRECEDENTI'. Each section has a header with an upward arrow and two input fields for 'Data inizio' and 'Data fine' with calendar icons. The 'PROROGHE PRECEDENTI' section shows dates 01/07/2022 and 23/07/2022. The 'SOSPENSIONI PRECEDENTI' section shows dates 20/06/2022 and 23/06/2022.

. **Figura 3.32 – 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 3.33 e Figura 3.34).

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 3.33 – 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 3.34 – 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 3.35 e Figura 3.36).

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Sospensione dei Lavori

✘ Il periodo di sospensione inserito è già presente.

. **Figura 3.35 – Errore periodo di 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 3.36 – 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 3.37).

Il/La sottoscritto/a [] dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome
[]	[]
Indirizzo	Telefono
[]	[]
PEC	
[]	
*Email	
[]	

*Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

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

. **Figura 3.37 – Autocertificazione**

Quindi il pulsante **TRASMETTI** consente l'invio della denuncia a seguito della conferma dell'operazione da parte dell'utente (Figura 3.38).

Conferma Trasmissione

Si conferma l'invio della denuncia?

. **Figura 3.38 – 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 Inviato

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

- Anno
- Codice Ditta
- Codice PAT
- Tipo Denuncia

DENUNCIA NUOVO LAVORO TEMPORANEO

Denunce inviate

FILTRA PER:

Anno

Codice ditta

Codice PAT

Tipo denuncia

Annulla
FILTRA

Elementi Per Pagina

Codice Ditta ▼	Codice Pat ▼	Data invio ▼	Tipo Denuncia ▼	Stato	
[REDACTED]	[REDACTED]	17/05/2022 09:06	Proroga dei Lavori	In protocollazione	
[REDACTED]	[REDACTED]	10/05/2022 17:26	Denuncia Nuovo Lavoro	Inviato	
[REDACTED]	[REDACTED]	10/05/2022 13:25	Sospensione dei Lavori	Inviato	

Figura 5.1 – Denunce inviate

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

Codice Ditta ▼	Codice Pat ▼	Data invio ▼	Tipo Denuncia ▼	Stato	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Denuncia Nuovo Lavoro	Inviato	

Figura 5.2 – Download ricevuta