MANUALE UTENTE

Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica

Versione 1.27

TABELLA DELLE VERSIONI 5

COME ACCEDERE ALLA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE 16

SITO INAIL 16
LOGIN 17
MYINAIL 19
PAGINA DI ACCOGLIENZA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO 20
Torna alla Home 20
Esci 20
Intermediari del datore di lavoro e propri delegati (gestioni IASPA e Agricoltura) 20
Aziende 26
Datori di lavoro responsabili di struttura di Pubblica Amministrazione 28
Utenti con credenziali dispositive 29

INTRODUZIONE 33

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE - GESTIONE IASPA 36

Regole di compilazione 36
DATORE DI LAVORO 43
1. Datore di lavoro - Anagrafica 43
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Anagrafica" 44
2. Datore di lavoro - Unità Produttiva 45
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Unità produttiva" 46
3. Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti 47
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti" 48
LAVORATORE 50
1. Lavoratore - Anagrafica 50
Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica" 51
2. Lavoratore - Rapporto di lavoro 54
Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" 54
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO 66
1. Descrizione infortunio - Luogo evento 66
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento" 67
2. Descrizione infortunio - Dati evento 69
Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento" 70
3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze 73
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze" 74
4. Descrizione infortunio - Pubblica Sicurezza 75
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza" 75
DATI RETRIBUTIVI 76
A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno 76
Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo pieno 78
B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time) 81
Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo parziale (part-time) 81
TESTIMONI 84
Regole di compilazione "Testimoni" 87
VEICOLI A MOTORE 89
Regole di compilazione "Veicoli a motore" 91

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE – GESTIONE PER CONTO DELLO STATO 93

Regole di compilazione 93
DATORE DI LAVORO 95
1. Datore di lavoro - Amministrazione Statale – Anagrafica 95
2. Datore di lavoro – Amministrazione Statale – Struttura 96
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Struttura" 96
3. Datore di lavoro – Corrispondenza 97
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza" 97
LAVORATORE 99
1. Lavoratore - Anagrafica 99
Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica" 100
2. Lavoratore - Rapporto di lavoro 103
Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di Lavoro" 103

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO 112
1. Descrizione infortunio - Luogo evento *112*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento" 112
2. Descrizione infortunio - Dati evento *114*
Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento" 115
3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze *118*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze" 119
4. Descrizione infortunio - Pubblica sicurezza *120*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza" 120
TESTIMONI 121
Regole di compilazione "Testimoni" 124
VEICOLI A MOTORE 126
Regole di compilazione "Veicoli a motore" 128

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE - GESTIONE AGRICOLTURA 130

Regole di compilazione 130
DATORE DI LAVORO 132
1. Datore di lavoro - Anagrafica *132*
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Anagrafica" 133
2. Datore di lavoro - Unità Produttiva *134*
3. Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti *135*
Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti" 135
LAVORATORE 137
1. Lavoratore - Anagrafica *137*
Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica" 138
2. Lavoratore - Rapporto di lavoro *141*
Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" 141
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO 150
1. Descrizione infortunio - Luogo evento *150*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento" 151
2. Descrizione infortunio - Dati evento *153*
Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento" 154
3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze *157*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze" 158
4. Descrizione infortunio - Pubblica Sicurezza *159*
Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza" 159
DATI RETRIBUTIVI 160
A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno *160*
Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo pieno 162
B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time) *165*
Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo parziale (part-time) 165
TESTIMONI 168
Regole di compilazione "Testimoni" 171
VEICOLI A MOTORE 173
Regole di compilazione "Veicoli a motore" 174

MENU INVIO 177

ALLEGATI 177
Regole per inserimento "Allegati" 178
ANTEPRIMA 179
INVIO DENUNCIA 180
Regole di compilazione "Invio denuncia" 180
RICEVUTA DI INVIO DENUNCIA/COMUNICAZIONE INFORTUNIO 182
Regole della "Ricevuta di invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio" 182

DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO OFFLINE 183

DENUNCIA/COMUNICAZIONE OFFLINE - GESTIONE IASPA 184
Regole di "Invio Denuncia/Comunicazione di infortunio tramite file" 191
DENUNCIA/COMUNICAZIONE OFFLINE - GESTIONE CONTO STATO 192
Regole di "Invio Denuncia/Comunicazione di infortunio tramite file" 193

DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO INVIATE 194

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INVIATE ONLINE, OFFLINE E TRAMITE PORTA DI DOMINIO 195

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INVIATE OFFLINE 197
RICERCA CERTIFICATI MEDICI 199
RICERCA SINGOLO CERTIFICATO 199
LISTA CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO ASSOCIATI AD UNA DENUNCIA 200
DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO, TRAMITE PORTA DI DOMINIO, IN COOPERAZIONE APPLICATIVA ... 202
MENU UTILITA' 204
CLASSIFICAZIONE DELLE PROFESSIONI – CP2021 204
IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI 204
1. I Grandi gruppi professionali 204
2. I Gruppi professionali 205
3. Le Classi professionali 206
4. Le Categorie professionali 207
5. Le Unità professionali 208
6. Le Voci professionali ed eventuali Unità professionali affini 209
RIFERIMENTI NORMATIVI 210
DOCUMENTAZIONE 210
GUIDA DI COMPATIBILITA' TIPOLOGICHE 212
GESTIONE IASPA 212
GESTIONE CONTO STATO 212
GESTIONE AGRICOLTURA 213
SEDE INAIL COMPETENTE PER LA TRATTAZIONE DELLE DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO 214
REQUISITI TECNICI 214

Tabella delle versioni

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
Gestione AGRICOLTURA Adeguamenti per l'inoltro delle denunce/comunicazioni di infortunio relative agli eventi lesivi occorsi ai lavoratori del settore Agricoltura			
V1.18	28/09/2018	Login, p. 10	Aggiornato il capitolo e inserita la nuova tipologia di soggetto abilitato "Utente con credenziali dispositive" che accede al servizio Denuncia/Comunicazione di infortunio in qualità di datore di lavoro del settore Agricoltura
		Pagina di accoglienza Denuncia/Comunicazione di infortunio - Intermediari del datore di lavoro…, p. 13	Modificato il paragrafo "Intermediari del datore di lavoro e propri delegati (gestioni IASPA e Agricoltura)" per la diversa funzionalità di gestione delle aziende in delega (settori IASPA e agricoltura) e l'introduzione del nuovo paragrafo "Ricerca azienda settore agricoltura"
		Pagina di accoglienza - Utenti con credenziali dispositive, p. 22	Inserito il nuovo paragrafo che descrive le modalità operative degli "Utenti con credenziali dispositive" che accedono in qualità di datori di lavoro del settore agricoltura
		Introduzione - Menu e funzioni, p. 26	Inseriti i riferimenti alla gestione Agricoltura nella descrizione del "Menu sezioni" e della voce "Utilità"
		Introduzione - Funzioni della toolbar, p. 27	Inserito il riferimento all'indisponibilità dell'invio della denuncia tramite file per il settore Agricoltura (Den/Com off-line)
		Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione di infortunio online - Gestione Agricoltura, p. 122	Inserito il capitolo sulle modalità di compilazione della denuncia per i datori di lavoro del settore agricoltura
		Allegati, p. 171	Inserito il riferimento all'obbligatorietà, per i profili 'Intermediario' e 'Delegato dell'intermediario', di inserimento dell'allegato che attesti il mandato del datore di lavoro agricolo per conto del quale l'intermediario, o il suo delegato, deve inviare la denuncia
		Denuncia/Comunicazione di infortunio offline, p. 178	Inserito il riferimento all'indisponibilità del servizio di invio offline per il settore Agricoltura
		Guida di compatibilità tipologiche, p. 205	Inserito paragrafo e immagine per la guida di compatibilità relativa al settore Agricoltura
TUTTE LE GESTIONI Adeguamenti per verifica esistenza Comunicazione di infortunio già inviata per lo stesso evento infortunistico e conversione in Denuncia			
V1.18	28/09/2018	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione di infortunio online: gestione IASPA, p.29 gestione per conto dello Stato, p. 84 gestione Agricoltura, p.122	Inserita una nuova pagina che, prima di iniziare la consueta compilazione di una denuncia, consente di verificare l'esistenza di un'eventuale denuncia di infortunio già inviata o in lavorazione oppure una *Comunicazione di infortunio* già inviata per lo stesso evento infortunistico. Nel caso in cui risultasse già pervenuta una Comunicazione per il medesimo infortunio, sarà visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della comunicazione di infortunio e, selezionando il pulsante 'CONTINUA', i dati già comunicati saranno riportati nelle corrispondenti sezioni della denuncia per il completamento e l'invio. Con tale modalità viene quindi gestito il passaggio e la conversione da una Comunicazione di infortunio già inviata alla Denuncia, ovvero nei casi in cui, dopo il certificato con prognosi da uno a tre giorni (escluso il giorno dell'evento) per il quale è obbligatorio l'invio della Comunicazione, il datore di lavoro abbia ricevuto gli estremi di uno o più certificati successivi che hanno prolungato il periodo di prognosi oltre i quattro giorni
		Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione di infortunio online. Sezioni: Datore di lavoro Lavoratore Descrizione dell'infortunio	Nelle sezioni elencate, ovvero dove potrebbero essere presenti dati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata, sono state inserite ulteriori indicazioni e modificate le "Regole di compilazione", ovvero i campi risultano precompilati con i dati già comunicati e viene specificato se possano o meno essere soggetti a modifica ai fini dell'invio della Denuncia
		Ricerca Certificati medici p.192	Aggiornati i paragrafi "Ricerca singolo certificato" e "Lista certificati medici di infortunio associati a una denuncia" per riportare il nuovo campo "N. Comunicazione" previsto nel dettaglio e che contiene il numero progressivo

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
			assegnato da INAIL alla Comunicazione di infortunio pervenuta ed eventualmente associata al certificato. Aggiornate le immagini
TUTTE LE GESTIONI			
V1.18	28/09/2018	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione di infortunio online. Sezioni: Datore di lavoro, IASPA p. 40, Conto Stato 87 Lavoratore, IASPA p. 43, 91 Descrizione dell'infortunio, IASPA p. 57, Conto Stato 104 Testimoni, IASPA p. 78, Conto Stato 116 Veicoli a motore, IASPA p. 81-82, Conto Stato 119-120	Nelle pagine in cui è previsto l'inserimento di un indirizzo è adesso presente il pulsante 'VERIFICA' che consente di controllare l'esattezza dell'indirizzo digitato. Nelle "Regole di compilazione" delle sezioni: - Datore di lavoro - Corrispondenza e pagamenti/Corrispondenza (gestione conto Stato); - Lavoratore – Anagrafica, nei dati di residenza e domicilio; - Descrizione dell'infortunio – Luogo evento; - Testimoni; - Veicoli a motore sono descritte tutte le specifiche sul funzionamento del pulsante
		Menu Invio -Allegati, p. 171 Denuncia/Comunicazione offline – IASPA p. 184, conto Stato p. 186	Aumentata a 1024 KB la dimensione accettata per ciascuno dei due file allegabili per l'invio online e offline della Denuncia
Gestione IASPA: polizza 'VOLONTARI' per *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*			
V1.19	10/10/2019	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, pp. 32-33	Aggiornati i testi con nuovi inserimenti: *… L'art. 1 della legge n. 232 del 11 dicembre 2016 (legge di stabilità 2017), commi 86-87, ha esteso la copertura assicurativa Inail – già prevista per i volontari impegnati in progetti di utilità sociale dal decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 e per detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite nonché per gli stranieri richiedenti asilo in possesso del relativo permesso di soggiorno dalla legge n. 208 del 28 dicembre 2015 – alla nuova categoria di soggetti impegnati in attività gratuite di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari.* … *… Deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza 'VOLONTARI', la "Tipologia di Lavoratore" e la "Qualifica Assicurativa" (consultare il foglio "VOLONTARI" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da 'VOLONTARI', se per tali tipologie viene scelta una delle tre opzioni, 'Volontario Legge n.114/2014', 'Detenuto/internato o straniero richiedente asilo legge n.208/2015' oppure 'Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016', nella sottosezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro", viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.*
		Lavoratore – Rapporto di lavoro, pp. 47-48	Aggiornate le regole di compilazione: i soli dati richiesti sono "Tipologia di lavoratore" (scelta fra *Volontario Legge n.114/2014*, *Detenuto/internato o straniero richiedente asilo Legge n.208/2015* e *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*), "Qualifica assicurativa" (precompilata con *Volontario Legge n.114/2014*, *Detenuto/internato o straniero richiedente asilo Legge n.208/2015* oppure *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*, in base alla corrispondente "Tipologia di lavoratore" scelta) e "Voce professionale ISTAT". Sono state quindi effettuate integrazioni nei restanti campi.
		Dati retributivi, p.66	Resta confermato che, nel caso in cui sia stata scelta la polizza VOLONTARI, la sezione "Dati retributivi" è disabilitata.
V1.19	10/10/2019	Denuncia/Comunicazione offline, p. 178	Aggiornato il testo con nuovi inserimenti: *… L'art. 1 della legge n. 232 del 11 dicembre 2016 (legge di stabilità 2017), commi 86-87, ha esteso la copertura assicurativa Inail – già prevista per i volontari impegnati in progetti di utilità sociale dal decreto legge n. 90 del 24*

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
			giugno 2014 e per detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite nonché per gli stranieri richiedenti asilo in possesso del relativo permesso di soggiorno dalla legge n. 208 del 28 dicembre 2015 – alla nuova categoria di soggetti impegnati in attività gratuite di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 203	Aggiornato il foglio "VOLONTARI" relativo alla congruenza tra il tipo polizza "VOLONTARI" e le tipologie di Lavoratore e di Qualifica Assicurativa '*Volontario Legge n.114/2014*', '*Detenuto/internato o straniero richiedente asilo LEGGE N.208/2015*' e '*Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*'.
Tutte le gestioni: indicazioni per denunciare un infortunio per malattia da SARS-CoV-2 (Covid-19)			
V1.20	12/11/2020	Descrizione dell'infortunio, IASPA p. 61, Conto Stato p. 108, Agricoltura p. 147 Descrizione dell'infortunio – Dati evento, IASPA p. 66, Conto Stato p. 112, Agricoltura p. 152 Descrizione dell'infortunio – Cause e circostanze, IASPA p. 69, Conto Stato p. 1151, Agricoltura p. 151	Inserito nella sezione "Descrizione dell'infortunio" il testo con le indicazioni per denunciare un infortunio per malattia da SARS-CoV-2 (Covid-19): ***ATTENZIONE:*** *Per denunciare una malattia infortunio da Covid-19 basta inserire nella sezione "Descrizione infortunio - Dati evento" l'apposito flag accanto al campo "Malattia infortunio", presente tra i dati relativi al primo certificato medico, e nella sezione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze", dopo aver selezionato ALTRO nei campi "Natura della lesione" e "Sede della lesione", inserire la dicitura "Malattia da SARS-CoV-2" nei successivi campi descrittivi.* Aggiornate anche le regole di compilazione dei campi citati: - "Malattia infortunio" nella sotto-sezione "Descrizione infortunio – Dati evento"; - "Natura della lesione", "Sede della lesione", "Descrizione altra natura della lesione" e "Descrizione altra sede della lesione" nella sotto-sezione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze". Nell'homepage della denuncia online è stata inoltre inserita la news relativa alle indicazioni citate.
Tutte le gestioni – Accesso ai servizi online tramite SPID, CNS, CIE			
V1.21	03/02/2021	Login, p. 12	Nuove disposizioni generali per l'accesso ai servizi online dell'Inail tramite l'utilizzo del Sistema pubblico di identità digitale (Spid), della Carta d'identità elettronica (Cie) o della Carta nazionale dei servizi (Cns). Inserito il nuovo testo esplicativo, eliminati i riferimenti al login tramite codice fiscale e password e aggiornata la figura del login.
Estensione della tutela assicurativa a nuove figure di lavoratori e a nuove modalità di esecuzione dei contratti di lavoro			
Gestione IASPA: *Rider*, nuova qualifica assicurativa			
Le disposizioni normative del novellato art. 47 del d.lgs. n. 81/2015 stabiliscono livelli minimi di tutela per i lavoratori autonomi che svolgono attività di consegna di beni per conto altrui, in ambito urbano e con l'ausilio di velocipedi o veicoli a motore di cui all'art. 47, co.2, lett. a), del codice della strada, di cui al d.lgs. n.285/1992, attraverso piattaforme anche digitali. Secondo il citato art. 47 septies tali prestatori di lavoro sono soggetti alla copertura assicurativa obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prevista dal T.U. d.p.r. 1124/1965. Il premio di assicurazione INAIL è determinato ai sensi dell'art. 41 del citato d.p.r. in base al tasso di rischio corrispondente all'attività svolta. Ai fini del calcolo del premio assicurativo, si assume come retribuzione imponibile, ai sensi dell'art. 30 del d.p.r. 1124/1965, la retribuzione convenzionale giornaliera di importo corrispondente alla misura del limite minimo di retribuzione giornaliera in vigore per tutte le contribuzioni dovute in materia di previdenza e assistenza sociale, rapportata ai giorni di effettiva attività.			
V1.21	03/02/2021	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 31	La copertura assicurativa per la tipologia di lavoratore *'Autonomo'* con qualifica assicurativa '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*' è attiva dal **1° febbraio 2020** per cui, in caso di inserimento di una "Data evento" antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". La nuova qualifica assicurativa '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*' è prevista solo in caso di **polizza** '*DIPENDENTI*' con **voce tariffa** '*0721*' oppure '*9121*'; deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*DIPENDENTI*', la "**Tipologia di lavoratore**" e la "**Qualifica assicurativa**" (consultare il foglio "DIPENDENTI" dell'aggiornata guida di compatibilità

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
			tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da '*DIPENDENTI*' o una voce tariffa diversa da '*0721*' o '*9121*', se nella sottosezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" viene scelta come qualifica assicurativa la voce '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza o la tariffa scelta.
V1.21	03/02/2021	Lavoratore – Rapporto di lavoro, pp. 50, 52	Aggiornate le regole di compilazione della sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro": scelta la polizza '*DIPENDENTI*' con voce tariffa '*0721*' oppure '*9121*', il campo "**Tipologia Lavoratore**" dovrà essere valorizzato con una delle opzioni *'Dipendente', 'Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa'* oppure *'Autonomo'* per poter poi selezionare nel campo "**Qualifica assicurativa**" la voce '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*'; per la tipologia di lavoratore '*Dipendente*' il campo "*CCNL-Settore lavorativo CNEL*" deve essere valorizzato con '*Altri vari*' oppure '*Aziende di servizi*' oppure '*Trasporti*' e la categoria CNEL potrà essere una di quelle proposte dalla lista; i campi settore e categoria CNEL rimangono invece inibiti per il lavoratore *'Autonomo'* e '*Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa*'.
V1.21	03/02/2021	Dati retributivi, p. 70	Se nella sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" è stata inserita la "Qualifica assicurativa" '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*', nella sezione "Lavoratore - Retribuzione" l'utente può scegliere il tipo di retribuzione '*Convenzionale*' se la "Tipologia di lavoratore" inserita è '*Autonomo*', se invece tale tipologia è '*Dipendente*' o '*Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa*' può procedere all'inserimento di uno dei tipi di retribuzione proposti nell'apposito campo della denuncia.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20210203-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 209	*Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*: modificato il foglio "DIPENDENTI" relativo alla congruenza tra polizza '*DIPENDENTI*', tipo lavoratore, settore-categoria CNEL e qualifica assicurativa '*Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*'.
Gestione IASPA: nuova polizza assicurativa *Assicurati PUC* per beneficiari del Reddito di Cittadinanza (R.d.C.) addetti a Progetti Utili alla Collettività (PUC)			
Ai sensi dell'art. 4, comma 15, del d.l. n. 4/2019, convertito nella l. n 26/2019, il beneficiario del Reddito di Cittadinanza (R.d.C.) è tenuto ad offrire, nell'ambito del Patto per il lavoro e del Patto per l'inclusione sociale, la propria disponibilità per la partecipazione a progetti utili alla collettività (PUC), da svolgere presso il medesimo comune di residenza. Oltre a tale figura rientrano nell'ambito dei soggetti assicurati i beneficiari del R.d.C. che non siano tenuti a rendersi disponibili allo svolgimento di attività lavorative rientranti nei PUC, ma che possono aderire volontariamente ai Progetti nell'ambito dei percorsi concordati con i competenti servizi dei Comuni, nonché altre persone coinvolte volontariamente nei Progetti, ma non beneficiarie del R.d.C. anche se in condizioni di povertà, così come eventualmente individuate con provvedimento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Le attività previste nell'ambito dei PUC non sono assimilabili ad attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo e l'utilizzo dei beneficiari di reddito di cittadinanza nelle attività previste dai progetti non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.			
V1.21	03/02/2021	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, pp. 31, 36	Aggiornate le regole di compilazione: - La copertura assicurativa per la polizza '*Assicurati PUC*' è attiva dal **1° gennaio 2020** per cui, in caso di inserimento di una "Data evento" antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante. - Inserito il nuovo paragrafo relativo alla polizza '*Assicurati PUC*' e ai controlli di congruenza da rispettare.
		Datore di lavoro – Anagrafica, p. 39	Aggiornate le regole di compilazione: nel caso in cui l'utente, scelta una polizza, la sostituisse con '*Assicurati PUC*', un apposito messaggio lo informerà di dover compilare nuovamente la sottosezione "Lavoratore - Rapporto di lavoro", se questa risultasse già inserita, al fine di rispettare i vincoli legati alla scelta di tale polizza.
		Lavoratore – Rapporto di lavoro, pp. 50, 52	Aggiornate le regole di compilazione della sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro": i campi "Tipologia Lavoratore", "Tipo contratto" e "Qualifica assicurativa" risultano precompilati rispettivamente con '*Lavoratore addetto a progetti utili alla collettività (PUC)*', '*Determinato a tempo parziale*' e '*Addetto a progetti utili alla collettività (art. 4 co. 15 d.l. 4/2019 e s.m.i.)*'; i campi inerenti la tipologia di "*CCNL*", ovvero settore e categoria CNEL, rimangono inibiti.

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
		Dati retributivi, p. 69	Nel caso in cui sia stata scelta la polizza '*Assicurati PUC*', nella sezione "Lavoratore - Retribuzione" l'utente può scegliere solo il tipo di retribuzione '*Convenzionale*'.
V1.21	03/02/2021	Denuncia/Comunicazione offline – Seleziona polizza ASSICURATI PUC, pp. 182-183	Inserito il nuovo paragrafo relativo alla polizza '*Assicurati PUC*'. Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20210203-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 209	*Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*: inserito il foglio "PUC" relativo alla congruenza tra il tipo polizza '*Assicurati PUC*', il valore '*Lavoratore addetto a progetti utili alla collettività (PUC)*' per la tipologia di lavoratore e '*Addetto a progetti utili alla collettività (art. 4 co. 15 d.l. 4/2019 e s.m.i.)*' per la qualifica assicurativa.
Gestioni IASPA e per conto dello Stato: *Lavoratore agile*, nuova qualifica assicurativa			
La legge 81/2017 promuove il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.			
V1.21	03/02/2021	Gestione IASPA: Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 31	La copertura assicurativa per la qualifica '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*' è attiva dal **14 giugno 2017** per cui, in caso di inserimento di una "**Data evento**" antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". La nuova qualifica di *lavoratore agile* è prevista solo in caso di **polizza** '*DIPENDENTI*'; deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*DIPENDENTI*', la "**Tipologia di Lavoratore**" e la "**Qualifica Assicurativa**" (consultare il foglio "DIPENDENTI" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche per la gestione IASPA *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*): selezionato un tipo polizza diverso da 'DIPENDENTI', se nella sottosezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" viene scelta come qualifica assicurativa la voce '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza.
		Gestione conto Stato: Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 87	La copertura assicurativa per la qualifica '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*' è attiva dal **14 giugno 2017** per cui, in caso di inserimento di una "**Data evento**" antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". Deve essere rispettato il controllo di congruenza tra la "Tipologia di lavoratore", che deve essere '*Dipendente*', e la "Qualifica assicurativa" '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*' (consultare l'aggiornata guida di compatibilità tipologiche per la gestione Conto Stato *Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_CS_V1.2.xlsx*).
		Lavoratore – Rapporto di lavoro IASPA, pp. 50, 52 Conto Stato, p. 98	Aggiornate le regole di compilazione della sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro": dopo aver scelto l'opzione *'Dipendente'* per la "Tipologia lavoratore", è possibile poi selezionare nel campo della "Qualifica assicurativa" la voce '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*'.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20210203-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 209 Conto Stato, p. 209	- *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*: modificato il foglio "DIPENDENTI" relativo alla congruenza tra polizza '*DIPENDENTI*', tipo lavoratore '*Dipendente*' e qualifica assicurativa '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*'; - *Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_CS_V1.2.xlsx*: inserita nella guida la nuova compatibilità per la qualifica assicurativa '*Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*'.
Gestioni IASPA e per Conto dello Stato: *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro*, nuova qualifica assicurativa			

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
Con legge 13 luglio 2015, n.1072 , l'alternanza scuola lavoro è stata organicamente inserita nell'offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado, quale parte integrante dei percorsi di istruzione, al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti. Nel caso degli studenti delle Scuole e delle Università Statali la copertura assicurativa avviene mediante il sistema della gestione per conto dello Stato di cui agli artt. 127 e 190 del T.U., mentre gli studenti delle scuole o degli istituti di istruzione di ogni ordine e grado, non statali, sono assicurati mediante il versamento di un premio speciale unitario, ai sensi dell'art.42 del T.U.			
V1.21	03/02/2021	Gestione IASPA: Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 31	La copertura assicurativa per la qualifica '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*' è attiva dal **16 luglio 2015** per cui, in caso di inserimento di una data evento antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". La nuova qualifica assicurativa di '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro'* è prevista solo in caso di polizza '*SCUOLE'* e deve, quindi, essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*SCUOLE'* e la "Qualifica assicurativa" (consultare il foglio "SCUOLE" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*); selezionato un tipo polizza diverso da '*SCUOLE'*, se nella sottosezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" viene scelta come qualifica assicurativa la voce '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza.
		Gestione conto Stato: Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 87	La copertura assicurativa per la qualifica '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*' è attiva dal **16 luglio 2015** per cui, in caso di inserimento di una data evento antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". È necessario valorizzare il campo "Studente" con '*SI*' per poter poi scegliere, nel campo "Qualifica assicurativa" la voce '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*'.
		Lavoratore – Rapporto di lavoro IASPA, p. 52 Conto Stato, p. 98	Aggiornate le regole di compilazione della sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro": dopo aver impostato a '*SI*' il campo "Studente", è possibile selezionare nel campo della "Qualifica assicurativa" la voce '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*'.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20210203-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 209 Conto Stato, p. 209	- *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.6.xlsx*: modificato il foglio "SCUOLE" relativo alla congruenza tra il tipo polizza '*SCUOLE'* e la qualifica assicurativa '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*'; - *Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_CS_V1.2.xlsx*: inserita nella guida la nuova compatibilità per la qualifica assicurativa '*Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*'.
Estensione della tutela assicurativa a nuove figure di lavoratori			
Gestione IASPA: nuova qualifica assicurativa ***Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo*** ***(art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)***			
L'articolo 66, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, ha esteso la tutela assicurativa Inail ai lavoratori autonomi iscritti al Fondo pensioni lavoratori dello spettacolo. Le modalità di attuazione dell'obbligo assicurativo, che decorre dal 1° gennaio 2022, sono stabilite dal decreto 22 gennaio 2022, emanato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della cultura. I lavoratori interessati dalle nuove disposizioni sono indicati nella circolare Inail 24 febbraio 2022, n. 11, esplicativa della normativa in argomento: tra questi rientrano i lavoratori individuati nel decreto 15 marzo 2005, emanato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nonché i lavoratori che prestano attività di insegnamento o formazione e attività remunerate di carattere promozionale di spettacoli. Nella circolare n. 11/2022 sono anche indicati i soggetti assicuranti, tenuti – tra l'altro - al versamento del premio assicurativo e all'adempimento degli obblighi di denuncia degli infortuni sul lavoro.			

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
Il premio di assicurazione è determinato in base al tasso di rischio fissato dalle Tariffe Inail - approvate con decreto 27 febbraio 2019, emanato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze - per le singole attività previste (rischio assicurato). Ai fini del calcolo del premio si assume come retribuzione imponibile l'ammontare dei compensi corrisposti nell'anno solare di riferimento, nel rispetto del limite minimo di retribuzione giornaliera in vigore per tutte le contribuzioni dovute in materia di previdenza e assistenza sociale. Il limite minimo giornaliero è pari, per l'anno 2022, a euro 49,91. Per quanto riguarda l'indennità per inabilità temporanea assoluta di cui all'articolo 68 del TU approvato con dPR n. 1124/1965, e l'indennizzo in rendita o in capitale del danno biologico di cui all'articolo 13 del d.lgs. n.38/2000, la base imponibile per il calcolo di quanto dovuto è la retribuzione effettiva corrisposta all'infortunato durante i quindici giorni precedenti all'evento lesivo, nel rispetto del limite minimo di retribuzione giornaliera in vigore per tutte le contribuzioni dovute in materia di previdenza e assistenza sociale e i dodici mesi trascorsi prima dell'infortunio, e durante i dodici mesi trascorsi prima dell'infortunio, nel rispetto dei limiti di legge previsti della retribuzione annua. Con riferimento alle modalità di pagamento dell'indennità per inabilità temporanea assoluta, si precisa che tale indennità può essere corrisposta soltanto all'infortunato in quanto non è applicabile il regime previsto dall'articolo 70 del TU approvato con dPR n. 1124/1965.			
V1.22	26/07/2022	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione, p. 32	La copertura assicurativa per la tipologia di lavoratore *'Autonomo'* con qualifica assicurativa '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*' è attiva dal **1° gennaio 2022** per cui, in caso di inserimento di una **Data evento** antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". La nuova qualifica assicurativa '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*' è prevista solo in caso di **polizza** '*Dipendenti*' con **voce tariffa** '*0511*' oppure *'0512'* oppure *'0530'* oppure *'0541'*; deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*Dipendenti*', la **Tipologia di lavoratore** e la **Qualifica assicurativa** (consultare il foglio "DIPENDENTI" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da '*Dipendenti*' o una voce tariffa diversa da *'0511'* o *'0512'* o *'0530'* o *'0541'*, se nella sottosezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro** viene scelta come qualifica assicurativa la voce '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza o la tariffa scelta.
		Lavoratore – Rapporto di lavoro, pp. 52-55	Aggiornate le regole di compilazione della sezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro**: scelta la polizza '*Dipendenti*' con voce tariffa da '*0511'* o *'0512'* o *'0530'* o *'0541'*, il campo **Tipologia Lavoratore** dovrà essere valorizzato con l'opzione *'Autonomo'* per poter poi selezionare nel campo **Qualifica assicurativa** la voce '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*'; i campi Settore e Categoria CNEL rimangono inibiti. Scelta la nuova Qualifica professionale, se la Data evento già inserita risultasse antecedente al 1° gennaio 2022, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante.
		Dati retributivi, p. 73	Se nella sezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro** è stata inserita la **Qualifica assicurativa** '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*', nella sezione **Dati retributivi** l'utente può procedere all'inserimento di uno dei tipi di retribuzione proposti nell'apposito campo.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20220726-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA, p. 210	*GuidaPolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.7.xlsx*: modificato il foglio "DIPENDENTI" relativo alla congruenza tra polizza 'Dipendenti', tipo lavoratore, settore-categoria CNEL e qualifica assicurativa 'Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)'.

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
	A parziale modifica della versione del 26 luglio 2022, è stata eliminata l'associazione tra la nuova qualifica assicurativa '*Lavoratore autonomo iscritto al Fondo pensione lavoratori dello spettacolo (articolo 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*' e le voci di tariffa 0511, 0512, 0530 e 0541. Il controllo sulla compatibilità rimane esclusivamente tra la tipologia di polizza '*Dipendenti*', la tipologia di lavoratore '*Autonomo*' e la qualifica assicurativa '*Lavoratore autonomo iscritto al Fondo pensione lavoratori dello spettacolo (articolo 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*'.		
V1.22	04/08/2022	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione	La nuova qualifica assicurativa '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*' è prevista solo in caso di polizza '*Dipendenti*'; deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*Dipendenti*', la Tipologia di lavoratore e la Qualifica assicurativa (consultare il foglio "DIPENDENTI" della guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da '*Dipendenti*', se nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro viene scelta come qualifica assicurativa la voce '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.
		Lavoratore – Rapporto di lavoro, pp. 52-55	Aggiornate le regole di compilazione della sezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro**: scelta la polizza '*Dipendenti*', il campo **Tipologia Lavoratore** dovrà essere valorizzato con l'opzione *'Autonomo'* per poter poi selezionare nel campo **Qualifica assicurativa** la voce '*Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*'; i campi Settore e Categoria CNEL rimangono inibiti.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. È stato aggiornato il file *DenunciaComunicazioneInfortunio-XML-Schema e Tabelle-20220804.zip* a causa delle modifiche apportate ai file: ○ *20220804-Cronologia versioni DenunciaComunicazione Infortunio.docx;* ○ *20220804-SpecificheXSD-DenunciaComunicazioneInfortunioOFFLINE_V1.8.4.xlsx* che sono disponibili nella consueta pagina di documentazione.
Estensione della tutela assicurativa a nuove figure di lavoratori **Gestione IASPA: nuova tipologia di lavoratore *Dipendente in codatorialità*** **Gestione agricoli: nuova tipologia di lavoratore *Dipendente in coassunzione***			
Il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 29 ottobre 2021, n. 205, ha disciplinato le modalità operative per le comunicazioni di inizio, trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro in regime di codatorialità da parte dell'impresa referente individuata nell'ambito del contratto di rete stipulato ai sensi dell'articolo 3, commi 4-ter e 4-sexies, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 332. Con la circolare 3 agosto 2022, n. 31, sono state fornite le indicazioni operative riguardanti la compilazione dei modelli per la comunicazione dei rapporti di lavoro in regime di codatorialità e la tempistica delle comunicazioni, i profili previdenziali e assicurativi, il regime di solidarietà dei codatori di lavoro per l'adempimento degli obblighi connessi al rapporto di lavoro, nonché l'ambito applicativo delle medesime disposizioni. La codatorialità presuppone l'utilizzazione da parte delle imprese della rete della prestazione lavorativa di uno o più dipendenti con le regole stabilite nel contratto di rete. Nell'ambito del contratto di rete l'impresa indicata come "datore di lavoro di riferimento" è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dal TU approvato con d.P.R. n. 1124/1965, tra i quali, in caso di evento lesivo occorso al lavoratore in codatorialità, l'invio delle denunce di infortunio e di malattia professionale di cui all'articolo 53 del predetto TU, nonché delle comunicazioni a fini statistici e informativi degli infortuni con prognosi fino a tre giorni, escluso quello dell'evento (articolo 18, comma 1, lettera r), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81). Le prestazioni spettanti al lavoratore in codatorialità in caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale sono quelle previste per gli altri lavoratori assicurati (prestazioni economiche, sanitarie e socio-sanitarie, cure integrative riabilitative, assistenza protesica, interventi di sostegno per il reinserimento lavorativo e nella vita di relazione, ecc.). Per il calcolo delle prestazioni economiche assume rilevanza l'obbligo di adeguamento alla maggiore retribuzione imponibile, desumibile in base al contratto applicato dall'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto nel mese prevalentemente la propria attività, come stabilito dall'articolo 3, comma 2, del d.m. n. 205/2021.			
V1.23	23/05/2023	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione	Per la gestione IASPA, la T**ipologia di lavoratore** '*Dipendente in codatorialità*' è prevista solo in caso di **polizza** '*Dipendenti*', pertanto esiste un controllo di congruenza tra il tipo polizza '*Dipendenti*' e la nuova tipologia di lavoratore (consultare il foglio "DIPENDENTI" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da '*Dipendenti*', se nella

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
			sottosezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro** viene scelta tipologia di lavoratore '*Dipendente in codatorialità*', viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.
V1.23	23/05/2023	IASPA: Lavoratore – Rapporto di lavoro, p. 53 Agricoltura: Lavoratore – Rapporto di lavoro, p. 140	Aggiornate le regole di compilazione della sezione **Lavoratore – Rapporto di lavoro** per rispettare i controlli di congruenza citati al punto precedente. Se scelta la **Tipologia di lavoratore** '*Dipendente in codatorialità*' (per la gestione IASPA) o '*Dipendente in coassunzione* (per la gestione Agricoltura) i campi "CCNL-Settore lavorativo CNEL", "Categoria CNEL" e "Qualifica assicurativa" potranno essere valorizzati con le voci proposte dalle rispettive liste.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai punti precedenti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**, ma sono stati aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20230523-Cronologia versioni DenunciaComunicazione infortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Menù utilità – Guide di compatibilità tipologiche, pp. 212-213	Aggiornate le guide di compatibilità tipologiche per le gestioni IASPA e Agricoltura: - *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.8.xlsx*: modificato il foglio "DIPENDENTI" relativo alla congruenza tra polizza '*Dipendenti*' e tipologia di lavoratore '*Dipendente in codatorialità*'; - *Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_Agricoltura_V1.1.xlsx*: inserita la nuova tipologia di lavoratore '*Dipendente in coassunzione*' con le relative compatibilità.
Privacy dati: eliminati da autocertificazione e PDF i dati personali dell'utente			
In ottemperanza alle disposizioni di legge (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, "Codice Privacy") e successive modifiche ed integrazioni, i dati di nascita e di residenza dell'utente (e del datore di lavoro, qualora diverso dall'utente stesso) non vengono più mostrati sia nella sezione di autocertificazione del servizio online e offline sia nei moduli PDF scaricabili all'esito positivo dell'invio a seguito di compilazione online o invio tramite file.			
V1.24	13/07/2023	Menu invio - Invio denuncia – pp. 179-180	Per tutte le gestioni, aggiornata la sezione finale dell'autocertificazione nella quale non vengono più mostrati i dati di nascita e di residenza dell'utente sottoscrittore, né del datore di lavoro qualora diverso dall'utente stesso. Aggiornata l'immagine della sezione.
		Menu invio - Ricevuta di Invio p. 181 e Modulo	Nei file PDF scaricabili dopo l'esito positivo dell'invio della denuncia (da compilazione online e tramite file) non vengono più mostrati i dati di nascita e di residenza dell'utente sottoscrittore, né del datore di lavoro qualora diverso dall'utente stesso, e il "Codice utente" è visibile limitatamente ai soli primi sei caratteri. Aggiornata l'immagine della ricevuta di invio.
		Denuncia/Comunicazione offline Gestione IASPA p.190 Gestione Conto Stato p.192	Aggiornata la sezione finale dell'autocertificazione e i file PDF scaricabili dopo l'esito positivo dell'invio della denuncia: non vengono più mostrati i dati di nascita e di residenza dell'utente sottoscrittore, né del datore di lavoro qualora diverso dall'utente stesso. Aggiornate le immagini della sezione. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**, ma è stato aggiornato il file *DenunciaComunicazioneInfortunio-XML-Schema e Tabelle-20230713.zip* a causa delle modifiche apportate al file *20230713-Cronologia versioni DenunciaComunicazione Infortunio.docx*.
Estensione della tutela assicurativa a nuove figure di lavoratori			
Gestione IASPA: nuove qualifiche assicurative *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* e *Giornalista apicale (circ. 6/2024)* **Gestione conto Stato: nuova qualifica assicurativa *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)***			
L'articolo 1, comma 109, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ha esteso ai giornalisti professionisti, pubblicisti e praticanti titolari di rapporto di lavoro subordinato di natura giornalistica la tutela assicurativa prevista dall'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dal d.P.R. 1124/1965. La tutela si applica agli infortuni occorsi dal 1° gennaio 2024 e alle malattie professionali denunciate dalla medesima data. Con circolare del 6 dicembre 2023, n. 53, sono state fornite le istruzioni operative relative agli obblighi dei datori di lavoro e dei lavoratori interessati. Con circolare del 7 febbraio 2024, n. 6, sono state fornite istruzioni integrative per l'applicazione, ai fini contributivi e indennitari, del massimale di rendita. La disposizione riguarda i giornalisti con qualifica di direttore, condirettore e vicedirettore. La stessa circolare ha previsto la riconduzione alla gestione per conto dello Stato dei rapporti di lavoro subordinato di natura giornalistica riguardanti le amministrazioni statali e assimilate gestite nella speciale forma di assicurazione.			
V1.25	26/09/2024	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione: IASPA p. 35-36	La copertura assicurativa per la qualifica '*Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)*' e '*Giornalista apicale (circ. 6/2024)*' è attiva dal **01 gennaio 2024** per cui, in caso di inserimento di una

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
			"**Data evento**" antecedente a tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". Le nuove qualifiche assicurative sono previste solo in caso di **polizza** '*DIPENDENTI*'; deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza '*DIPENDENTI*', la "**Tipologia di Lavoratore**" e la "**Qualifica Assicurativa**" (consultare il foglio "DIPENDENTI" dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche per la gestione IASPA *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualificAss_IASPA_V1.9.xlsx*): selezionato un tipo polizza diverso da 'DIPENDENTI', se nella sottosezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro" viene scelta come qualifica assicurativa una delle nuove voci, viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza.
V1.25	26/09/2024	Compilazione nuova Denuncia/Comunicazione: Conto Stato, p. 94	La copertura assicurativa per la qualifica '*Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)*' è attiva dal **1° gennaio 2024** per cui, in caso di inserimento di una "**Data evento**" antecedente tale data, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore bloccante; aggiornate le regole di compilazione del campo "Data evento". Deve essere rispettato il controllo di congruenza tra la "Tipologia di lavoratore", che deve essere '*Dipendente*', e la "Qualifica assicurativa" '*Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)*' (consultare l'aggiornata guida di compatibilità tipologiche per la gestione Conto Stato *Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_CS_V1.3.xlsx*).
		Lavoratore – Rapporto di lavoro: IASPA, pp. 56, 58 Conto Stato, p. 104, 105	Aggiornate le regole di compilazione della sezione "Lavoratore – Rapporto di lavoro": dopo aver scelto l'opzione *'Dipendente'* per la "Tipologia lavoratore", è possibile selezionare come "Qualifica assicurativa" la voce '*Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)*'.
		Denuncia/Comunicazione offline	Il file dovrà rispettare i controlli di congruenza citati ai precedenti punti. **L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20210203-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx* disponibile nella consueta pagina di documentazione.
		Utilità – Guida di compatibilità tipologiche IASPA e Conto Stato, p. 213	- *Guida PolizzaLavoratoreContrattoCNELQualAss_IASPA_V1.9.xlsx*: modificato il foglio "DIPENDENTI" relativo alla congruenza tra polizza '*DIPENDENTI*', tipo lavoratore '*Dipendente*' e le due nuove qualifiche assicurative; - *Guida LavoratoreContrattoCNELQualAss_CS_V1.3.xlsx*: inserita nella guida la nuova compatibilità per la qualifica assicurativa '*Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)*'.
Altri aggiornamenti: nuovo portale e logo Inail; utente con credenziali dispositive; Classificazione delle professioni Istat-CP2021 (dal 1° ottobre 2024)			
V1.25	26/09/2024	Logo Inail	Modificato il logo Inail nella copertina e nei piè di pagina
		Nuovo portale Inail, pp. 15, 16, 17, 202, 211	Aggiornamenti: immagini della homepage del portale Inail (Fig.1), del login (Fig.2), della MyInail (Fig.3); testo per le "Richieste di abilitazione"; link e percorsi delle pagine del portale citate nel testo; immagine del capitolo "Denuncia/Comunicazione di infortunio, tramite porta di dominio, in cooperazione applicativa (Fig.165); immagine e testo capitolo "Documentazione" (Fig.173)
		Utente con credenziali dispositive, p. 17	Per ottenere tale ruolo è sufficiente effettuare l'accesso al portale Inail con Spid o Cns o Cie
	01/10/2024	Istat CP2021: Introduzione-Menu utilità; Lavoratore-Rapporto di lavoro, tutte le gestioni; Classificazione delle professioni – CP2021	A seguito dell'aggiornamento della classificazione delle professioni Istat alla versione CP2021, sono stati inseriti i riferimenti ad essa nella sezione "Lavoratore-Rapporto di lavoro" di tutte le gestioni e nel capitolo "Classificazione delle professioni – CP2021"
Gestioni IASPA e AGRICOLTURA: aggiornamento della modalità di pagamento per il rimborso delle somme anticipate dal datore di lavoro in applicazione dell'art.70 T.U. 1124/1965			
Il rimborso dell'indennità per inabilità temporanea assoluta anticipata dal datore di lavoro con le modalità previste dall'articolo 70 D.P.R. 1124/1965 potrà essere effettuato esclusivamente con accredito su conto corrente bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice Iban.			
V1.26	06/02/2025	Datore di lavoro - Corrispondenza e	Se nella sezione "Datore di lavoro-Corrispondenza e Pagamenti" l'utente chiede il rimborso in applicazione dell'art. 70, selezionando il check "L'INDENNITÀ PER INABILITÀ TEMPORANEA ASSOLUTA È ANTICIPATA AL

Versione manuale	Data	Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
		Pagamenti, p. 48-49, 136-137	LAVORATORE DAL DATORE DI LAVORO CON LE MODALITÀ PREVISTE DALL'ARTICOLO 70 D.P.R. 1124/1965", dovrà indicare l'IBAN del conto corrente o i suoi estremi.
		Gestione IASPA Denuncia/Comunicazione offline	**L'XML-Schema non ha subito modifiche**. Sono stati però aggiornati alcuni file il cui elenco è dettagliato nel documento *20250602-Cronologia versioni DenunciaComunicazioneInfortunio.docx*
Altri aggiornamenti: link Documentazione e Riferimenti normativi			
V1.26	06/02/2025	Menu utilità – Riferimenti Normativi (p.211), Documentazione (pp.211)	A seguito dell'aggiornamento del portale INAIL, sono stati aggiornati i link delle pagine inerenti alle voci del "Menu utilità": "Documentazione" e "Riferimenti Normativi" (nuovi link delle normative citate)
Tutte le gestioni: introduzione del nuovo campo *Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile)*			
Il decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, ha modificato l'articolo 27 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, introducendo la c.d. *patente a crediti* nei cantieri temporanei o mobili. Per cantiere si intende qualunque luogo in cui si effettuano i lavori edili o di ingegneria civile elencati nell'allegato X del decreto legislativo n. 81/2008 (Testo unico sicurezza). Il rilascio e la gestione della *patente a crediti* sono demandati all'Ispettorato nazionale del lavoro (*Inl*) che, nell'ambito delle proprie attività, cura anche il procedimento di adozione del provvedimento cautelare di sospensione della patente qualora si verifichino infortuni da cui deriva la morte o un'inabilità permanente, assoluta o parziale, di uno o più lavoratori. Tenuto conto delle disposizioni introdotte dalla suddetta normativa, al fine di promuovere e diffondere le conoscenze in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nella comunicazione di infortunio e nella denuncia/comunicazione di infortunio è stato inserito un nuovo campo obbligatorio per l'acquisizione dell'informazione relativa all'eventuale accadimento dell'evento lesivo in cantiere.			
V1.27	23/05/2025	Descrizione infortunio – Luogo evento: IASPA, p. 68 Conto Stato, p. 113 Agricoltura, p. 151	Nella sezione "Descrizione Infortunio – Luogo Evento" è stato introdotto il campo obbligatorio "*Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile)*". Se l'infortunio è avvenuto durante l'attività svolta in cantiere, allora esso non può essere accaduto in itinere, quindi l'applicazione disabilita automaticamente quest'ultimo campo. Aggiornate le immagini nella citata sezione di tutte le gestioni
		Denuncia/Comunicazione offline Gestioni IASPA e Conto Stato	**L'XML-Schema ha subito modifiche** per l'inserimento del nuovo campo *attivitaInCantiere* in *EventoType* e la nuova versione è *DenunciaComunicazioneInfortunio1.9.xsd*. È stata quindi aggiornata la cartella *DenunciaComunicazioneInfortunio-XML-Schema e Tabelle-20250508.zip* a seguito di modifiche apportate ad alcuni file. Ulteriori dettagli sono indicati nella cronologia delle versioni, file *20250515-Cronologia versioni DenunciaComunicazione Infortunio.docx*

COME ACCEDERE ALLA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE

Sito Inail

Il primo passo da compiere è la connessione al sito ufficiale dell'INAIL www.inail.it.

Da qui, per accedere ai servizi dell'Ente erogati tramite Internet, è necessario selezionare ACCEDI AI SERVIZI ONLINE.

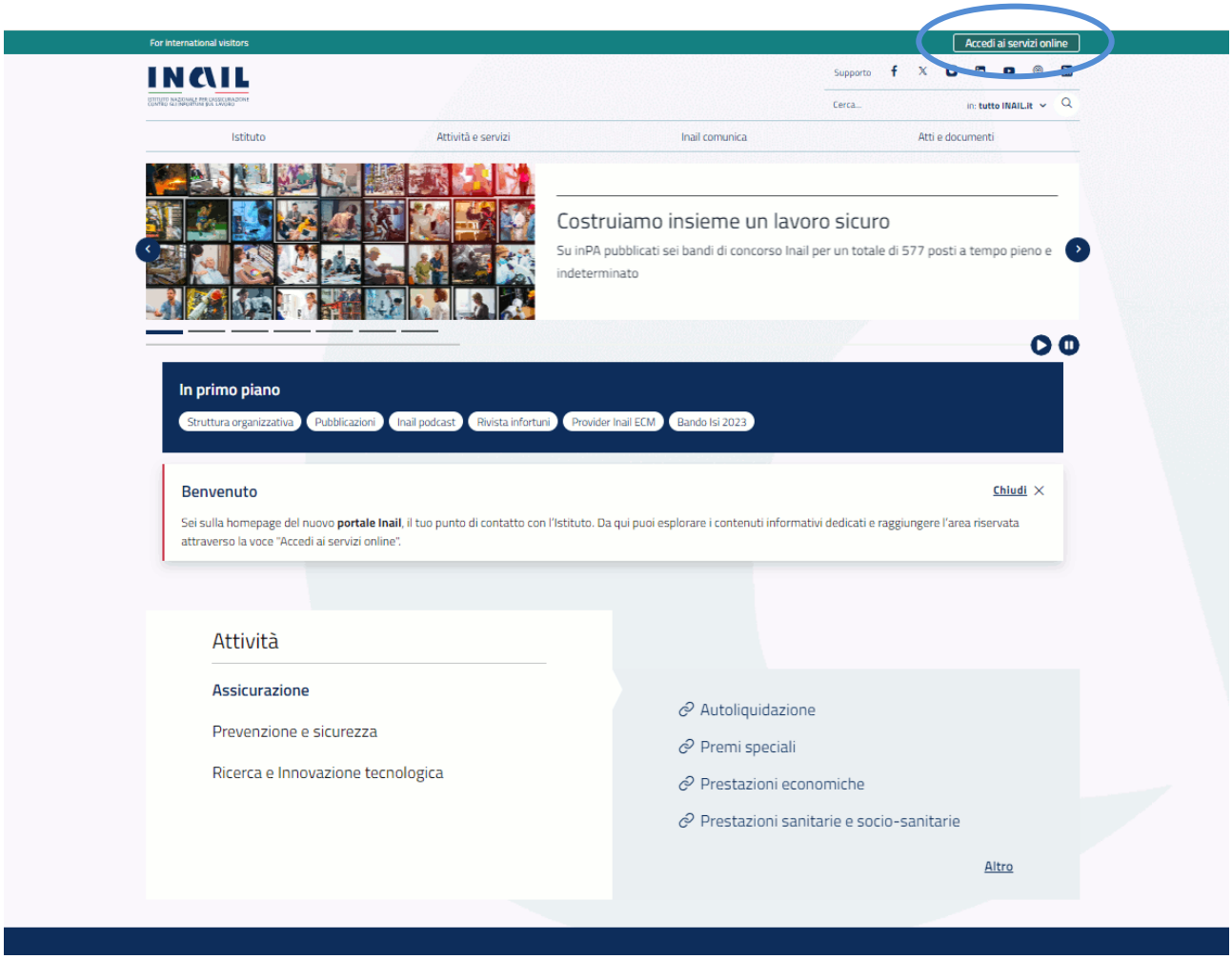


Fig. 1.

Login

Come previsto dalla circolare Inail n. 36 del 19 ottobre 2020, dal 1° dicembre 2020 gli istituti di patronato e di assistenza sociale, i consulenti del lavoro e i soggetti autorizzati ad accedere e operare in qualità di intermediari possono accedere ai servizi online esclusivamente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), la Carta d'identità elettronica (Cie) o la Carta nazionale dei servizi (Cns).
Dal 28 febbraio 2021 non sono più rilasciate nuove credenziali Inail e dal 1° marzo 2021 le Amministrazioni in conto stato possono accedere ai servizi online esclusivamente attraverso Spid, Cie e Cns.
Dal 1° ottobre 2021 tutti gli utenti devono accedere ai servizi online esclusivamente tramite Spid, Cie e Cns.
Ulteriori indicazioni sono consultabili sul sito Inail nella sezione ACCEDI AI SERVIZI ON LINE, sotto la voce Richieste di abilitazione selezionando poi la tipologia di utente di interesse: Ditta (Datore di lavoro/Comandante, Delegato ai servizi, ecc.), Intermediario, Utente con credenziali dispositive, Pubblica amministrazione in gestione conto Stato.

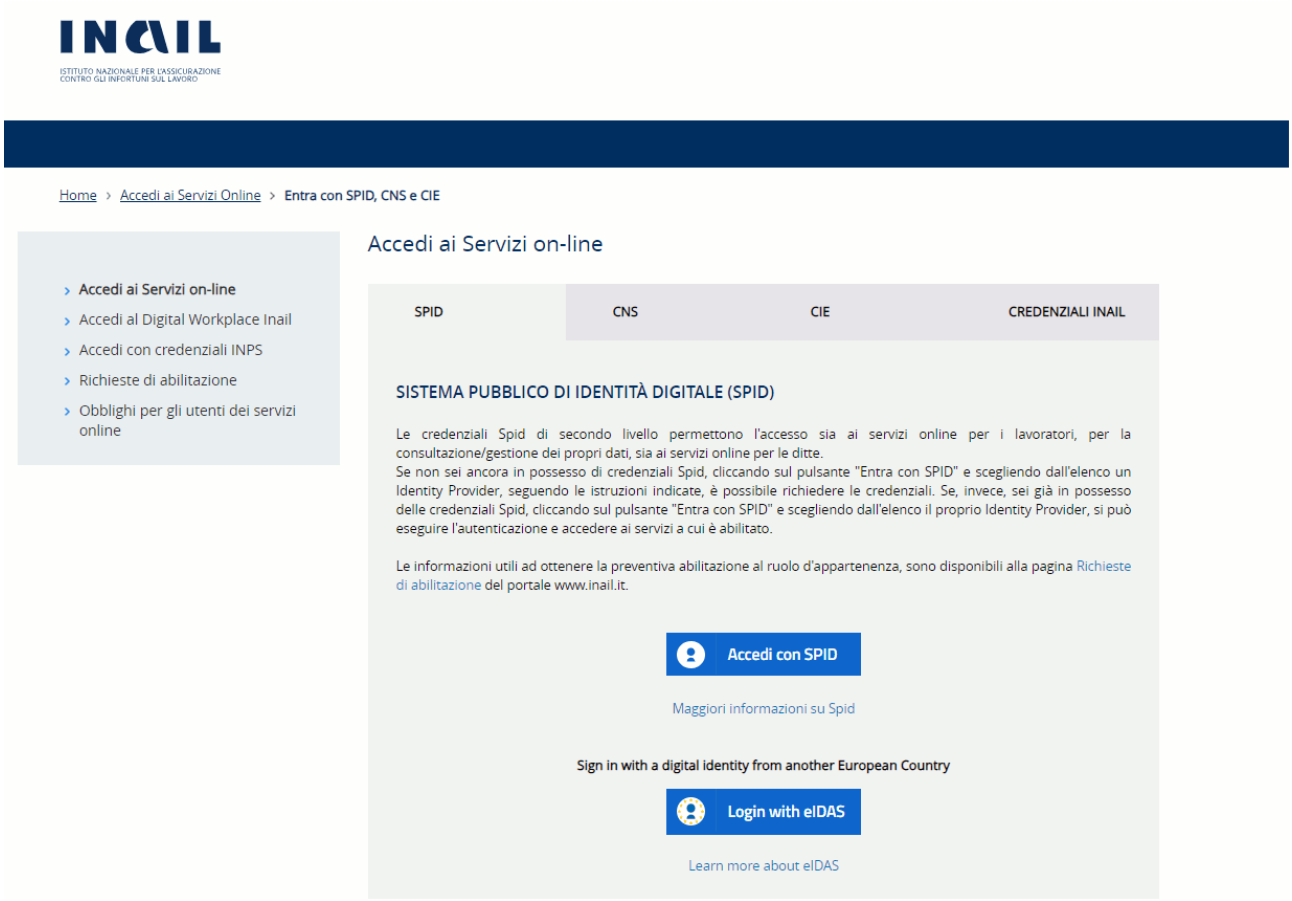


Fig. 2.

La Denuncia/Comunicazione di Infortunio è accessibile da:

- Datori di lavoro e propri delegati
- Intermediari del datore di lavoro e propri delegati
- Utenti con credenziali dispositive (limitatamente ai datori di lavoro del settore agricoltura).

Datori di lavoro e propri delegati (gestioni IASPA e Conto Stato)

Sono abilitati alla Denuncia/Comunicazione di infortunio:

- Datori di lavoro di aziende e loro delegati per gli infortuni occorsi ai lavoratori dei settori Industria, Artigianato, Servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto (gestione IASPA);
- Datori di lavoro di struttura di Pubblica Amministrazione[1] e loro delegati, per gli eventi lesivi riguardanti il personale soggetto alla speciale forma della gestione per conto dello Stato.

Intermediari del datore di lavoro e propri delegati (gestioni IASPA e Agricoltura)

Sono abilitati alla Denuncia/Comunicazione di infortunio:

- Consulenti del Lavoro e coloro che, in base all'art.1 della Legge 12/1979, sono ad essi assimilati (per es. i dottori Commercialisti muniti della comunicazione di attività di Consulenti del lavoro fatta alla Direzione Provinciale del Lavoro);
- Associazioni di categoria.

Utenti con credenziali dispositive (Datori di lavoro del settore Agricoltura)

In caso di 'Utenti con credenziali dispositive', il servizio della Denuncia/Comunicazione di infortunio è riservato esclusivamente ai Datori di lavoro del settore Agricoltura.

Dal 28 febbraio 2021 non sono più rilasciate nuove credenziali Inail. I nuovi soggetti che richiedono a qualunque titolo l'accesso ai servizi online devono utilizzare come esclusiva modalità di accesso il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), la Carta d'identità elettronica (Cie) o la Carta nazionale dei servizi (Cns).

Per poter accedere alla Denuncia/Comunicazione di infortunio, il datore di lavoro agricolo (o il suo "delegato ai servizi") deve necessariamente essere in possesso delle credenziali dispositive ottenute effettuando l'accesso con credenziali SPID, CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE.

[1] Per 'struttura' s'intende l'ufficio, avente autonomia gestionale ed individuato dall'Amministrazione tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale dello stesso, nel quale viene svolta l'attività.

MyInail

Effettuato il login con le modalità riportate al precedente capitolo, appare la pagina MyInail con i “servizi consigliati” e la possibilità di aggiungere, o rimuovere, un servizio online tra i propri preferiti scelti tra quelli ai quali l’utente è abilitato ad accedere.

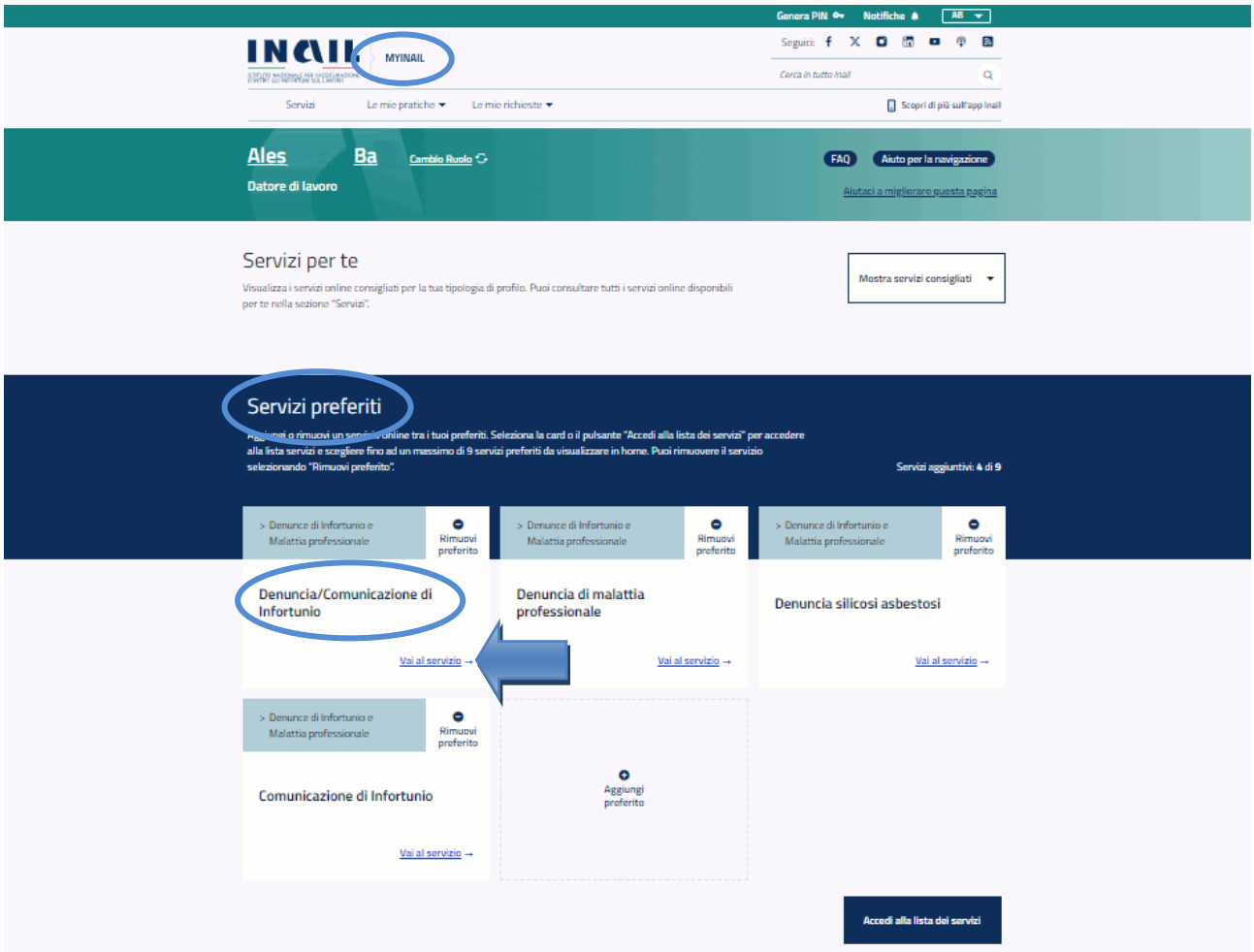


Fig. 3.

Pagina di accoglienza Denuncia/Comunicazione di infortunio

Effettuata la selezione di Denuncia/Comunicazione Infortunio come indicato nel precedente capitolo, si apre la pagina di accoglienza della Denuncia/Comunicazione di infortunio nella quale è anche in evidenza la news relativa agli ultimi aggiornamenti apportati.



Fig. 4.

Torna alla Home

La funzione Torna alla Home, presente nella pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell'applicativo, consente di chiudere la sessione di lavoro nella Denuncia/Comunicazione di Infortunio e di tornare quindi alla Home Page INAIL senza annullare le credenziali utilizzate per l'accesso al Portale.

Esci

La funzione Esci, presente nella pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell'applicativo, consente di effettuare il logout dal Portale annullando le credenziali utilizzate per l'accesso.

Intermediari del datore di lavoro e propri delegati (gestioni IASPA e Agricoltura)

Selezionata Denuncia/Comunicazione di infortunio dal Menu principale della pagina di accoglienza, viene visualizzata la successiva AZIENDE IN DELEGA nella quale l'utente dovrà scegliere se selezionare una ditta dall'Elenco ditte in delega proposto (gestione IASPA) oppure procedere con la Ricerca azienda settore agricoltura (gestione AGRICOLTURA), selezionando l'apposita opzione.

AZIENDE IN DELEGA – ELENCO DITTE IN DELEGA

All'accesso risulta preselezionata l'opzione ELENCO DITTE IN DELEGA e la pagina mostra la lista delle prime dieci aziende delle quali gli intermediari del datore di lavoro hanno delega e l'elenco di tutte le pagine successive.

Per selezionare l'azienda, per conto della quale inviare la Denuncia/Comunicazione d'infortunio, è possibile inserirne i parametri di ricerca (Cognome e nome/ragione sociale, inseriti anche parzialmente, o Codice ditta) oppure selezionare la lettera iniziale della corrispondente ragione

sociale, oppure scegliere di caricarle Tutte visualizzandone dieci per pagina, e quindi cliccare sulla lente di ingrandimento per la selezione, come mostrato nella sottostante immagine.

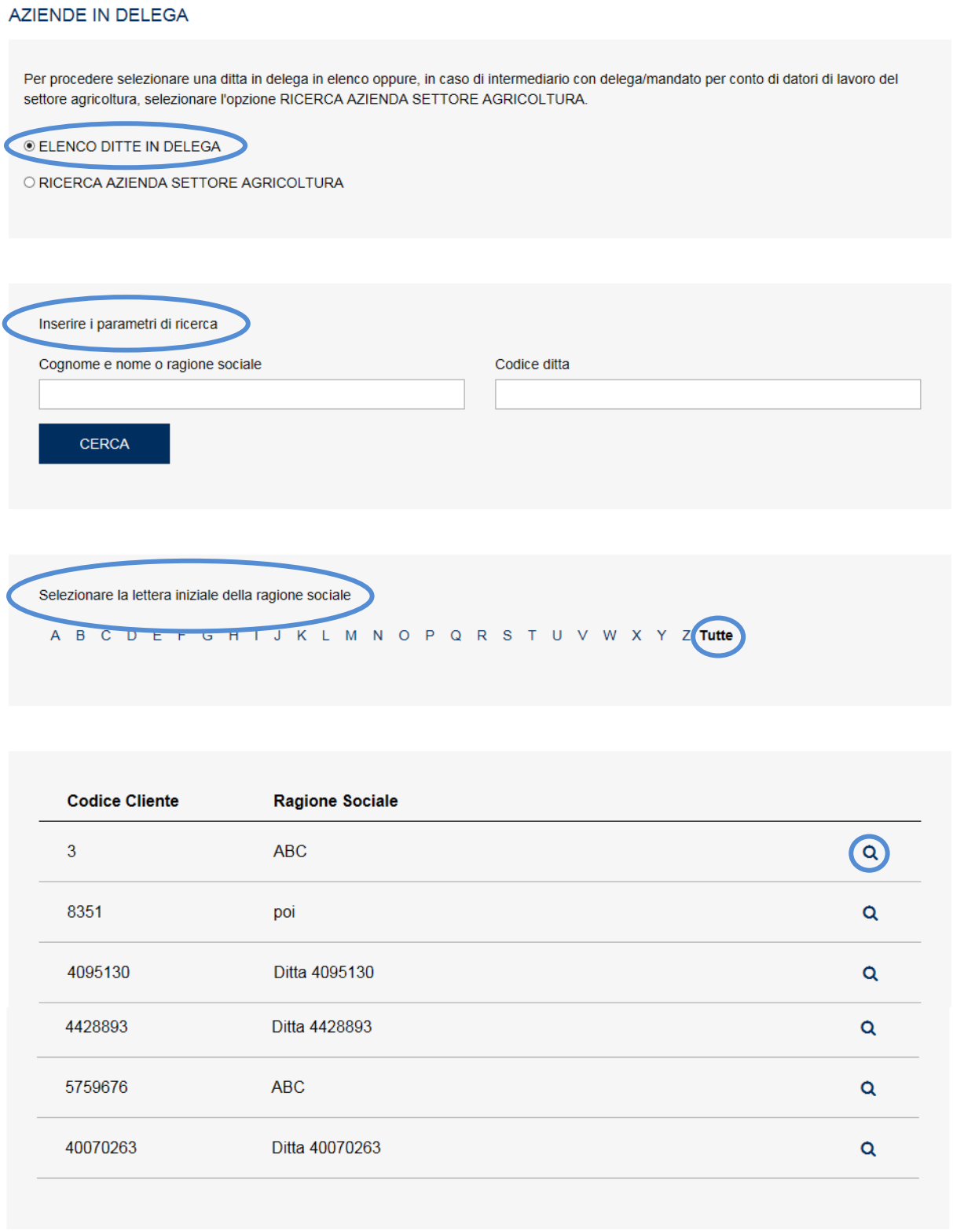


Fig. 5.

Scelta la ditta in delega, l'utente accede automaticamente alla pagina contenente l'Elenco Denunce in lavorazione afferenti a tutte le P.A.T. della ditta.

Se la ditta scelta è titolare sia di P.A.T. per la gestione IASPA sia di P.A.N. per la gestione Navigazione, viene mostrata la seguente pagina che permette di scegliere innanzitutto la gestione desiderata (per la compilazione della Denuncia/Comunicazione infortunio gestione Navigazione,

consultare il relativo manuale utente disponibile nella pagina di documentazione della denuncia presente nel portale dell'Istituto).

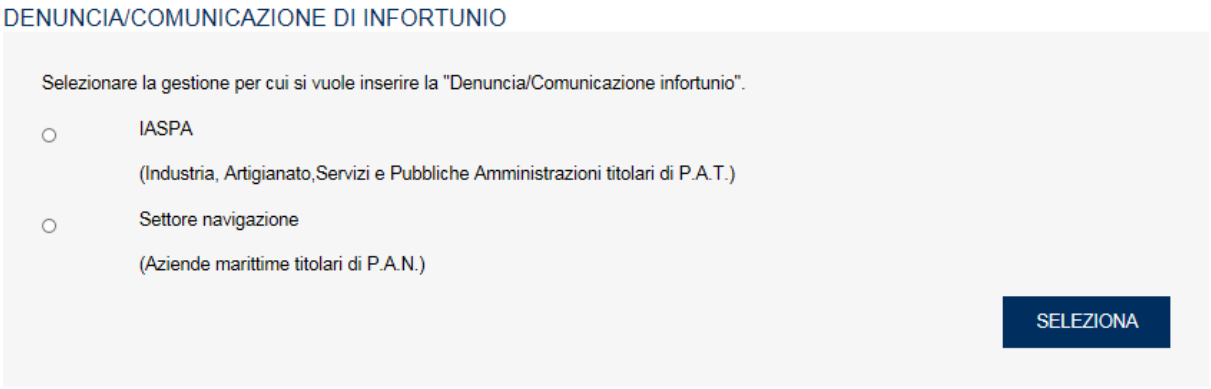


Fig. 6.

Scelta la gestione IASPA, se sono presenti denunce/comunicazioni compilate, ma non ancora inviate, è possibile selezionare quella di interesse anche tramite il Filtro di ricerca P.A.T. che, selezionata la P.A.T., restituisce l'elenco delle relative denunce in lavorazione. La scelta della denuncia da completare deve essere effettuata mediante l'apposita icona della matita.

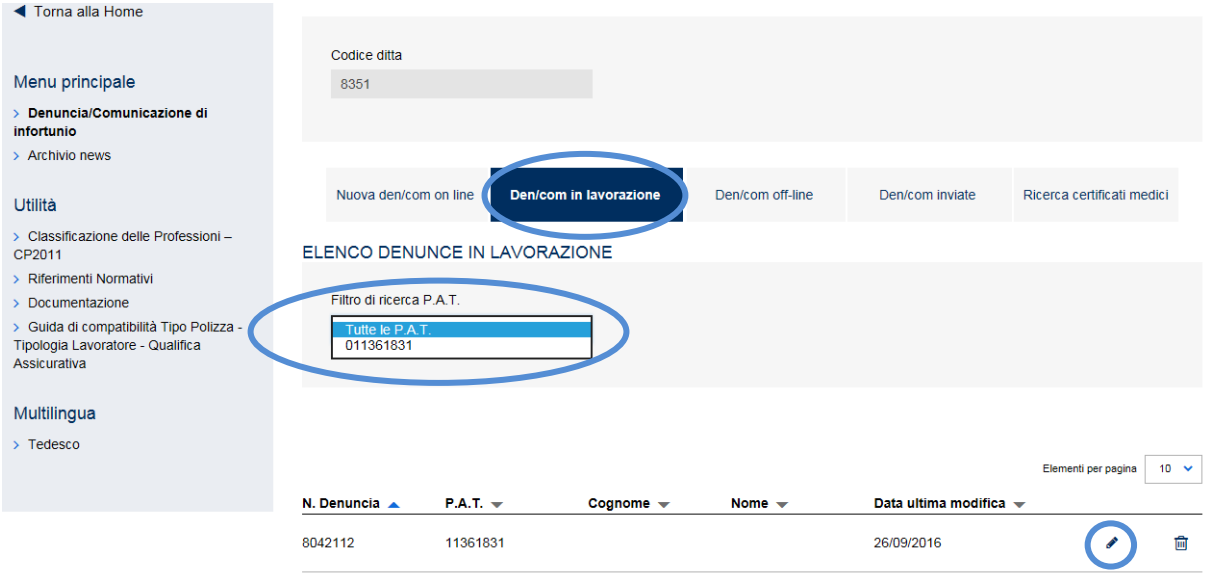


Fig. 7.

Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'Elenco Denunce in lavorazione risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure inviarne una tramite file oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della toolbar.



Fig. 8.

AZIENDE IN DELEGA – RICERCA AZIENDA SETTORE AGRICOLTURA

Scelta l'opzione RICERCA AZIENDA SETTORE AGRICOLTURA nella pagina AZIENDE IN DELEGA, vengono visualizzati i campi Codice fiscale utente, non editabile, e Codice fiscale, valorizzando il quale con il Codice fiscale alfanumerico o numerico dell'azienda agricola, è possibile effettuare la ricerca negli archivi INAIL selezionando quindi il pulsante RICERCA.



Fig. 9.

Se la ricerca dell'azienda agricola tramite il suo codice fiscale ha esito negativo, non risultando questo censito negli archivi dell'Istituto, si può procedere al suo inserimento come nuovo datore di lavoro agricolo tramite il servizio online Gestione DL Agricolo[2].
Nella pagina viene mostrato il messaggio:

La ricerca effettuata ha avuto esito negativo. È possibile inserire una nuova tipologia di datore di lavoro agricolo accedendo all'applicazione 'Gestione DL agricolo' dal menu della My Home.

[2] Il manuale utente del servizio online 'Gestione DL Agricolo' è disponibile nella pagina di documentazione della denuncia *Atti e documenti* > *Moduli e modelli* > *Assicurazione* > *Prestazioni* > *Denuncia infortunio – Supporto al servizio online* e nella sezione Supporto > Guide e manuali operativi del portale INAIL.



Fig. 10.

Se la ricerca ha invece esito positivo, viene mostrato l'elenco con i seguenti dati dell'azienda trovata:

- Codice fiscale
- Cognome e nome o ragione sociale
- Comune
- Provincia
- Tipologia DL (Datore di Lavoro)
- Ultimo aggiornamento

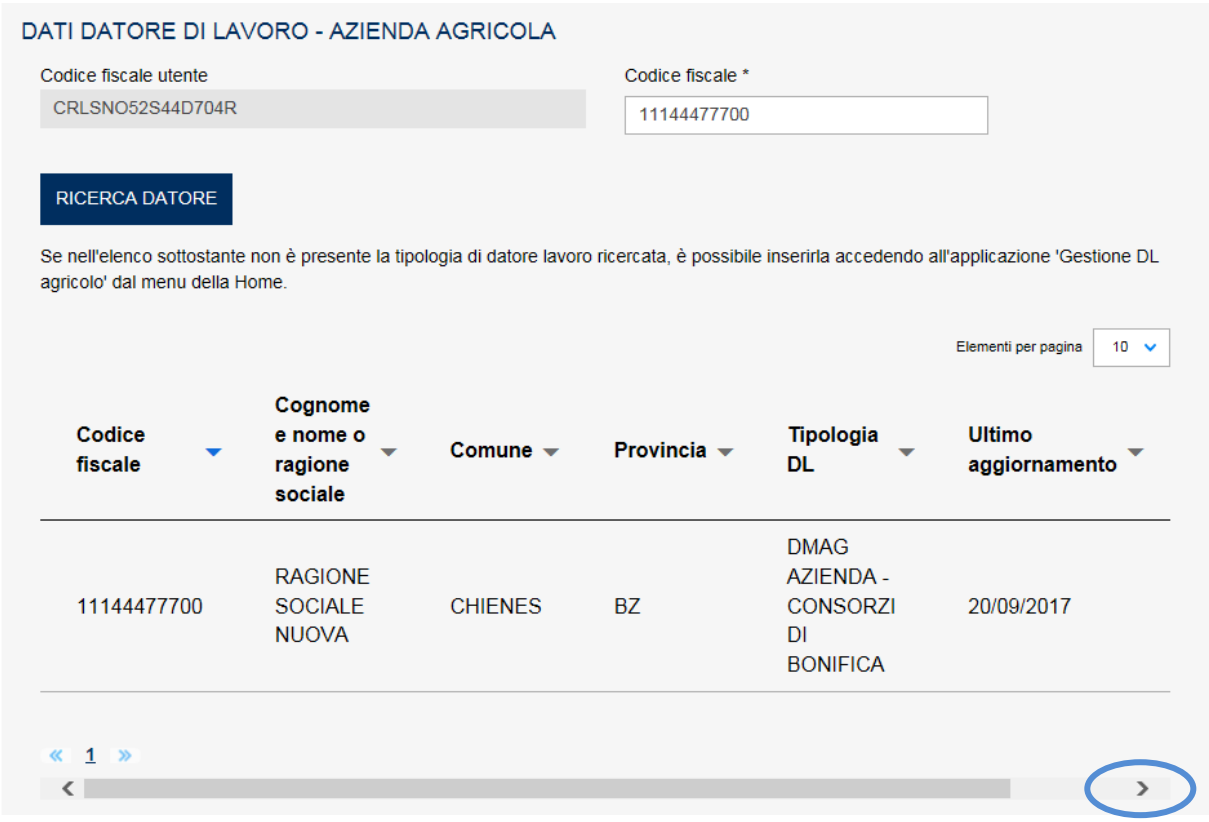


Fig. 11.

Se è presente l'azienda agricola per conto della quale inserire la denuncia di infortunio ed è corretta anche la Tipologia DL, scorrendo orizzontalmente l'elenco è possibile visualizzare l'icona matita che consente di selezionare l'azienda agricola e relativa tipologia di datore di lavoro.

Viceversa, nel caso in cui nell'elenco proposto non fosse presente la corretta Tipologia DL per l'azienda ricercata, si può procedere con il suo censimento tramite l'apposito servizio online, come evidenziato anche dal seguente messaggio presente nella pagina:
Se nell'elenco sottostante non è presente la tipologia di datore di lavoro ricercata, è possibile inserirla accedendo all'applicazione 'Gestione DL agricolo' dal menu della My Home.

Effettuata quindi la scelta, l'utente accede automaticamente alla pagina contenente l'Elenco Denunce in lavorazione dove è possibile completare una denuncia in elenco, da selezionare mediante l'apposita icona della matita, oppure scegliere una delle altre opzioni presenti nella toolbar.

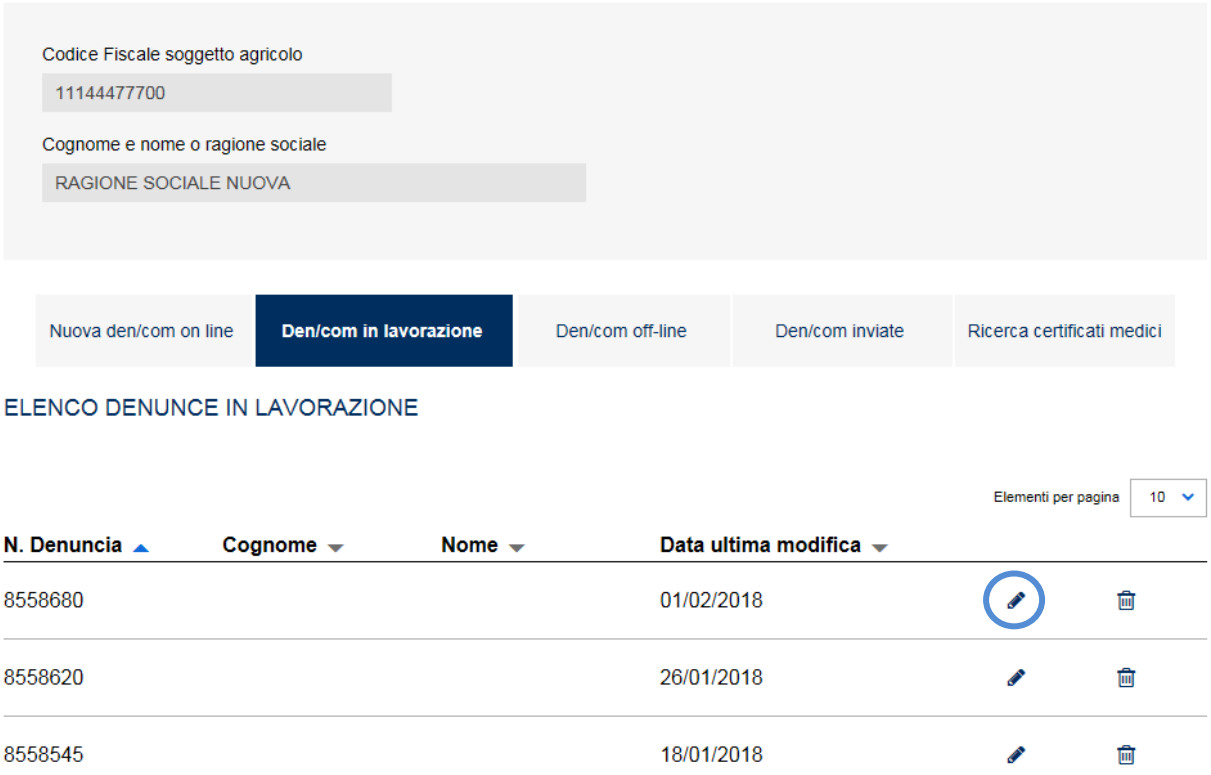


Fig. 12.

Se non sono presenti denunce in lavorazione, l'Elenco Denunce in lavorazione risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della toolbar.



Fig. 13.

Aziende

Selezionata Denuncia/Comunicazione di infortunio dal Menu principale della pagina di accoglienza, viene visualizzata la pagina contenente l'Elenco Denunce in lavorazione afferenti a tutte le P.A.T. della ditta.

Se l'utente è titolare sia di P.A.T. per la gestione IASPA sia di P.A.N. per la gestione Settore Navigazione, viene mostrata la seguente pagina che permette di scegliere innanzitutto la gestione desiderata (per la compilazione della Denuncia/Comunicazione infortunio gestione Navigazione, consultare il relativo manuale utente disponibile nella pagina di documentazione della denuncia presente nel portale dell'Istituto).

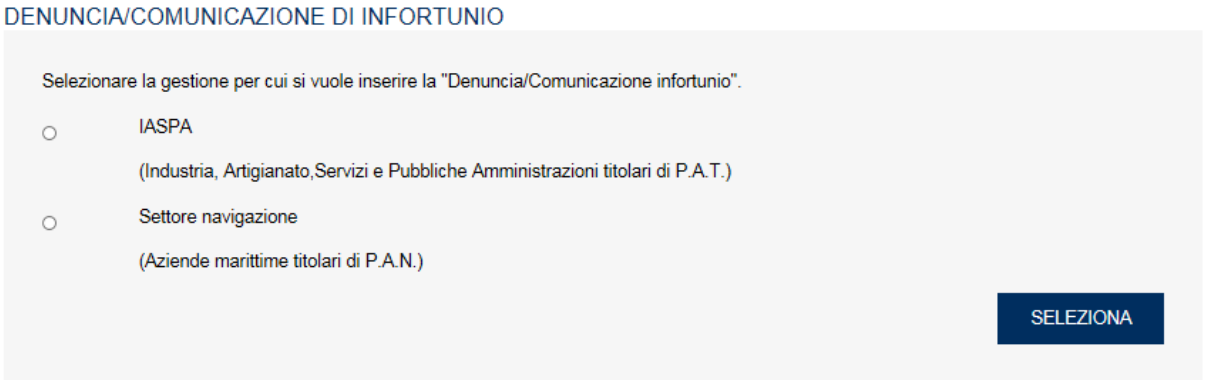


Fig. 14.

Scelta la gestione IASPA, se sono presenti denunce/comunicazioni compilate, ma non ancora inviate, è possibile selezionare quella di interesse anche tramite il Filtro di ricerca P.A.T. che, selezionata la P.A.T., restituisce l'elenco delle relative denunce in lavorazione. La scelta della denuncia da completare deve essere effettuata mediante l'apposita icona della matita.

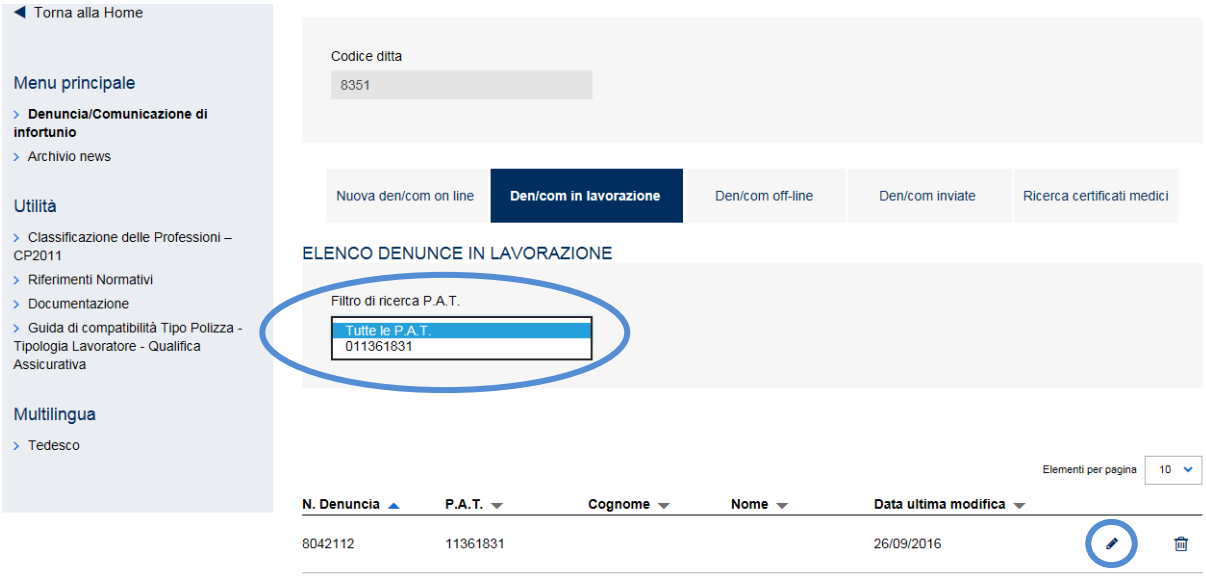


Fig. 15.

Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'Elenco Denunce in lavorazione risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure inviarne una tramite file oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della toolbar.


Torna alla Home
Menu principale
Denuncia/Comunicazione di infortunio
Archivio news
Utilità
Classificazione delle Professioni – CP2011
Riferimenti Normativi
Documentazione
Guida di compatibilità Tipo Polizza - Tipologia Lavoratore - Qualifica Assicurativa
Multilingua
Tedesco
Codice ditta
7707
Nuova den/com on line
Den/com in lavorazione
Den/com off-line
Den/com inviate
Ricerca certificati medici
ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE
Filtro di ricerca P.A.T.
Tutte le P.A.T.
Nessun dato

Fig. 16.

Datori di lavoro responsabili di struttura di Pubblica Amministrazione

Selezionata Denuncia/Comunicazione di infortunio dal Menu principale della pagina di accoglienza, viene visualizzata la pagina contenente l'Elenco Denunce in lavorazione afferenti la struttura della quale è responsabile il datore di lavoro e che risultano compilate, ma non ancora inviate.

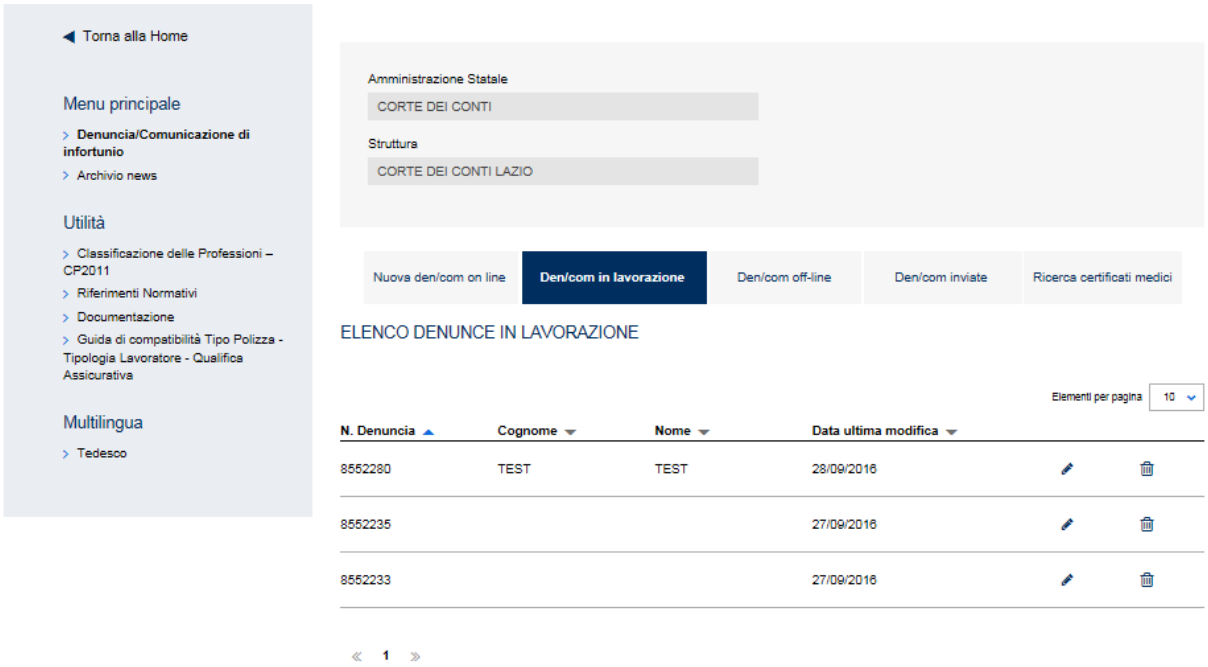


Fig. 17.

Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'Elenco Denunce in lavorazione risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure inviarne una tramite file oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della toolbar.

Utenti con credenziali dispositive

Selezionata Denuncia/Comunicazione di infortunio dal Menu principale della pagina di accoglienza, viene visualizzata la pagina contenente l'informativa che ricorda all'utente che il servizio è riservato esclusivamente ai datori di lavoro del settore Agricoltura.

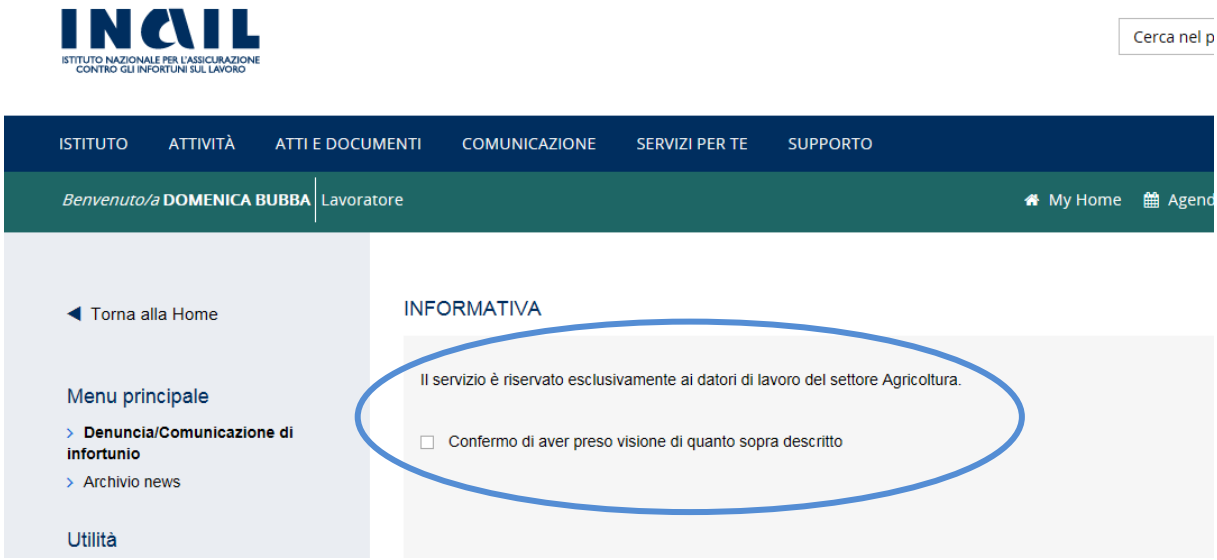


Fig. 18.

Solo se l'utente conferma di aver preso visione dell'informativa, selezionando l'apposito check, verranno visualizzati i campi Codice fiscale utente, non editabile, e Codice fiscale, valorizzando il quale con il Codice fiscale alfanumerico o numerico dell'azienda agricola, è possibile effettuare la ricerca negli archivi INAIL selezionando quindi il pulsante RICERCA.

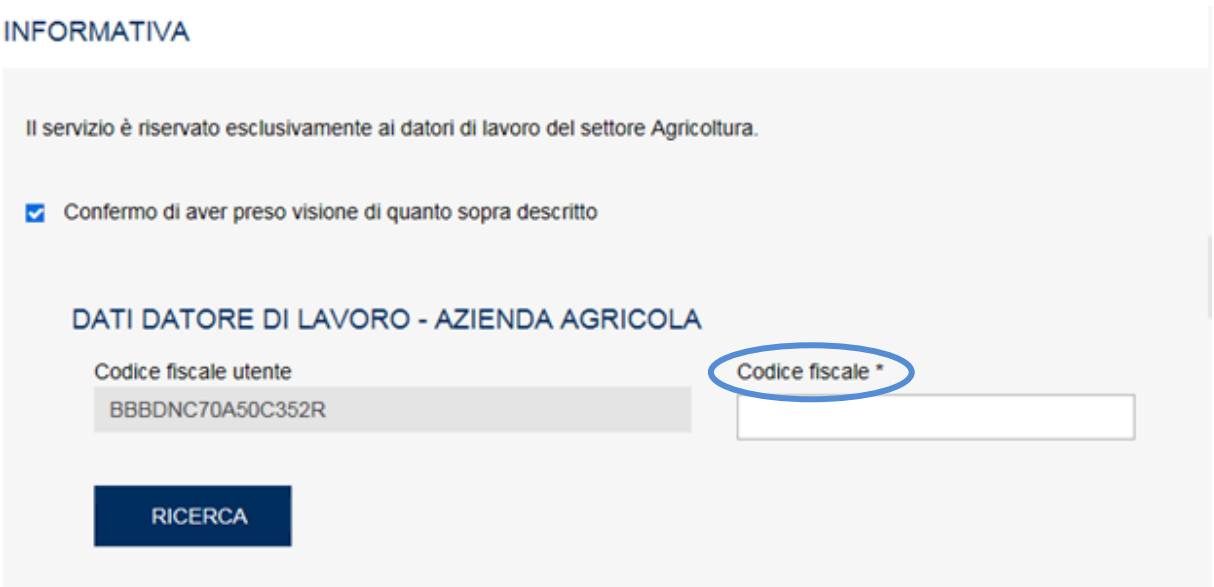


Fig. 19.

Nel dettaglio:

- In caso di ricerca della propria ditta individuale, il campo Codice fiscale deve essere valorizzato con il codice fiscale alfanumerico della ditta stessa che deve corrispondere al codice fiscale con cui l'utente ha effettuato il login al portale INAIL. Non è infatti possibile ricercare una ditta individuale con un codice fiscale diverso da quello dell'utente e, nel caso in cui ciò avvenisse, un apposito messaggio avvisa sull'impossibilità di tale ricerca.



Fig. 20.

- In caso di ricerca della propria azienda agricola, il campo Codice fiscale deve essere valorizzato con il codice fiscale numerico dell'azienda agricola.

Se la ricerca dell'azienda agricola tramite codice fiscale ha esito negativo, non risultando questo censito negli archivi dell'Istituto, si può procedere all'inserimento di un nuovo datore di lavoro agricolo tramite il servizio online Gestione DL Agricolo[3].
Nella pagina viene mostrato il messaggio:
La ricerca effettuata ha avuto esito negativo. È possibile inserire una nuova tipologia di datore di lavoro agricolo accedendo all'applicazione 'Gestione DL agricolo' dal menu della My Home.

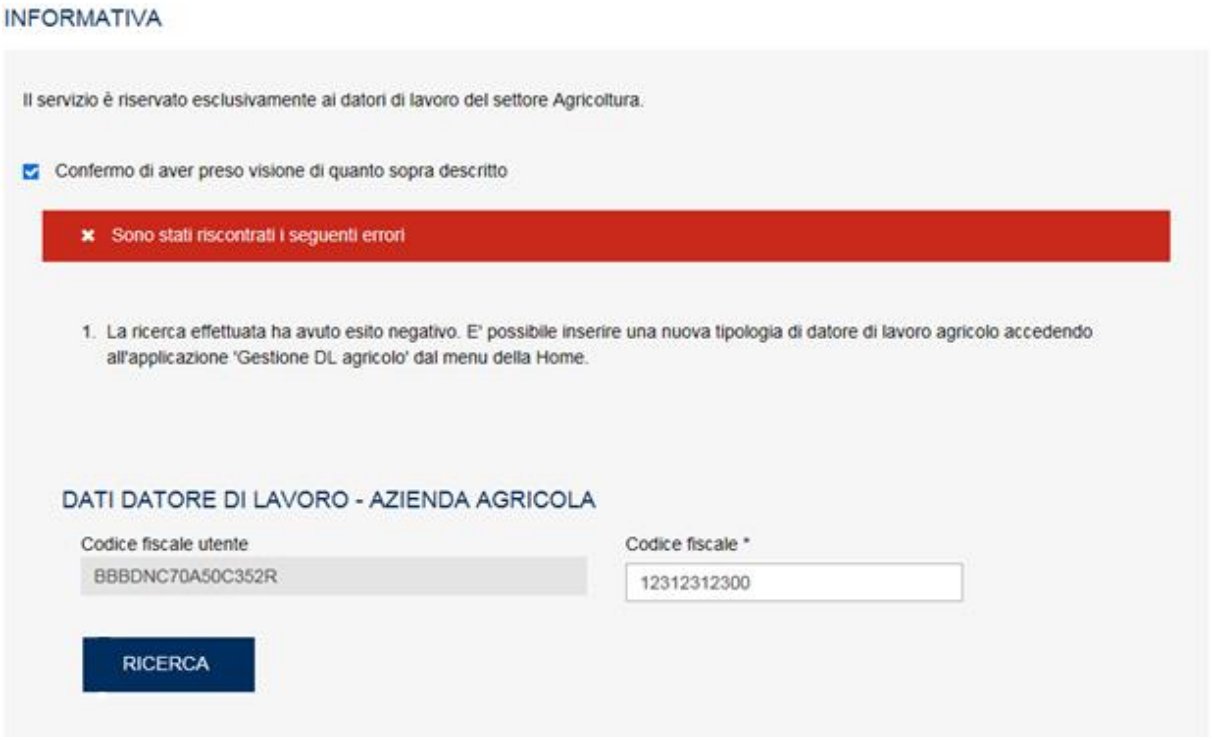


Fig. 21.

[3] Il manuale utente del servizio online 'Gestione DL Agricolo' è disponibile nella pagina di documentazione della denuncia *Atti e documenti* > *Moduli e modelli* > *Assicurazione* > *Prestazioni* > *Denuncia infortunio – Supporto al servizio online* e nella sezione Supporto > Guide e manuali operativi del portale INAIL.

Se la ricerca ha invece esito positivo, viene mostrato l'elenco con i seguenti dati dell'azienda trovata:

- Codice fiscale
- Cognome e nome o ragione sociale
- Comune
- Provincia
- Tipologia DL (Datore di Lavoro)
- Ultimo aggiornamento

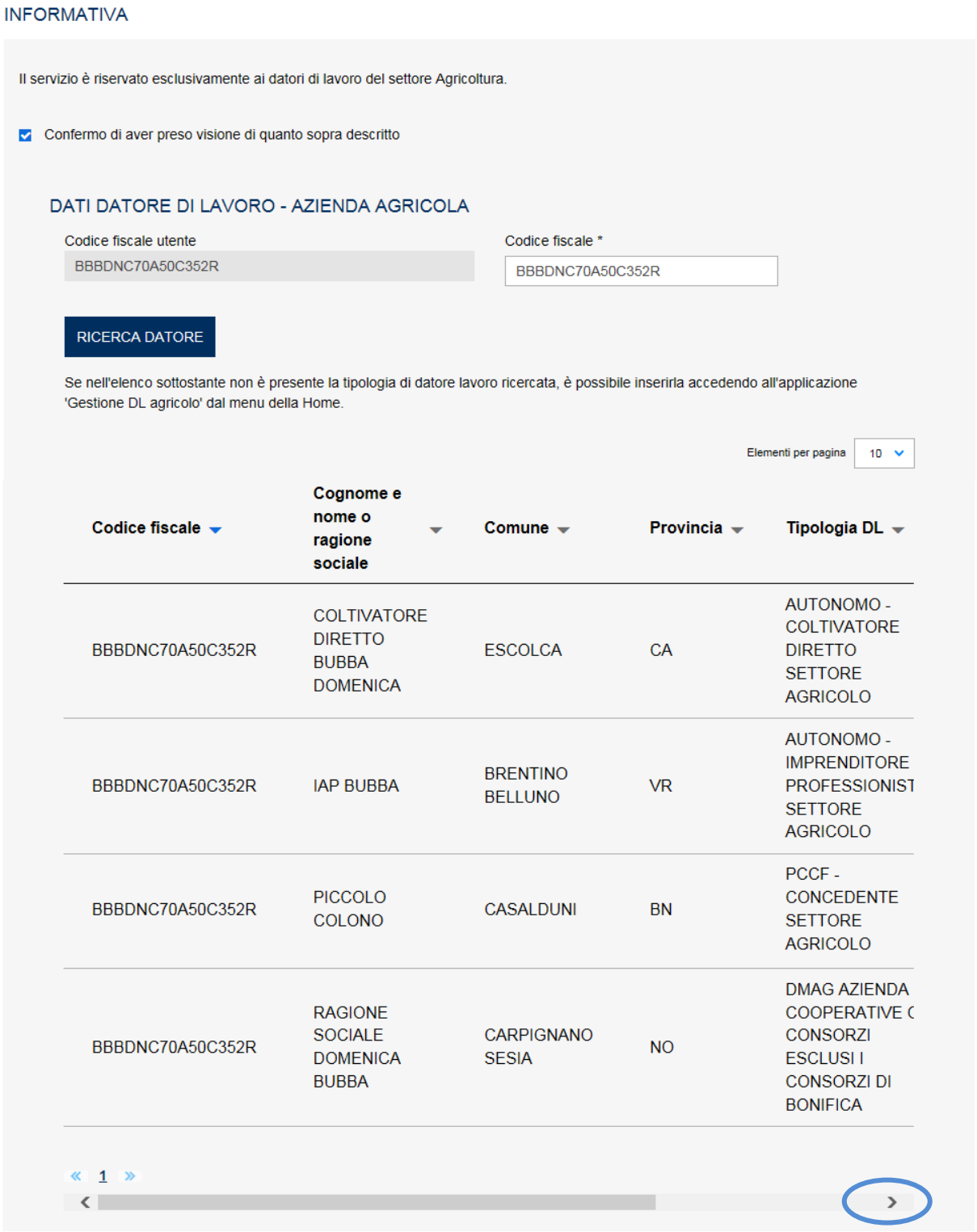


Fig. 22.

Se è presente l'azienda agricola per conto della quale inserire la denuncia di infortunio ed è corretta anche la Tipologia DL, scorrendo orizzontalmente l'elenco è possibile visualizzare l'icona matita che consente di selezionare l'azienda agricola con relativa tipologia di datore di lavoro.
Viceversa, nel caso in cui nell'elenco proposto non fosse presente la corretta Tipologia DL per l'azienda ricercata, si può procedere con il suo censimento tramite l'apposito servizio online, come evidenziato anche dal seguente messaggio presente nella pagina:
Se nell'elenco sottostante non è presente la tipologia di datore di lavoro ricercata, è possibile inserirla accedendo all'applicazione 'Gestione DL agricolo' dal menu della My Home.

Effettuata quindi la scelta, l'utente accede automaticamente alla pagina contenente l'Elenco Denunce in lavorazione dove è possibile completare una denuncia in elenco, da selezionare mediante l'apposita icona della matita, oppure scegliere una delle altre opzioni presenti nella toolbar.

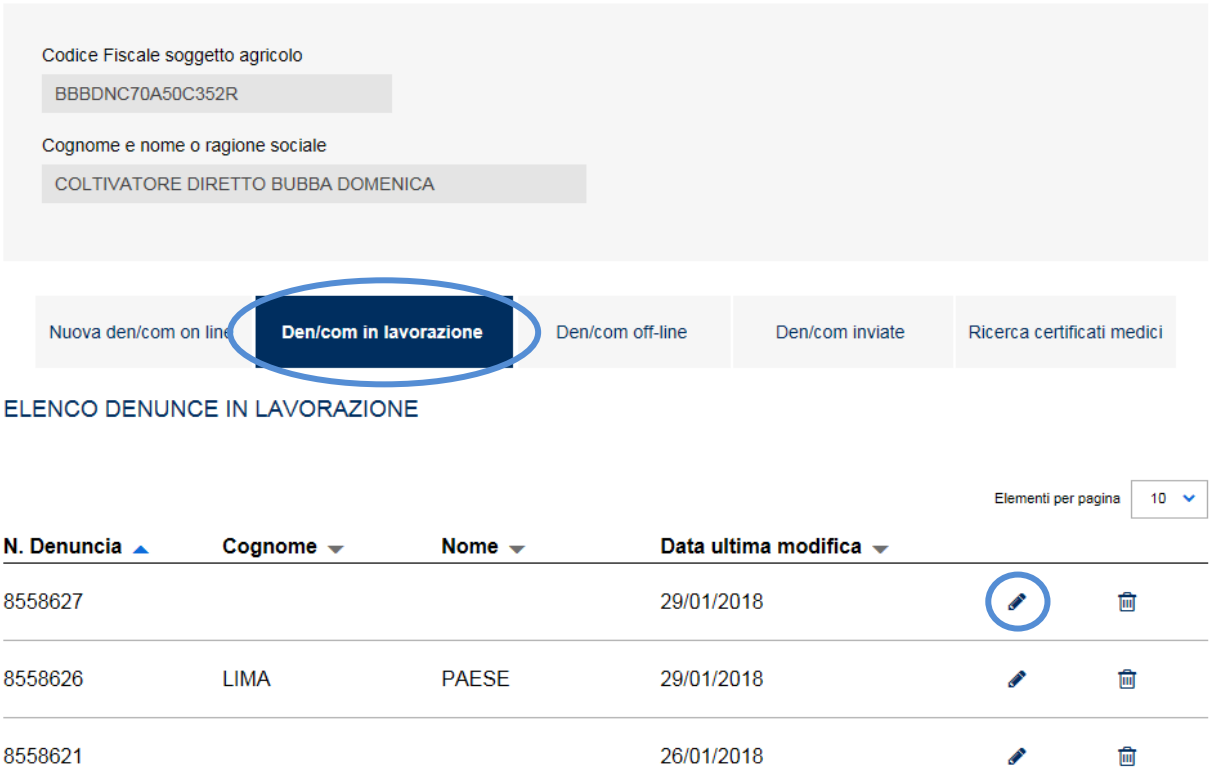


Fig. 23.

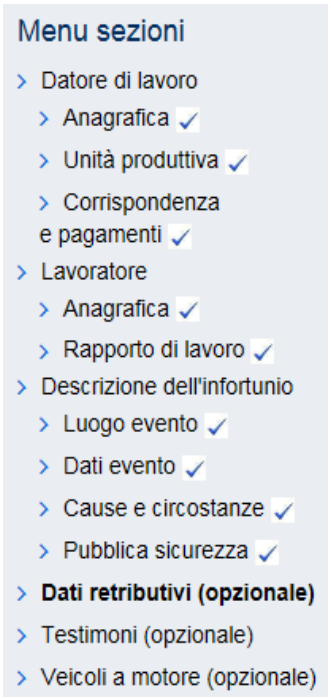
Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'Elenco Denunce in lavorazione risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della toolbar.

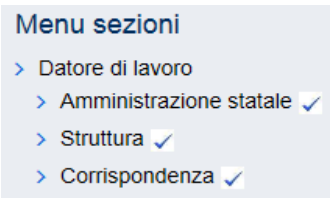


Fig. 24.

INTRODUZIONE

Selezionata Denuncia/Comunicazione di infortunio dal Menu principale della My Home, si arriva direttamente alla pagina di accoglienza dell'applicazione nella quale sono presenti menù e funzioni cui l'utente può accedere. In ordine sono:

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>Menu principale:
Denuncia/Comunicazione di infortunio - Accesso alla Denuncia/Comunicazione di infortunio.
Archivio News - Accesso all'elenco delle news, ossia le informazioni e gli avvisi agli utenti sugli aggiornamenti.</td>
</tr>
<tr>
<td>

Sezione 'Datore di lavoro' – gestione conto Stato:

</td>
<td>Menu sezioni:
Propone i dati della denuncia da compilare suddivisi per argomenti congruenti: esso viene alimentato automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati in ogni singola sezione, seguendo la dinamica dell'applicazione che fornisce in successione i dati da compilare, iniziando da quelli obbligatori e proseguendo con quelli facoltativi.

Datore di lavoro – sezione obbligatoria costituita da tre sottosezioni:
Gestione IASPA:
Anagrafica – dati anagrafici della ditta/datore di lavoro;
Unità produttiva – stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
Corrispondenza e Pagamenti – dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 D.P.R. 1124/65).
Gestione conto Stato:
Amministrazione statale – dati anagrafici dell'Amministrazione;
Struttura – ufficio, avente autonomia gestionale ed individuato dall'Amministrazione tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale dello stesso, nel quale viene svolta l'attività;
Corrispondenza – dati relativi all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza.
Gestione Agricoltura:
Anagrafica – dati anagrafici dell'azienda agricola;
Unità produttiva – stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
Corrispondenza e Pagamenti – dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 D.P.R. 1124/65).

Lavoratore - sezione obbligatoria costituita da due sottosezioni (tutte le gestioni):
Anagrafica – dati anagrafici del lavoratore;
Rapporto di lavoro – dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.

Descrizione dell'infortunio - sezione obbligatoria costituita da quattro sottosezioni (tutte le gestioni):
Luogo Evento – dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio;
Dati Evento – dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro e ai certificati medici;
Cause e circostanze – dati descrittivi necessari ad una maggior comprensione della dinamica dell'infortunio;
Pubblica Sicurezza – dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza.

Dati retributivi – sezione opzionale nelle gestioni IASPA e Agricoltura; non presente nella gestione conto Stato.

Testimoni – sezione opzionale (tutte le gestioni).

Veicoli a motore – sezione opzionale (tutte le gestioni).

Il segno di spunta ✓ viene automaticamente assegnato alla sezione o sottosezione compilata ed archiviata.</td>
</tr>
</table>

Menu invio › Allegati › Anteprima › Invio denuncia	**Menu invio:** Viene visualizzato solo dopo la compilazione delle sezioni obbligatorie. **Allegati** – consente di inviare, contestualmente alla denuncia, due file in formato PDF. **Anteprima** – visualizza il modulo in anteprima per effettuare la verifica dei dati inseriti prima dell'inoltro. **Invio denuncia** - permette il vero e proprio inoltro della Denuncia/Comunicazione.
Utilità › Classificazione delle Professioni – CP2011 › Riferimenti Normativi › Documentazione › Guida di compatibilità Tipo Polizza - Tipologia Lavoratore - Qualifica Assicurativa	**Utilità**: **Classificazione delle Professioni – CP2021** - accesso alla classificazione delle professioni – CP2021 (realizzata secondo il modello ISTAT). **Riferimenti Normativi** - accesso all'elenco dei riferimenti normativi. **Documentazione** – link alla pagina con manuale utente, tabelle, ecc. **Tabella di compatibilità tipi Polizza – Lavoratore - Qualifica Assicurativa** (**gestione IASPA**) – contiene le possibili associazioni dei dati in oggetto proposte e verificate dall'applicativo. **Tabella di compatibilità tipi Lavoratore - Qualifica Assicurativa** (**gestione conto Stato**) – contiene le possibili associazioni dei dati in oggetto proposte e verificate dall'applicativo. **Guida di compatibilità Lavoratore – Contratto – Qualifica assicurativa** (**gestione AGRICOLTURA**) – contiene le possibili associazioni dei dati in oggetto proposte e verificate dall'applicativo.
Multilingua › Tedesco	**Multilingua**: **Tedesco** - Accesso alla Denuncia/Comunicazione d'infortunio in tedesco

Le pagine contenenti le sezioni di cui si compone la Denuncia/Comunicazione d'Infortunio online mostrano, nella zona superiore, il box con i dati della ditta (Codice ditta, Cognome e nome o ragione sociale, P.A.T., Numero assegnato alla denuncia) ed una Toolbar che consente un'altra serie di funzioni attinenti all'applicazione.



Fig. 25.

Le funzioni della Toolbar consentono di:

Nuova den/com online	Inserire una nuova Denuncia/Comunicazione di infortunio.
Den/com. in lavorazione	Visualizzare le denunce/comunicazioni che l'utente non ha ancora inviato all'INAIL ed eventualmente terminare la loro compilazione e l'inoltro oppure effettuarne la cancellazione.
Den/com off-line	Inviare le denunce/comunicazioni con la procedura off-line, ossia tramite il file in formato .xml. Modalità di invio attualmente non disponibile per la gestione AGRICOLTURA.
Den/com inviate	Visualizzare la situazione delle denunce/comunicazioni inviate online o off-line. **ATTENZIONE**: è possibile consultare anche le precedenti denunce inviate a decorrere dal 17 aprile 2007. Per le denunce inviate invece prima di tale data, bisogna rivolgersi alla sede INAIL di competenza.
Ricerca certificati medici	Visualizzare i certificati medici di infortunio pervenuti in INAIL

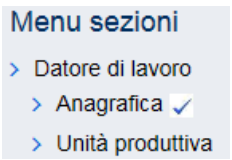
Standard utilizzati nelle sezioni dati:

*	I campi contrassegnati dall'asterisco nero indicano l'obbligatorietà degli stessi e dovranno di conseguenza essere compilati dall'utente
	I campi con sfondo grigio scuro sono precompilati dall'applicativo e non sono modificabili oppure indicano l'alternabilità con uno o più dati (Es.: "Ragione sociale" oppure "Nome" e "Cognome")
	I campi con sfondo bianco sono editabili e modificabili
	I campi elenco contengono i soli valori ammessi selezionabili
INSERISCI	Il pulsante INSERISCI svolge una funzione di controllo e salvataggio dei dati immessi. In particolare verifica che siano stati inseriti almeno i dati obbligatori nonché la loro correttezza formale, effettua il salvataggio e consente di passare automaticamente alla sezione o sottosezione successiva. **ATTENZIONE**: per salvare i dati eventualmente inseriti nelle sezioni non obbligatorie (Dati retributivi, Testimoni e Veicoli a motore), in modo che questi siano presenti nel modulo finale della denuncia, è necessario cliccare questo tasto all'interno della sezione compilata
CANCELLA	Il pulsante CANCELLA permette di eliminare le informazioni inserite nei campi editabili nella sezione a video, perdendoli definitivamente, e quindi di iniziare una nuova compilazione
Sono stati riscontrati i seguenti errori 1. Il campo "Codice Fiscale" non è congruente con i dati anagrafici.	Messaggi di errore con box in colore rosso: eventuali messaggi di errore dovuti alla verifica dei dati inseriti, possono apparire, dopo aver cliccato sul pulsante 'INSERISCI', nella zona sovrastante il box con i dati della ditta
È possibile proseguire con la compilazione	Messaggi con box in colore verde: si tratta di importanti comunicazioni all'utente per segnalare, ad esempio, la possibilità di procedere all'invio della denuncia. La loro posizione è nella zona sovrastante il box con i dati della ditta
	Il calendario è posto accanto ai campi data per facilitarne l'inserimento
	Le icone, lente di ingrandimento o matita, permettono la selezione di un dato presente in una lista (ad es. una denuncia in lavorazione, una P.A.T.)
	L'icona del libro, accanto ad articoli di legge oppure relazionata ad uno specifico argomento, consente la lettura dell'articolo di legge oppure della normativa legata all'argomento in questione
Guida alla pagina	Il link Guida alla pagina, situato in alto a destra di sezione/sottosezione, fa accedere alle pagine del manuale utente riferite alla specifica sezione o sottosezione da compilare
	L'icona del secchio, posta accanto ai dati presenti in un elenco, consente la cancellazione del dato scelto (ad es. una denuncia in lavorazione dal relativo elenco)

Inseriti i dati richiesti nelle sezioni/sottosezioni ed effettuati tutti i dovuti controlli, l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- Cliccare sul pulsante CANCELLA eliminando le informazioni inserite nei campi digitabili;
- Cliccare sul pulsante INSERISCI che consolida, al netto dei controlli di obbligatorietà, le informazioni inserite consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

Inoltre, a seguito dell'avvenuto consolidamento dei dati, nel **Menu sezioni** appare la sottosezione appena compilata con il segno di spunta che ne indica la completezza e la successiva sottosezione da redigere.



L'immagine a fianco mostra tale funzionamento nel caso in cui, ad esempio, compilata la sottosezione Datore di lavoro – Anagrafica e salvata tramite la selezione del pulsante INSERISCI, il Menu sezioni mostra il segno di spunta accanto alla sottosezione completata e rende disponibile la successiva Datore di lavoro – Unità produttiva da compilare.

Salvata la sezione/sottosezione tramite il pulsante INSERISCI, se l'utente interrompe la compilazione della Denuncia/Comunicazione prima del suo inoltro, può ritrovare la denuncia tramite la funzione della toolbar **Den/com in lavorazione** selezionandola tra quelle elencate.

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE - GESTIONE IASPA

***IASPA** = Industria, Artigianato, Servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di posizione assicurativa territoriale*

Scelta la funzione Nuova den/com online dalla toolbar, si accede alla pagina **NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO** nella quale l'utente dovrà inserire il codice fiscale del lavoratore infortunato e la data evento e quindi premere il pulsante CONFERMA per verificare se, per lo stesso evento infortunistico, risulti già inviata o in lavorazione una Denuncia di infortunio ovvero risulti già inviata una Comunicazione di infortunio.



Fig. 26.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella pagina.

Regole di compilazione

Codice fiscale del lavoratore – campo obbligatorio alfanumerico di 16 caratteri.

Data evento (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio.

Se la Polizza da scegliere è *ASSICURATI PUC (Progetti Utili alla Collettività)*, la data evento deve essere successiva al **1° gennaio 2020**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)* con Tipologia di lavoratore *Autonomo*, la data evento deve essere successiva al **1° febbraio 2020**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*, la data evento deve essere successiva al **14 giugno 2017**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*, la data evento deve essere successiva al **16 luglio**

2015, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)* con Tipologia di lavoratore *Autonomo*, la data evento deve essere successiva al **1° gennaio 2022**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire le Qualifiche assicurative *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* e *Giornalista apicale (circ. 6/2024)* con Tipologia di lavoratore *Dipendente*, la data evento deve essere successiva al **1° gennaio 2024**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore bloccante.

Nel caso in cui per l'evento infortunistico risulti già inviata o in lavorazione una Denuncia di infortunio, viene visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Denuncia. Tramite il pulsante DENUNCE IN LAVORAZIONE l'utente può dunque accedere alla pagina ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE e, selezionata la denuncia, completarne la compilazione e l'invio.

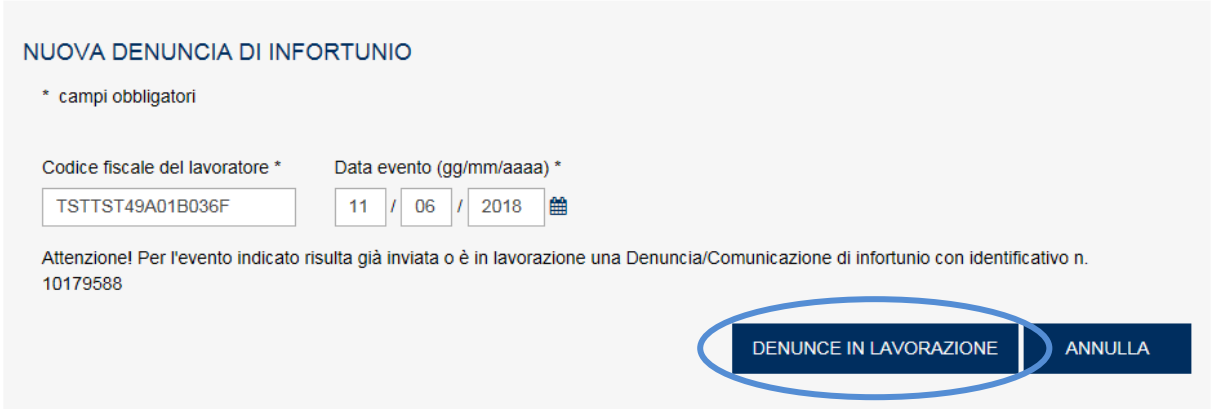


Fig. 27.

Nel caso in cui, per l'evento infortunistico, risulti già pervenuta una Comunicazione di infortunio, viene visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Comunicazione di infortunio. Selezionando il pulsante CONTINUA, i dati già inviati con la Comunicazione vengono riportati nelle corrispondenti sezioni della denuncia da completare compilando sezioni e dati mancanti ai fini dell'invio.

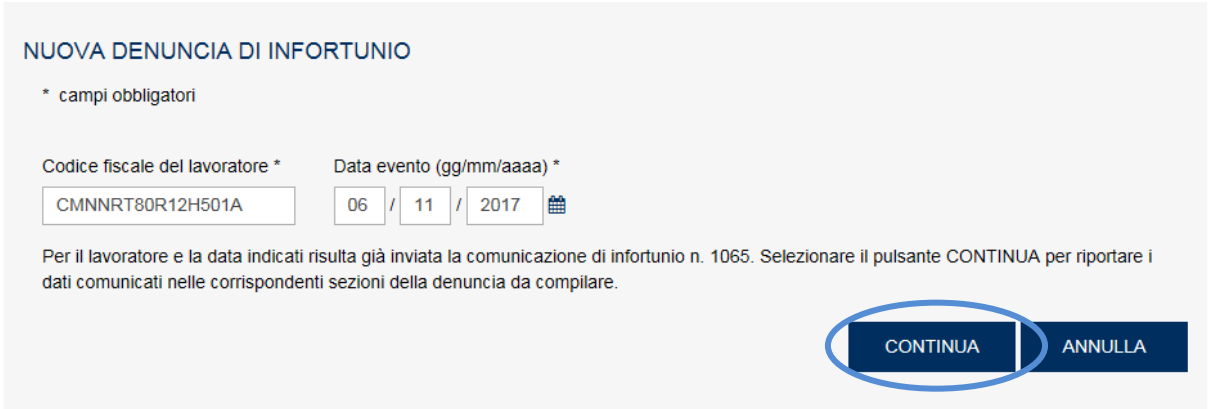


Fig. 28.

ELENCO P.A.T.

Nel caso in cui non risultasse invece pervenuta alcuna Comunicazione né fosse presente una Denuncia in lavorazione per l'evento infortunistico interessato, si procede con l'iter consueto

accedendo alla pagina **ELENCO P.A.T.** con i dati anagrafici della ditta e nella quale è possibile selezionare la relativa P.A.T. interessata scegliendola tramite il Filtro di ricerca: tutte le P.A.T. oppure solo quelle attive oppure solo quelle cessate. Impostato il criterio di ricerca, selezionare la P.A.T. tramite l'icona della matita.

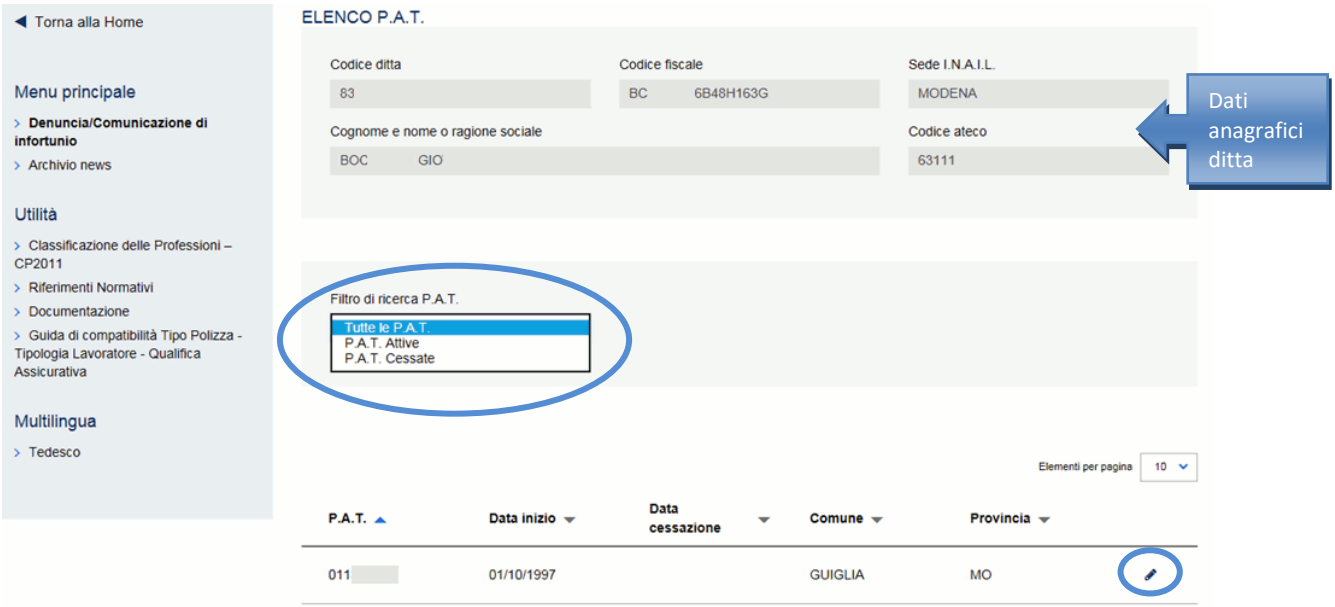


Fig. 29.

ELENCO POLIZZE

La pagina successiva, **ELENCO POLIZZE**, presenta i dati dell'azienda e l'elenco delle polizze appartenenti alla specifica P.A.T.

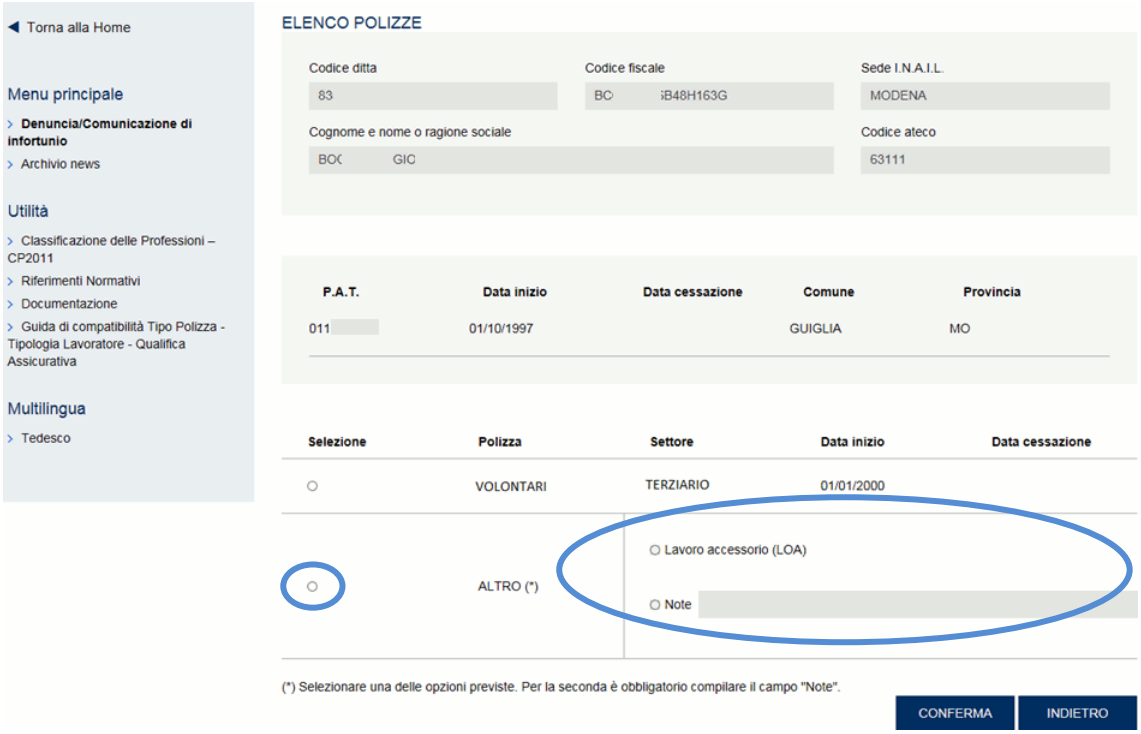


Fig. 30.

Nel caso in cui venga scelta la Polizza ALTRO, è obbligatorio selezionare una delle due opzioni previste, ovvero Note, che rende obbligatoria la compilazione del campo descrittivo, oppure Lavoro accessorio (LOA).
La scelta dell'opzione Lavoro accessorio (LOA) comporta dei vincoli di compilazione nella sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro e nella sezione Dati retributivi, come descritto nei relativi paragrafi. A causa dei vincoli di compilazione citati, è stato implementato il controllo di congruenza tra il tipo polizza ALTRO-Note e le tipologie di Lavoratore e di Qualifica Assicurativa: selezionato il tipo polizza ALTRO-Note, se per tali tipologie viene scelta l'opzione *Prestatore di lavoro accessorio* nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta (consultare il foglio ALTRO dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche).
Selezionata la polizza ALTRO, unitamente ad una delle due opzioni previste, ed effettuata la CONFERMA tramite l'apposito pulsante, si accede direttamente alla sezione del datore di lavoro.

Polizza VOLONTARI

A seguito dell'entrata in vigore del *Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*, è possibile denunciare gli eventi lesivi dei soggetti beneficiari di forme di integrazione e sostegno del reddito coinvolti in attività di volontariato a fini di utilità sociale in favore di Comuni o enti locali.
L'art. 1 della legge n. 232 del 11 dicembre 2016 (legge di stabilità 2017), commi 86-87, ha esteso la copertura assicurativa Inail – già prevista per i volontari impegnati in progetti di utilità sociale dal decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 e per detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite nonché per gli stranieri richiedenti asilo in possesso del relativo permesso di soggiorno dalla legge n. 208 del 28 dicembre 2015 – alla nuova categoria di soggetti impegnati in attività gratuite di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari.

Le organizzazioni di volontariato titolari di P.A.T., accedendo alla pagina **ELENCO POLIZZE**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di Polizza VOLONTARI.

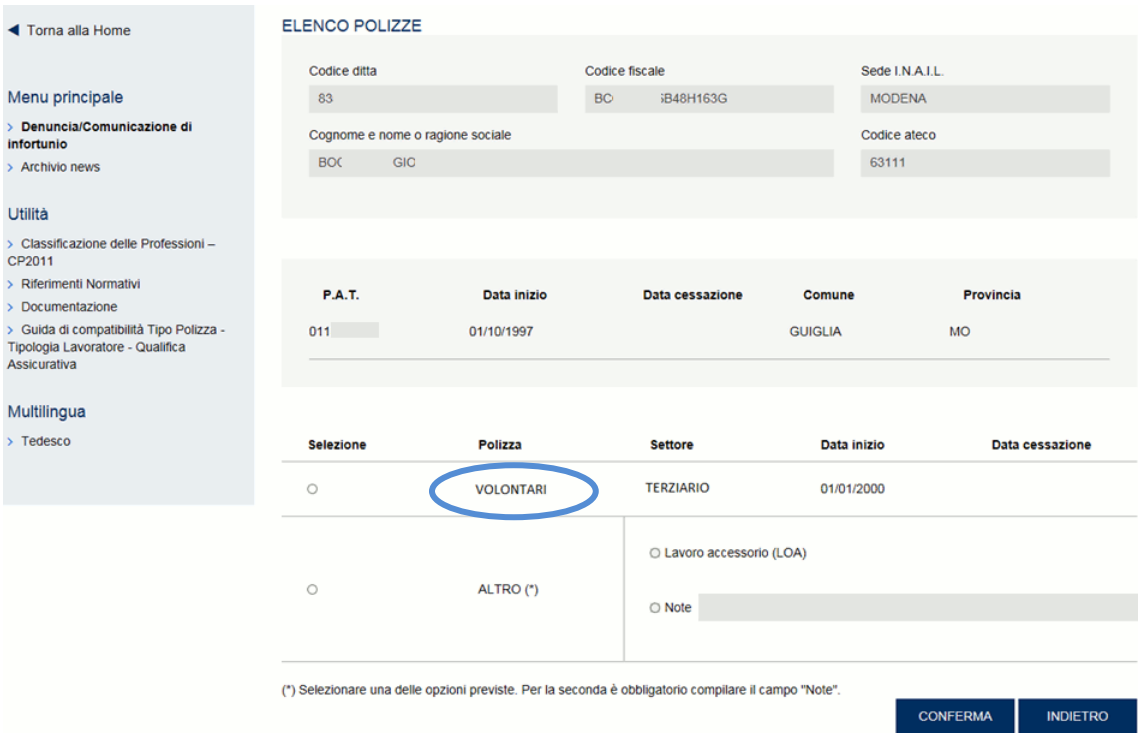


Fig. 31.

La scelta della polizza VOLONTARI comporta dei vincoli di compilazione nella sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro, mentre la sezione Dati retributivi risulta disabilitata, come descritto nei relativi paragrafi. A causa dei vincoli citati, deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza VOLONTARI, la tipologia di Lavoratore e la Qualifica Assicurativa (consultare il foglio

Volontari dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da VOLONTARI, se per tali tipologie viene scelta una delle tre opzioni, *Volontario Legge n.114/2014*, *Detenuto/internato o straniero richiedente asilo legge n.208/2015* oppure *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*, nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.

Selezionata la polizza VOLONTARI ed effettuata la CONFERMA tramite l'apposito pulsante, si accede direttamente alla sezione del datore di lavoro.

Polizza ALLIEVI IeFP

L'art. 32, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2015 ha previsto che, per gli anni 2016 e 2017, per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali degli allievi iscritti ai corsi ordinamentali di istruzione e formazione professionale curati dalle istituzioni formative e dagli istituti scolastici paritari, accreditati dalle Regioni per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale, è dovuto, in via sperimentale e limitatamente al predetto biennio, un premio speciale unitario ai sensi dell'articolo 42 del T.U. 1124/1965.

Le istituzioni formative e gli istituti scolastici paritari accreditati dalle Regioni per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionali, titolari di P.A.T., accedendo alla pagina **ELENCO POLIZZE**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di Polizza ALLIEVI IeFP.

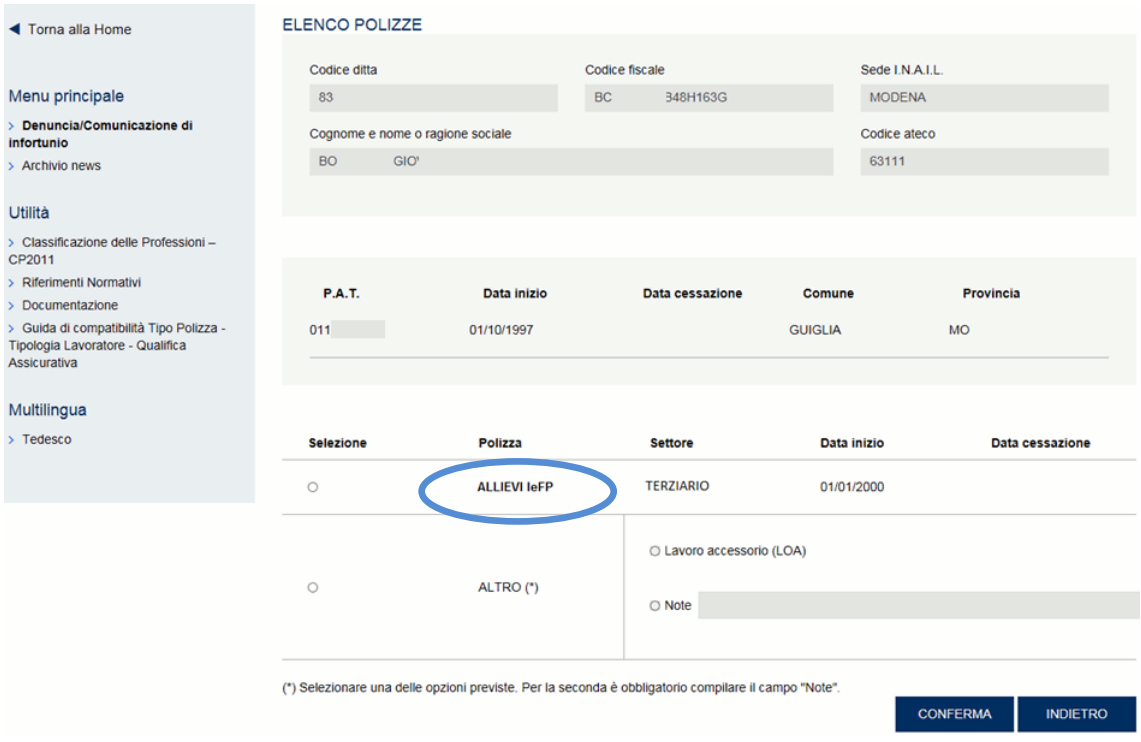


Fig. 32.

La scelta della polizza ALLIEVI IeFP comporta dei vincoli di compilazione nella sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro, mentre la sezione Dati retributivi risulta disabilitata, come descritto nei relativi paragrafi. A causa dei vincoli citati, deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza ALLIEVI IeFP, la tipologia di Lavoratore e la Qualifica Assicurativa (consultare il foglio Allievi dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche): selezionato un tipo polizza diverso da ALLIEVI IeFP, se per tipologia di Lavoratore e Qualifica Assicurativa viene scelta l'opzione *Allievo iscritto ai corsi ordinamentali di Istruzione e FP ex art. 32, comma 8, d.lgs. 150/2015*, viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.

Selezionata la polizza ALLIEVI IeFP ed effettuata la CONFERMA tramite l'apposito pulsante, si accede direttamente alla sezione del datore di lavoro.

Polizza ASSICURATI PUC (Progetti Utili alla Collettività)

Ai sensi dell'art. 4, comma 15, del d.l. n. 4/2019, convertito nella l. n. 26/2019, il beneficiario del Reddito di Cittadinanza (R.d.C.) è tenuto ad offrire, nell'ambito del Patto per il lavoro e del Patto per l'inclusione sociale, la propria disponibilità per la partecipazione a progetti utili alla collettività (PUC), da svolgere presso il medesimo comune di residenza.
Oltre a tale figura rientrano nell'ambito dei soggetti assicurati i beneficiari del R.d.C. che non siano tenuti a rendersi disponibili allo svolgimento di attività lavorative rientranti nei PUC, ma che possono aderire volontariamente ai Progetti nell'ambito dei percorsi concordati con i competenti servizi dei Comuni, nonché altre persone coinvolte volontariamente nei Progetti, ma non beneficiarie del R.d.C. anche se in condizioni di povertà, così come eventualmente individuate con provvedimento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Le attività previste nell'ambito dei PUC non sono assimilabili ad attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo e l'utilizzo dei beneficiari di reddito di cittadinanza nelle attività previste dai progetti non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Gli utenti, accedendo alla pagina **ELENCO POLIZZE**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di Polizza ASSICURATI PUC.

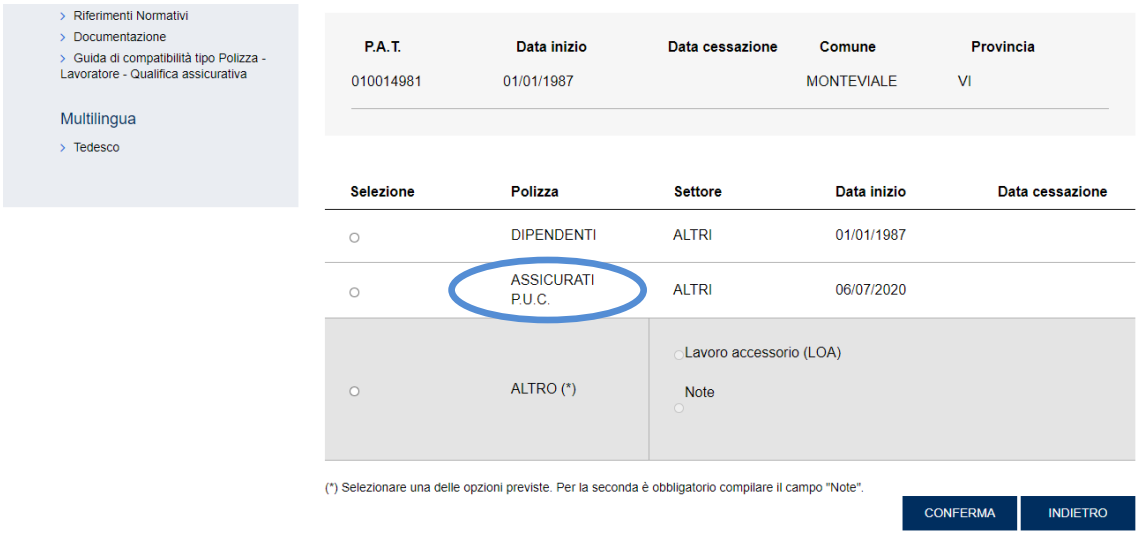


Fig. 33.

La scelta della polizza ASSICURATI PUC comporta dei vincoli di compilazione nella sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro, mentre nella sezione Dati retributivi l'utente potrà scegliere solo il tipo di retribuzione *Convenzionale*, come descritto nei relativi paragrafi.

A causa dei vincoli citati, deve essere rispettato il controllo di congruenza tra il tipo polizza ASSICURATI PUC, la Tipologia di lavoratore e la Qualifica assicurativa (consultare il foglio PUC dell'aggiornata guida di compatibilità tipologiche) scelte nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro: selezionato un tipo polizza diverso da ASSICURATI PUC, se come tipologia di lavoratore viene scelta *Lavoratore addetto a progetti utili alla collettività (PUC)* e come qualifica assicurativa *Addetto a progetti utili alla collettivita' (art. 4 co. 15 d.l. 4/2019 e s.m.i.)*, viene mostrato un messaggio di errore di compatibilità con la polizza scelta.

Selezionata la polizza ASSICURATI PUC ed effettuata la CONFERMA tramite l'apposito pulsante, si accede direttamente alla sezione del datore di lavoro.

VOCI DI TARIFFA

Scelta una polizza, diversa da *ALTRO* o *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP* o *ASSICURATI PUC*, ed effettuata la CONFERMA tramite l'apposito pulsante, si accede ad **ELENCO VOCI** dove selezionare, tramite l'icona della matita, la voce di tariffa.

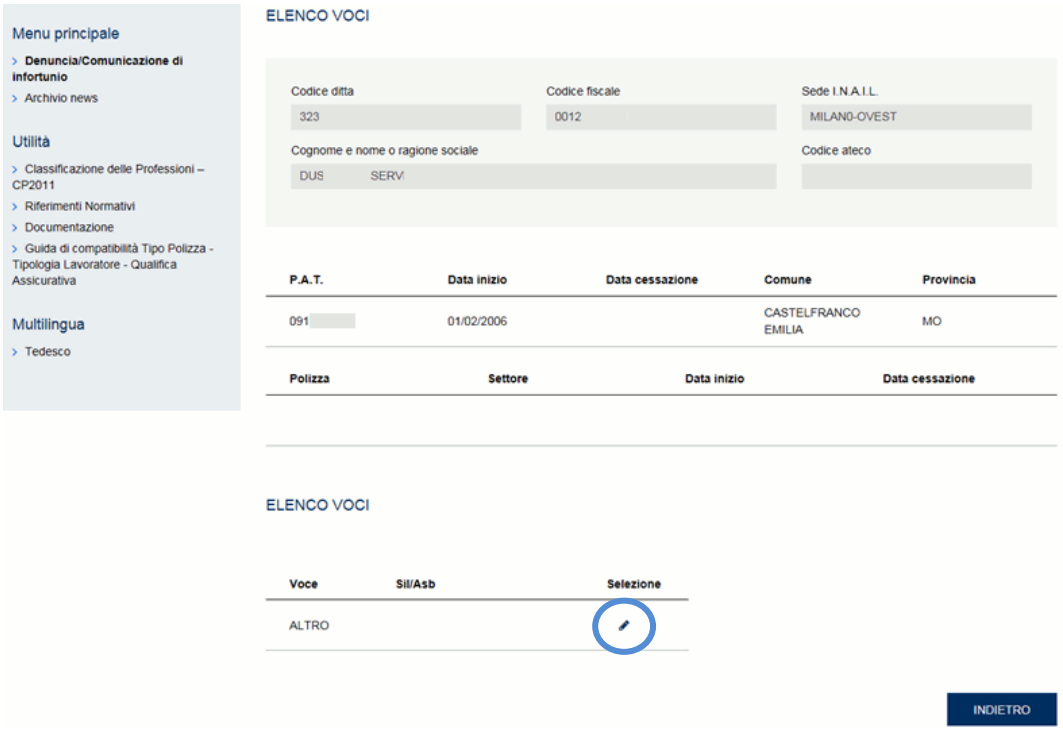


Fig. 34.

Il tasto Descrizione, posto in corrispondenza di ogni Voce, ne consente di vedere le relative descrizioni (vedi figura sottostante).

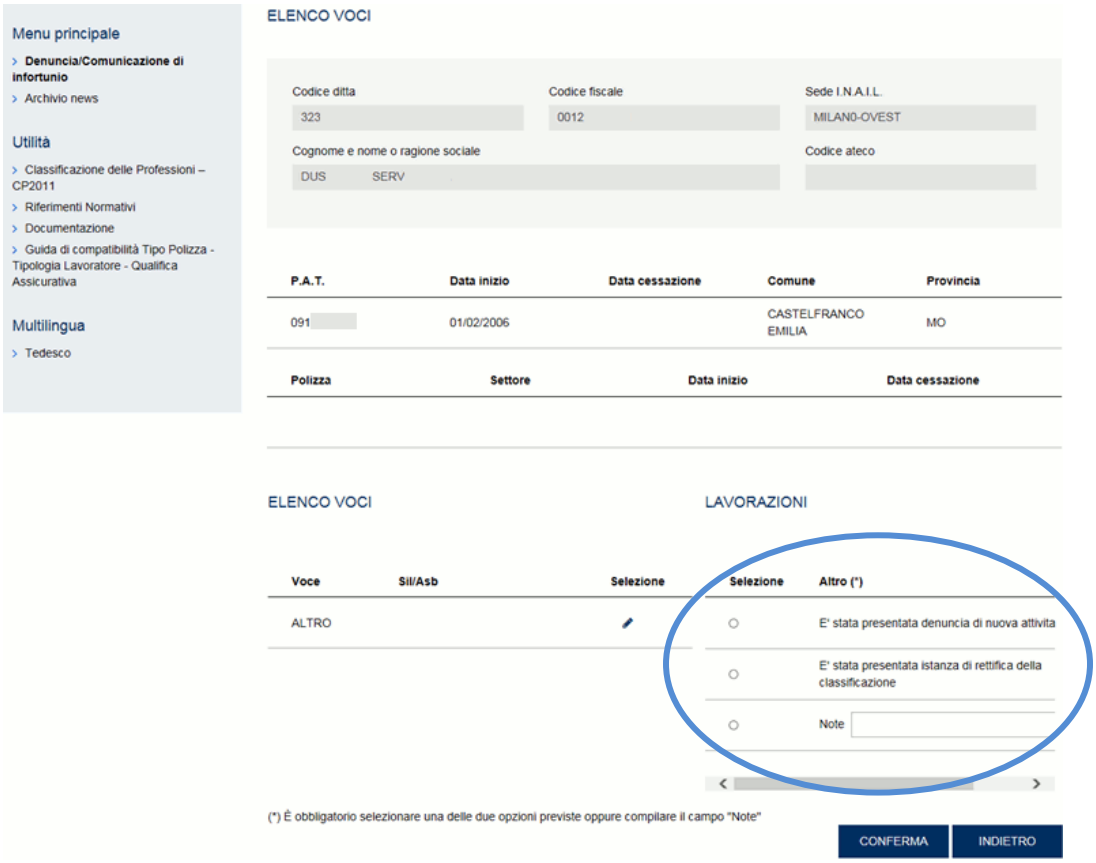


Fig. 35.

Scelta la Voce, verrà caricata la pagina con la prima sezione utile e necessaria da compilare, ossia quella del datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO

I dati del datore di lavoro sono suddivisi in **tre sottosezioni**:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici della ditta/datore di lavoro;
2. **Unità Produttiva**: contenente i dati relativi all'unità produttiva;
3. **Corrispondenza e pagamenti**: contenente dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 d.p.r. 1124/65);

1. Datore di lavoro - Anagrafica

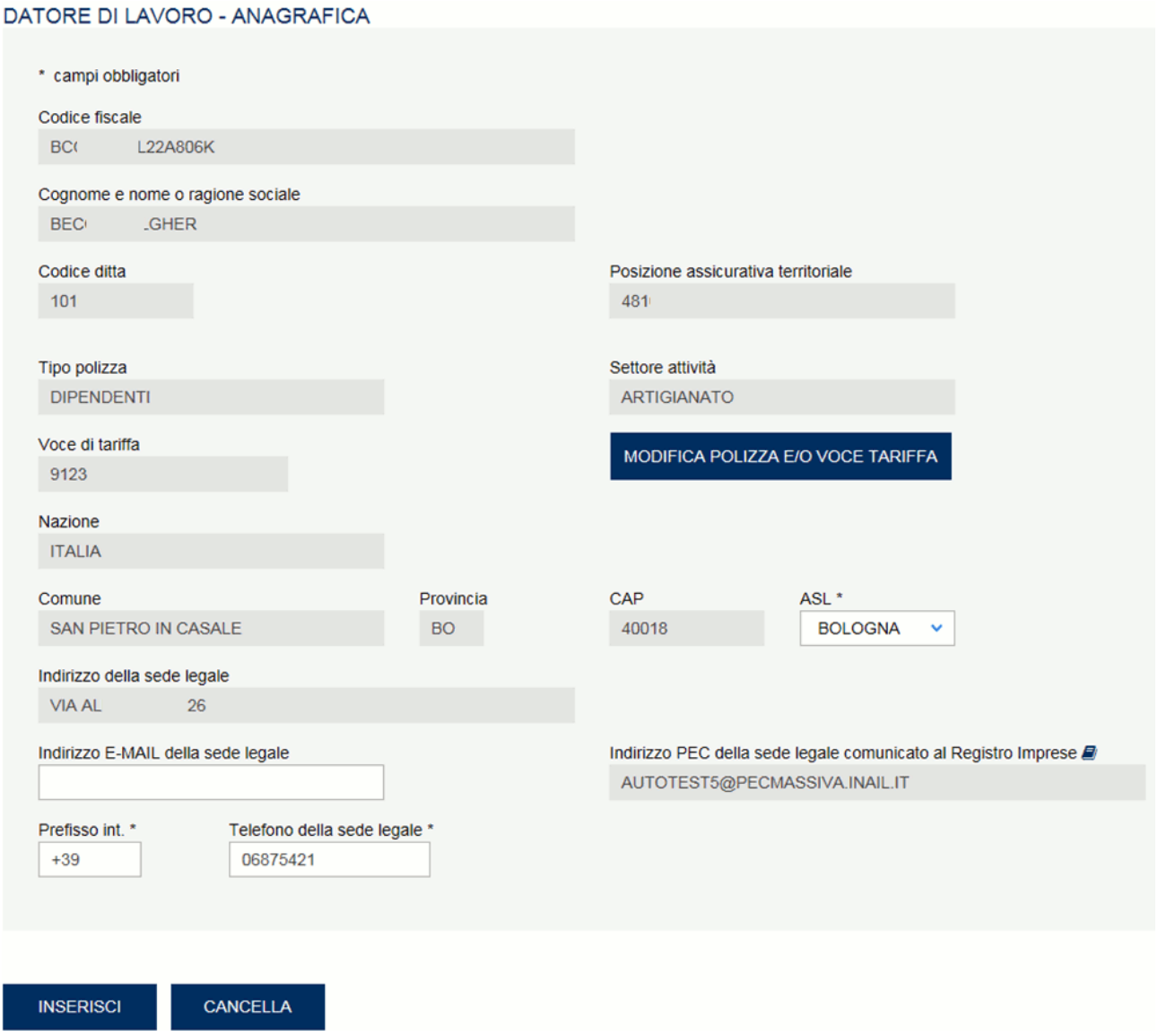


Fig. 36.

I campi con sfondo giallo vengono caricati automaticamente dall'applicativo e comprendono le informazioni legate alla ditta presenti negli archivi dell'Istituto. Tra essi, solamente Tipo polizza, Settore attività e Voce di tariffa possono essere modificati attraverso la funzionalità attivata dal pulsante MODIFICA POLIZZA E/O VOCE DI TARIFFA che, portando alla pagina ELENCO POLIZZE, consente all'utente di cambiare la polizza e la relativa voce di tariffa seguendo il percorso già indicato. Nel caso in cui l'utente, scelta una polizza, la sostituisse con ALTRO-Lavoro accessorio (LOA), o viceversa, un apposito messaggio lo informerà di dover compilare nuovamente la sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro e la sezione Dati retributivi, se queste risultassero già inserite, al fine di rispettare i vincoli legati alla scelta della polizza ALTRO-Lavoro accessorio (LOA).

Nel caso in cui l'utente, scelta una polizza, la sostituisse con *VOLONTARI* o con *ALLIEVI IeFP* o con *ASSICURATI PUC*, un apposito messaggio lo informerà di dover compilare nuovamente la sottosezione Lavoratore - Rapporto di Lavoro, se questa risultasse già inserita, al fine di rispettare i vincoli legati alla scelta di tale polizza.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle ulteriori informazioni presenti nella sottosezione:

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Anagrafica"

ASL – campo elenco riportante le ASL afferenti al Comune della sede legale; presentata a video se unica. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non è modificabile.

Indirizzo E-MAIL della sede legale - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e modificabile (massimo 70 caratteri); opzionale. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Indirizzo PEC della sede legale comunicato al Registro Imprese - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e non modificabile; l'icona libro, posta accanto al campo, specifica che: *Le società e le imprese individuali attive e non soggette a procedura concorsuale, sono tenute a depositare, presso l'ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)*.

Prefisso int. - il formato del prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia) ove non presente negli archivi INAIL; il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia). Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

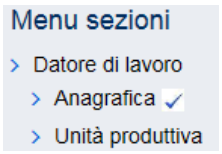
Telefono della sede legale - campo numerico di massimo 14 caratteri. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Pulsante MODIFICA POLIZZA E/O VOCE TARIFFA - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il pulsante MODIFICA POLIZZA E/O VOCE TARIFFA risulta disabilitato.

Effettuati tutti i dovuti controlli, l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare il pulsante CANCELLA eliminando le informazioni inserite nei campi digitabili; il pulsante risulterà disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.
- Selezionare il pulsante INSERISCI che consolida, al netto dei controlli di obbligatorietà, le informazioni inserite consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

Inoltre, a seguito dell'avvenuto consolidamento dei dati, nel Menu sezioni appare la sottosezione appena compilata con il segno di spunta che ne indica la completezza e la successiva sottosezione da redigere.



2. Datore di lavoro - Unità Produttiva

A seguito della corretta e completa compilazione della sottosezione Datore di lavoro – Anagrafica, viene automaticamente proposta la successiva Unità Produttiva.

La lista delle unità produttive dell'utente viene caricata automaticamente nel menu a tendina del campo Unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore in base alla P.A.T. precedentemente selezionata in Elenco P.A.T. e già associata a ciascuna unità produttiva tramite l'applicativo online Dichiarazione Unità Produttiva.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Nel caso in cui non si volesse dichiarare l'Unità Produttiva, si dovrà selezionare dall'elenco *Unità produttiva non dichiarata* e successivamente il pulsante INSERISCI.

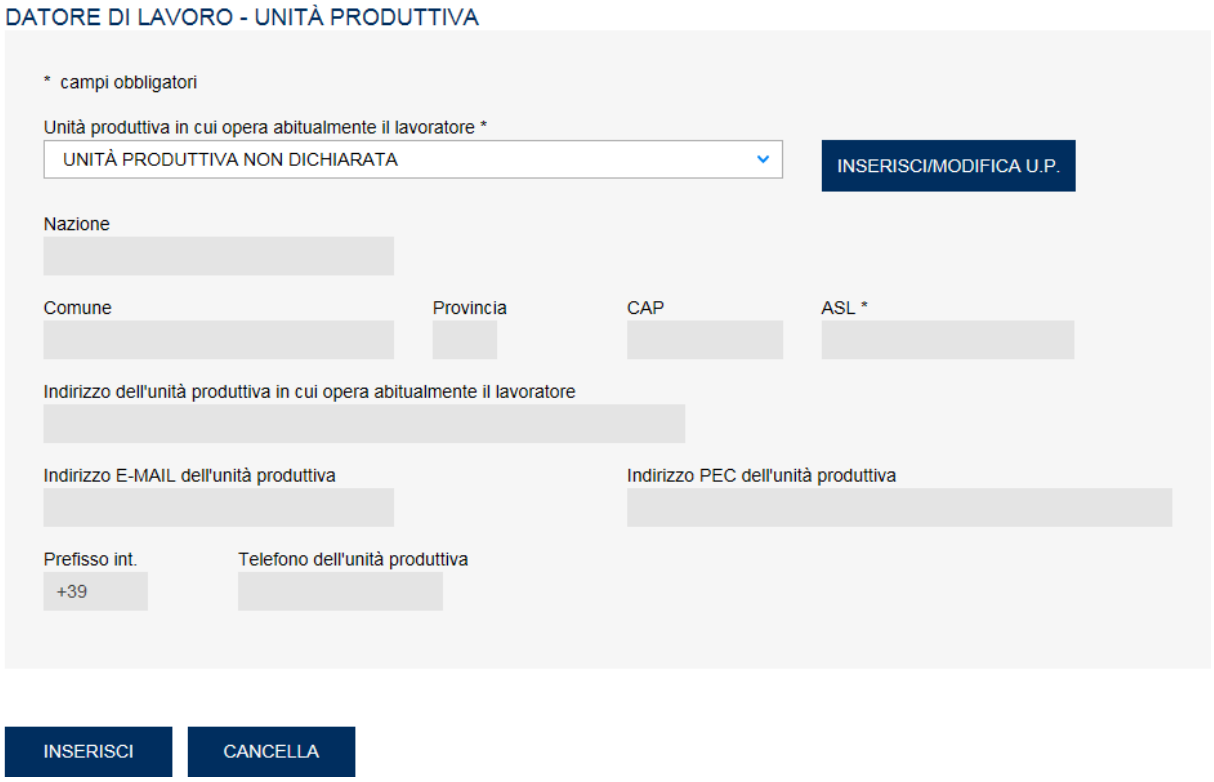


Fig. 37.

Se invece si volesse inserire una unità produttiva che riporta accanto alla denominazione la dicitura Incompleta, è necessario completarne i dati mancanti accedendo all'applicativo online che gestisce l'archivio delle unità produttive tramite il pulsante INSERISCI/MODIFICA U.P., da utilizzare anche nel caso in cui nell'elenco non siano presenti unità produttive oppure tra le presenti non figuri quella di interesse.

Tutti i campi sono caricati automaticamente con le informazioni dell'Unità Produttiva scelta e possono essere modificati esclusivamente tramite la selezione del pulsante INSERISCI/MODIFICA U.P..

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Unità produttiva"

Pulsante INSERISCI/MODIFICA U.P. - permette di attivare l'applicazione online di gestione delle Unità Produttive che consente operazioni di inserimento di una nuova unità produttiva o la modifica di una già esistente. Pulsante disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.

Selezionato il pulsante INSERISCI/MODIFICA U.P., si accede direttamente all'applicativo tramite il quale gestire le modifiche di dati già esistenti oppure inserire una nuova Unità Produttiva. La pagina, come mostrato nella sottostante immagine, riporta i dati della ditta e l'elenco delle Unità Produttive già presenti negli archivi INAIL.

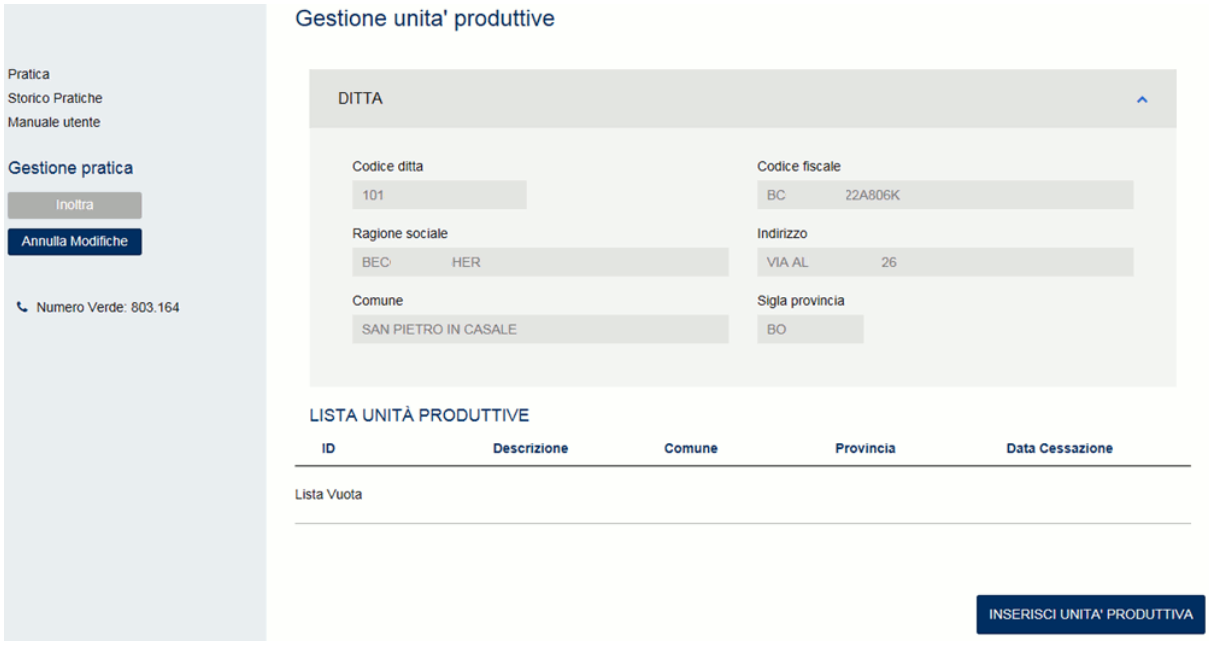


Fig. 38.

Per poter ritornare all'applicazione della Denuncia/Comunicazione d'Infortunio, è necessario tornar e alla Home Page cliccando sul pulsante My Home.

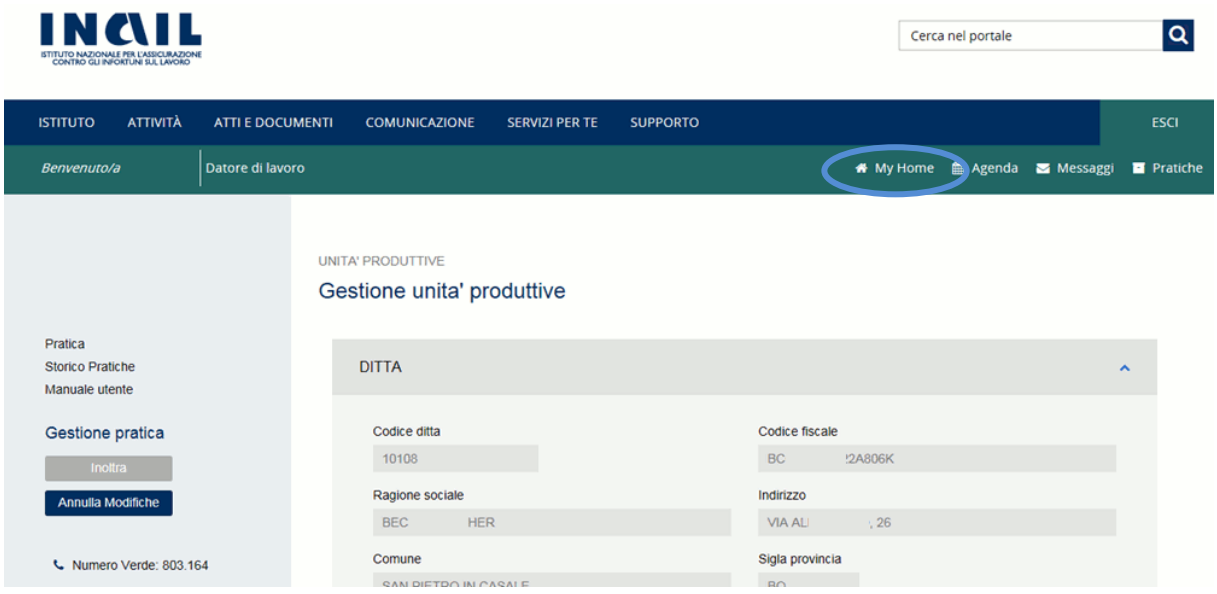


Fig. 39.

3. Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti

A seguito della compilazione della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, viene automaticamente proposta la successiva Corrispondenza e pagamenti.

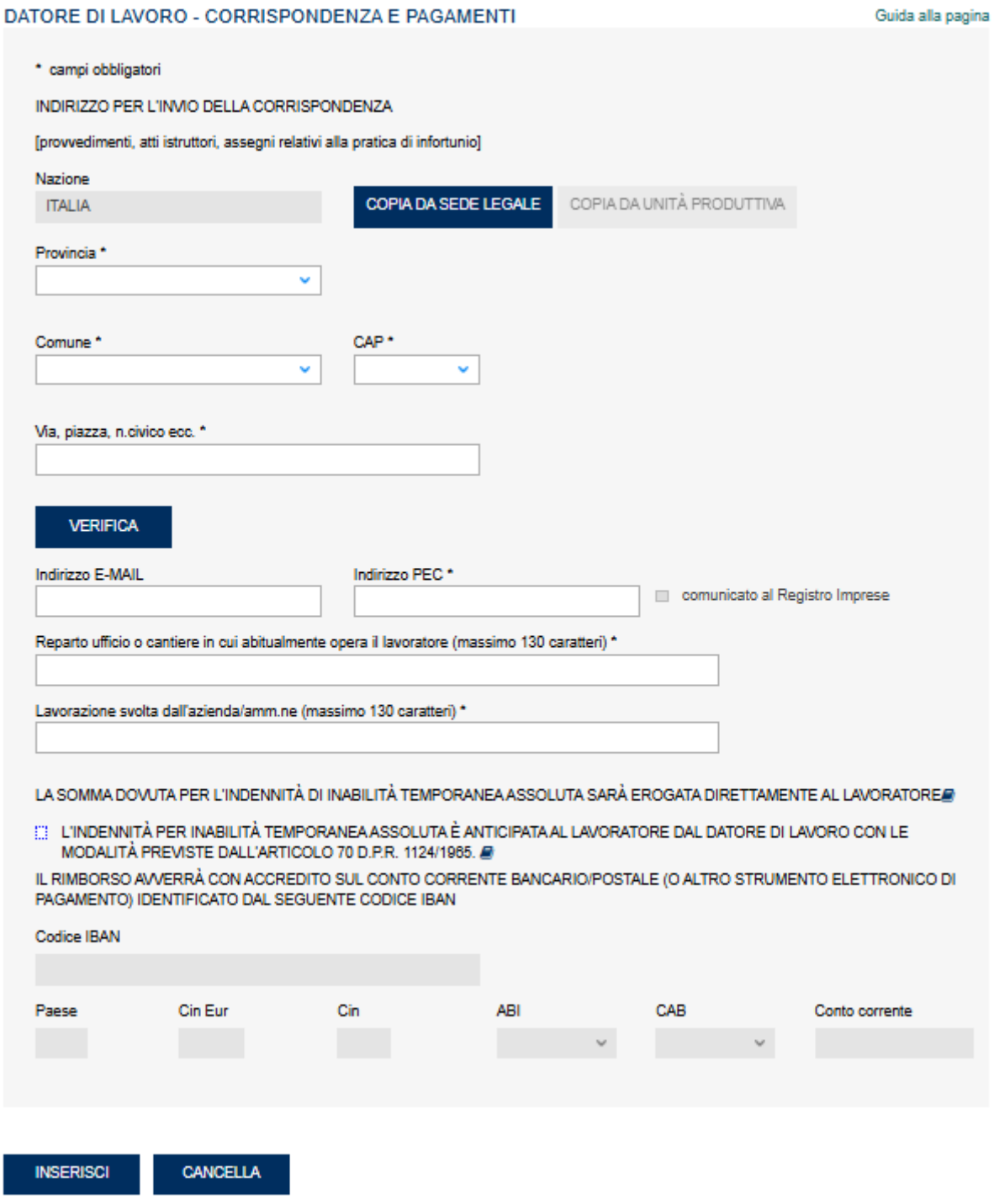


Fig. 40.

È possibile indicare, come indirizzo presso il quale ricevere la corrispondenza inviata dall'Istituto, quello della sede legale oppure dell'unità produttiva precedentemente scelta nell'apposita sottosezione oppure un indirizzo diverso da entrambe.
Nel caso in cui si sia scelta UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, il pulsante COPIA DA UNITÀ PRODUTTIVA risulterà disabilitato.

ATTENZIONE: il pagamento dell'indennità di inabilità temporanea assoluta viene normalmente erogato al lavoratore con pagamento localizzato. Nel caso in cui, invece, il datore di lavoro possa

usufruire dell'Art. 70 D.P.R. 1124/65, dovrà scegliere l'unica forma di pagamento tramite accredito su c/c bancario/postale accredito o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice Iban. Si precisa che, in caso di polizza VOLONTARI oppure di polizza ALLIEVI IeFP, non è prevista la possibilità di usufruire dell'Art. 70 D.P.R. 1124/65.

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti"

Pulsante COPIA DA SEDE LEGALE – consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo della Sede Legale.

Pulsante COPIA DA UNITÀ PRODUTTIVA - consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo dell'unità produttiva precedentemente scelta nell'apposita sottosezione.

Nazione - campo di testo in sola visualizzazione e popolato in automatico con il valore *ITALIA*. Qualora il corrispondente campo Nazione della sede legale o dell'unità produttiva sia diverso da *ITALIA*, viene inibito il rispettivo pulsante COPIA DA SEDE LEGALE o COPIA DA UNITÀ PRODUTTIVA.

Provincia – campo elenco contenente le Province.

Comune - campo elenco contenente i Comuni appartenenti alla Provincia selezionata.

CAP - campo elenco contenente i codici CAP del Comune scelto; presentato a video se unico.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui si sia scelto COPIA DA SEDE LEGALE oppure COPIA DA UNITÀ PRODUTTIVA senza modificare i dati copiati, è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i dati copiati tramite gli appositi pulsanti. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Datore di lavoro – Corrispondenza e pagamenti, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n. civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Indirizzo E-MAIL - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); opzionale; obbligatoria se, solo in caso di polizza VOLONTARI o polizza ALLIEVI IeFP, non sia valorizzato l'indirizzo PEC.

Indirizzo PEC comunicato al Registro Imprese - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); obbligatorio; opzionale solo in caso di polizza VOLONTARI o polizza ALLIEVI IeFP essendo richiesta la valorizzazione di almeno un indirizzo tra E-MAIL e PEC; scelto COPIA DA SEDE LEGALE, il flag posto accanto al campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo solo se l'informazione è presente negli archivi dell'Istituto e l'indirizzo PEC non viene modificato.

Reparto, ufficio o cantiere … - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Lavorazione svolta dall'azienda/amm.ne - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

L'indennità per inabilità temporanea assoluta è anticipata al lavoratore dal datore di lavoro con le modalità previste dall'articolo 70 D.P.R. 1124/1965 - Se l'utente seleziona il check, una nuova finestra mostra un messaggio relativo al rimborso al datore di lavoro e diventa obbligatorio

inserire il codice IBAN. In caso di polizza VOLONTARI oppure ALLIEVI IeFP, il check in corrispondenza della forma di pagamento è disabilitato.

Codice IBAN – in modalità alternativa, è possibile inserire l'IBAN intero oppure suddiviso nei suoi componenti.

Nel primo caso (IBAN intero), il campo è alfanumerico di massimo 34 caratteri e per esso verranno eseguiti i seguenti controlli:

a) Se i primi due caratteri inseriti sono IT, la lunghezza del campo è obbligatoriamente di 27 caratteri dei quali i primi due devono essere lettere, il terzo ed il quarto numeri, il quinto una lettera e gli ultimi 22 caratteri alfanumerici; i codici ABI e CAB devono essere tra loro coerenti.

b) Se invece i primi due caratteri inseriti sono diversi da IT, non si effettuano controlli e vengono disabilitati i sottostanti campi dell'IBAN diviso per tipologia.

LAVORATORE

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Datore di Lavoro, nel Menu sezioni appare quella relativa ai dati del lavoratore e suddivisa in due sottosezioni:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici del lavoratore;
2. **Rapporto di lavoro**: dati relativi alla situazione lavorativa del dipendente infortunato.

1. Lavoratore - Anagrafica

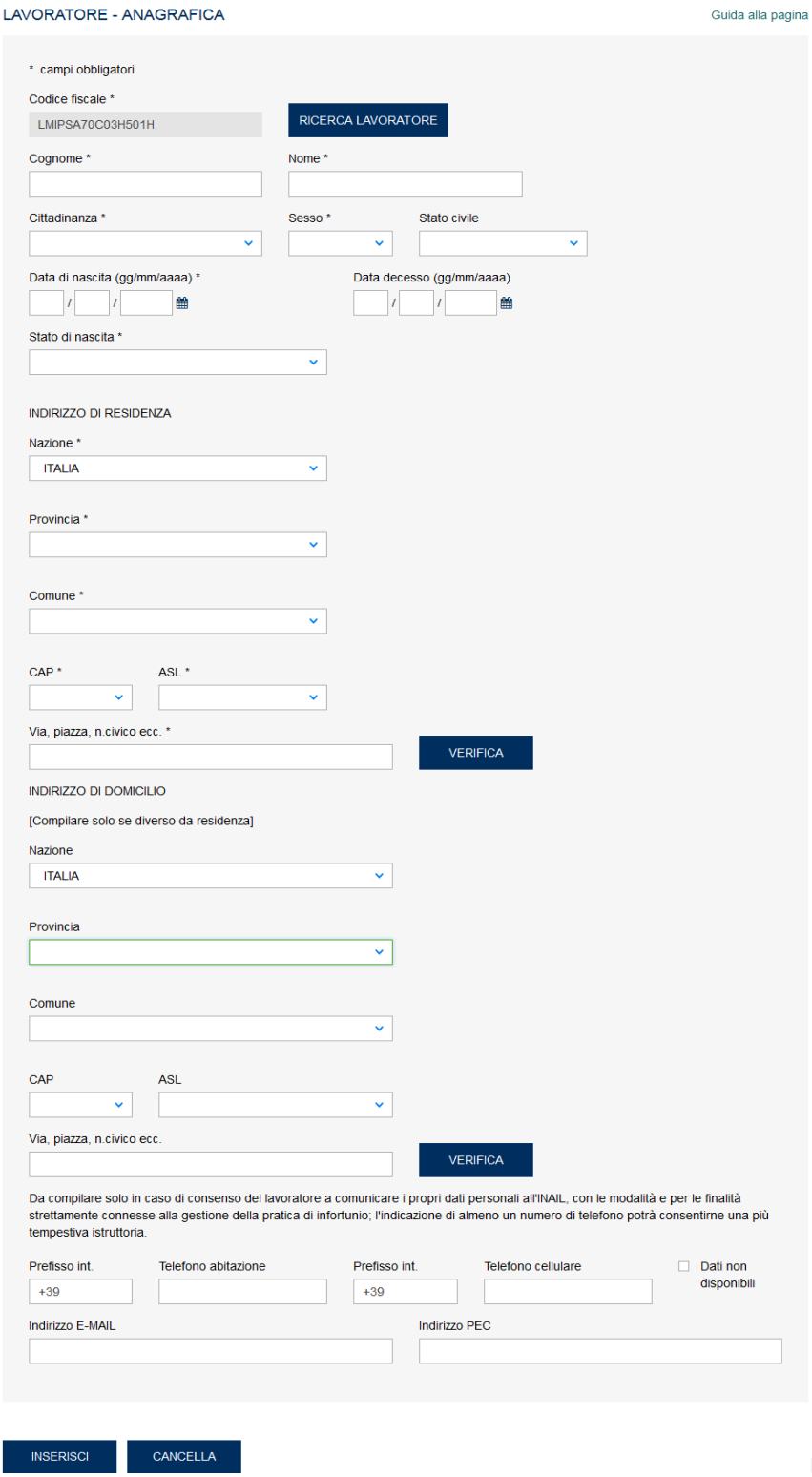


Fig. 41.

La sottosezione anagrafica interessa tutti i dati anagrafici del lavoratore che ha subito l'infortunio.

Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica"

Codice fiscale – campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con il codice fiscale del lavoratore infortunato inserito nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Pulsante RICERCA LAVORATORE – consente di effettuare una ricerca, all'interno dell'archivio della Denuncia/Comunicazione d'infortunio online, del lavoratore di cui si è digitato il codice fiscale: se trovato, tutti i campi sottostanti vengono precompilati; in caso contrario, apparirà un messaggio indicante l'assenza in archivio del lavoratore ricercato. Disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.

NOTA1: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi ai dati anagrafici e di nascita saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri. Vedi NOTA1.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri. Vedi NOTA1.

Cittadinanza - Vedi NOTA1.

Sesso - Vedi NOTA1.

Stato civile - Vedi NOTA1.

Data di nascita - Vedi NOTA1.

Data decesso - se valorizzata, saranno effettuati appositi controlli nella sottosezione Descrizione infortunio – Dati evento.

Stato di nascita - se è *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia e Comune; se diverso da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA1.

Provincia di nascita - visibile se lo Stato di nascita è *ITALIA* e contenente l'elenco di tutte le Province esistenti alla Data di nascita del lavoratore inserita. Vedi NOTA1.

Comune di nascita – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se lo Stato di nascita è *ITALIA*; se lo Stato di nascita è diverso da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA1.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

NOTA2: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi alla residenza saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA2.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA2.

Comune – campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di residenza è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA2.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; già presentato a video se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA2.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA2.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA2.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. della residenza risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

INDIRIZZO DI DOMICILIO (da compilare solo se diverso da residenza):

NOTA3: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi al domicilio saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA3.

Provincia - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è *ITALIA* e contenente l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA3.

Comune - campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di domicilio è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA3.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA3.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA3.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA3.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. del domicilio risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia). Vedi NOTA3.

Telefono abitazione - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Telefono cellulare - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Dati non disponibili - da selezionare obbligatoriamente se non disponibile nessuno dei due numeri di telefono.

Indirizzo E-MAIL e **Indirizzo PEC** - campi alfanumerici di massimo 70 caratteri. Vedi NOTA3.

2. Lavoratore - Rapporto di lavoro

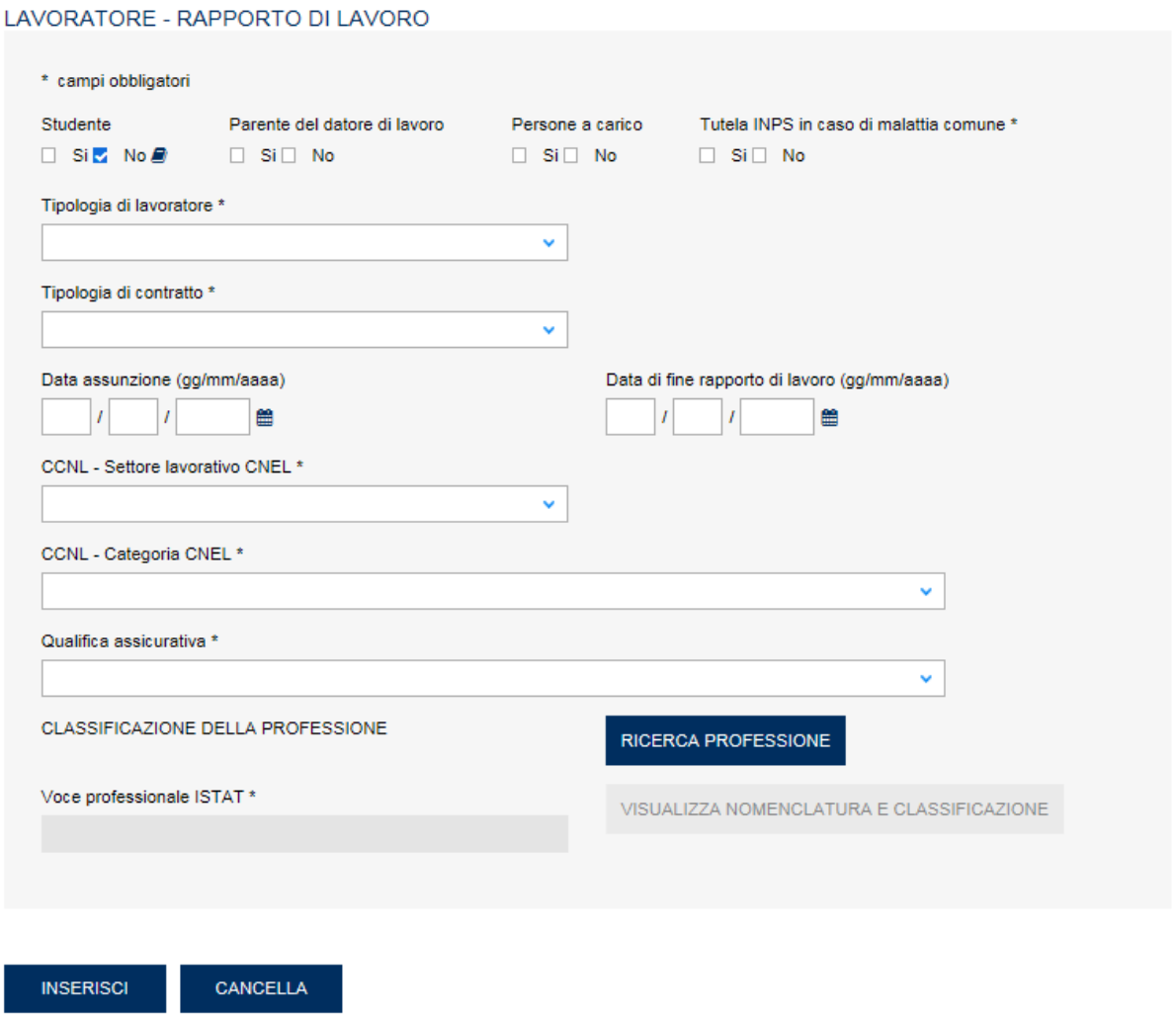


Fig. 42.

La sottosezione rapporto di lavoro riguarda i dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.
Per maggiori informazioni riguardo le previste compatibilità tra le tipologie elencate ed il tipo Polizza già selezionato, è possibile consultare nel menu Utilità la Guida di compatibilità tipi Polizza-Lavoratore-Qualifica Assicurativa.
È inoltre disponibile nel medesimo menu la Classificazione delle professioni – CP2021, ossia il navigatore dei livelli professionali di cui si compone la classificazione ISTAT.

Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di lavoro"

Studente – se valorizzato a *SI*, resta opzionale il campo Parente del datore di lavoro e vengono disabilitati tutti i pulsanti ed i campi, ad eccezione della Qualifica assicurativa. Il solo tipo Polizza compatibile con studente *SI* è la *POLIZZA SPECIALE SCUOLE*.

Disabilitato se è stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure la Polizza *VOLONTARI* oppure *ALLIEVI IeFP* e in caso di Polizza *ASSICURATI PUC*.

Selezionando *SI*, l'icona del libro si attiva automaticamente mostrando il testo che regolamenta la scelta dell'opzione.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Persone a carico - check alternativo SI/NO; disabilitato se Studente = *SI*.

Tutela INPS in caso di malattia – check alternativo SI/NO; disabilitato se Studente = *SI*.

Tipologia di lavoratore - elenco delle tipologie di lavoratore riferite alla tipologia di datore di lavoro dei settori industria, artigianato, servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di P.A.T.; disabilitato se Studente = *SI*.

Se valorizzato con *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*, la Qualifica assicurativa viene impostata a *Insegnante e alunno scuole; istruttore e allievo corsi qualificazione prof.le (art.4 n.5 d.p.r. 1124/65)*, non modificabile, e sono disabilitati tutti i restanti campi.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)*, la tipologia di lavoratore è precompilata con il valore *Prestatore di lavoro accessorio*, non modificabile.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *VOLONTARI*, la tipologia di lavoratore propone le tre voci previste per tale polizza fra cui l'utente può scegliere: *Volontario Legge n.114/2014, Detenuto/internato o straniero richiedente asilo LEGGE N.208/2015* e *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*.

Nel caso di Polizza *ALLIEVI IeFP* la tipologia di lavoratore è precompilata con il valore *Allievo iscritto ai corsi ordinamentali di Istruzione e FP ex art. 32, comma 8, d.lgs. 150/2015*, non modificabile.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *ASSICURATI PUC,* la tipologia di lavoratore è precompilata con il valore *Lavoratore addetto a progetti utili alla collettività (PUC)*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con l'opzione *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* con voce tariffa *0721* oppure *9121* e selezionare come Tipologia di lavoratore una delle opzioni *Dipendente* o *Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa* oppure *Autonomo*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con l'opzione *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e selezionare come Tipologia di lavoratore *Autonomo*. Scelta questa Qualifica professionale, se la Data evento già inserita risultasse antecedente al 1° gennaio 2022, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per compilare una denuncia/comunicazione di infortunio per un lavoratore operante in regime di codatorialità è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente in codatorialità*.

Per poter inserire le Qualifiche assicurative *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* e *Giornalista apicale (circ. 6/2024)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*. Scelta una di queste Qualifiche, se la Data evento già inserita risultasse antecedente al 1° gennaio 2024, il sistema mostra all'utente un messaggio di errore bloccante.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Tipologia di contratto - elenco delle tipologie di contratto afferenti alla Tipologia di lavoratore selezionato; campo disabilitato se Studente = *SI*; disabilitato se è stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure se la Polizza è *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP*; disabilitato se Tipologia lavoratore è *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*; precompilato con *Determinato a tempo parziale* se la Polizza scelta è *ASSICURATI PUC*.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione ma potrà essere modificato.

Nel caso in cui la Tipologia di contratto selezionata è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale* (part-time), dovranno essere compilati obbligatoriamente gli ulteriori campi specifici del rapporto di lavoro part-time evidenziati nell'immagine sottostante.

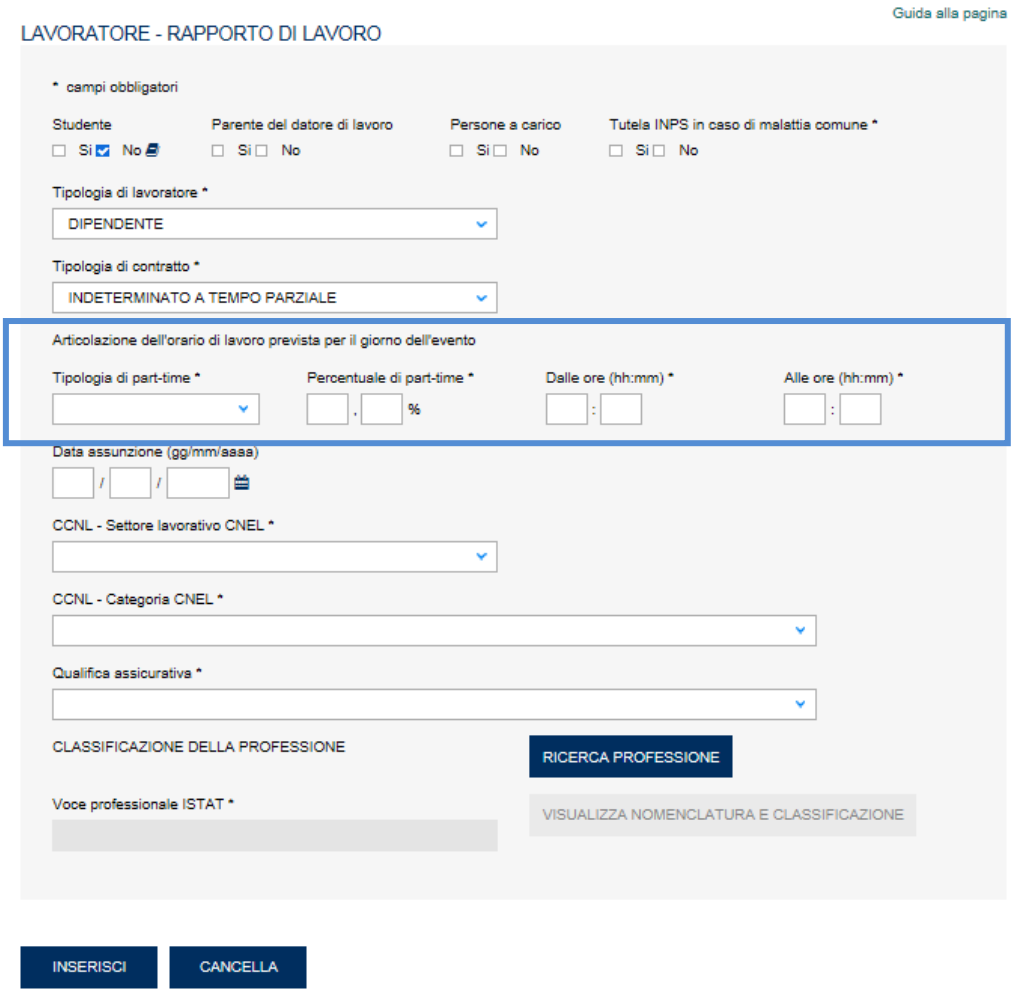


Fig. 43.

Tipologia di part-time – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Specificare la tipologia di part-time selezionando uno dei valori previsti, ovvero *Orizzontale*, *Verticale* o *Misto*.

Percentuale di part-time – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. La percentuale di part-time non può essere uguale a zero.

Articolazione dell'orario di lavoro prevista per il giorno dell'evento:

Dalle ore (hh:mm) – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Indicare l'ora di inizio dell'orario di lavoro previsto per il giorno dell'evento.

Alle ore (hh:mm) – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Indicare l'ora di fine dell'orario di lavoro previsto per il giorno dell'evento.

Data assunzione - obbligatoria se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo pieno*, *Determinato a tempo parziale* o *Determinato*; disabilitato se Studente = *SI*; disabilitato se è stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure la Polizza *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Data di fine rapporto di lavoro - obbligatoria Tipologia di contratto è *Determinato a tempo pieno*, *Determinato a tempo parziale* o *Determinato*; disabilitato se Studente = *SI*; disabilitato se è stata

scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure la Polizza *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

CCNL - Settore lavorativo CNEL - il campo riporta l'elenco completo dei settori lavorativi CNEL ed è obbligatorio in base alla Tipologia di lavoratore selezionato; disabilitato se Studente = *SI*; disabilitato se è stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure la Polizza *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP* oppure *ASSICURATI PUC*; disabilitato se Tipologia di lavoratore è *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*.

Se la Qualifica assicurativa da scegliere è *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)* e la Tipologia di lavoratore inserita è *Dipendente*, il settore lavorativo CNEL da selezionare deve essere *Altri vari* oppure *Aziende di servizi* oppure *Trasporti*; per la medesima qualifica assicurativa, se la Tipologia di lavoratore inserita è *Autonomo o Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa*, il settore lavorativo CNEL è disabilitato.

Se la Qualifica assicurativa da scegliere è *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*, essendo la Tipologia di lavoratore unica compatibile *Autonomo*, il settore lavorativo CNEL è disabilitato.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

CCNL - Categoria CNEL - elenco delle categorie CNEL afferenti al Settore lavorativo CNEL selezionato; campo disabilitato se Studente = *SI*; disabilitato se è stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* oppure la Polizza *VOLONTARI* o *ALLIEVI IeFP* oppure *ASSICURATI PUC*; disabilitato se Tipologia di lavoratore è *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*.

Se la Qualifica assicurativa da scegliere è *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)* e la Tipologia di lavoratore inserita è *Dipendente*, dopo aver inserito come settore CNEL una delle opzioni *Altri vari* o *Aziende di servizi* o *Trasporti* la categoria da scegliere può essere una di quelle proposte nella lista; per la medesima qualifica assicurativa, se la Tipologia di lavoratore inserita è *Autonomo* o *Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa* la categoria CNEL è disabilitata.

Il campo è inoltre disabilitato nel caso in cui sia necessario valorizzare la Qualifica assicurativa con *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)* avendo già inserito la voce *Autonomo* come Tipologia di lavoratore.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Qualifica assicurativa - elenco delle qualifiche assicurative afferenti alla Tipologia di contratto selezionato. Se Studente = *SI*, oppure se Tipologia di lavoratore è *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*, viene precompilato con *Insegnante e alunno scuole; istruttore e allievo corsi qualificazione prof.le (art. 4 n. 5 d.p.r. 1124/65)*.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *ALTRO* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)*, la qualifica assicurativa è precompilata con il valore *Prestatore di lavoro accessorio*, non modificabile.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *VOLONTARI*, la qualifica assicurativa è precompilata in base alla Tipologia di lavoratore selezionata (*Volontario Legge n.114/2014, Detenuto/internato o straniero richiedente asilo LEGGE N.208/2015* oppure *Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari – legge n. 232/2016*), non modificabile.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *ALLIEVI IeFP*, la qualifica assicurativa è precompilata con il valore *Allievo iscritto ai corsi ordinamentali di Istruzione e FP ex art. 32, comma 8, d.lgs. 150/2015*, non modificabile.

Nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *ASSICURATI PUC*, la qualifica assicurativa è precompilata con il valore *Addetto a progetti utili alla collettività (art. 4 co. 15 d.l. 4/2019 e s.m.i.)*.

Per poter correttamente valorizzare la qualifica assicurativa con la voce *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)* è necessario aver scelto: la Polizza *DIPENDENTI* con voce tariffa *0721* oppure *9121*, la Tipologia di lavoratore *Dipendente* o *Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa* oppure *Autonomo*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)* è necessario aver scelto: la Polizza *DIPENDENTI* e la Tipologia di lavoratore *Dipendente*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)* è necessario aver scelto la *POLIZZA SPECIALE SCUOLE* e l'opzione *SI* del campo Studente.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con la voce *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e la voce *Autonomo* come Tipologia di lavoratore.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con la voce *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* e *Giornalista apicale (circ. 6/2024)* è necessario aver scelto la Polizza *DIPENDENTI* e la voce *Dipendente* come Tipologia di lavoratore.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE:

RICERCA PROFESSIONE - pulsante che attiva la ricerca delle Voci Professionali ISTAT (ex mansione/professione); la funzionalità è descritta nell'omonimo paragrafo sottostante; disabilitato se Studente = *SI* oppure se Tipologia lavoratore è *Allievo/istruttore corsi qualificazione prof.le*.

Voce professionale ISTAT - campo in sola visualizzazione che contiene il risultato della relativa ricerca effettuata tramite il tasto RICERCA PROFESSIONE. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato. Anche in questo caso la ricerca dovrà essere effettuata tramite il pulsante RICERCA PROFESSIONE.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE - pulsante che attiva la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nel campo; disabilitato se Studente = *SI*.

RICERCA PROFESSIONE

Per impostare la Voce Professionale ISTAT, si seleziona il pulsante RICERCA PROFESSIONE. Viene quindi caricata la pagina, mostrata nella sottostante immagine, nella quale è possibile individuare la professione tramite la Ricerca testuale, ovvero utilizzando l'apposito campo che accetta una o più parole, intere o parziali (almeno tre caratteri), oppure tramite la Ricerca per codice Unità Professionale, ovvero inserendo il codice dell'Unità Professionale (U.P.) (livello precedente alle Voci Professionali (V.P.)).

Utilizziamo la **Ricerca testuale** inserendo, ad esempio, la professione *operai*.



Fig. 44.

Selezionato il pulsante CERCA, viene proposto l'elenco dei Grandi gruppi professionali (vedi figura seguente) e, a fronte di ogni occorrenza risultante, il numero delle Unità Professionali (U.P.) nella cui descrizione è presente la parola/professione cercata oppure che risultino relazionate alle Voci professionali nella cui descrizione appare la parola/professione cercata.



Fig. 45.

Evidenziato il Grande gruppo professionale di interesse dalla lista (ad esempio il Grande gruppo 7, come nell'immagine seguente), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Appare dunque l'elenco delle Unità professionali, riferite al Grande gruppo professionale scelto, contenenti nella descrizione le parole precedentemente indicate oppure correlate ad almeno una Voce professionale che abbia le stesse caratteristiche. Sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione delle Unità professionali che corrispondono a quelle digitate per la ricerca. A ciascuna Unità professionale è associato il numero totale di Voci professionali (V.P.) correlate.

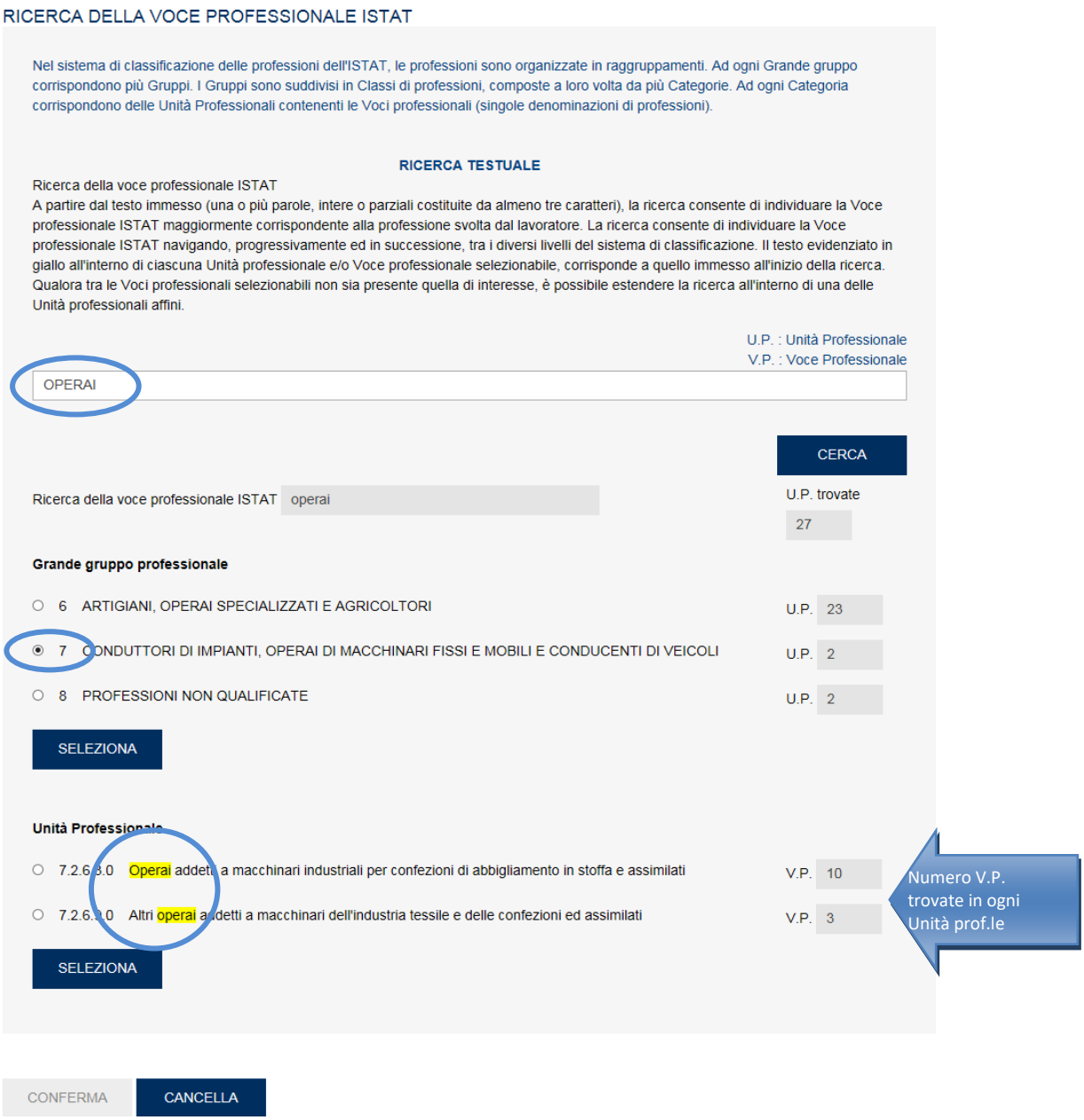


Fig. 46.

Evidenziata l'Unità professionale di interesse dalla lista (ad esempio l'unità 7.2.6.3.0, come nell'immagine sottostante), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Viene proposta quindi la lista delle Voci professionali correlate all'Unità professionale prescelta. Anche in questo caso, sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione della Voce professionale che corrispondono a quelle digitate per la ricerca (nell'esempio, la parola *operai*).

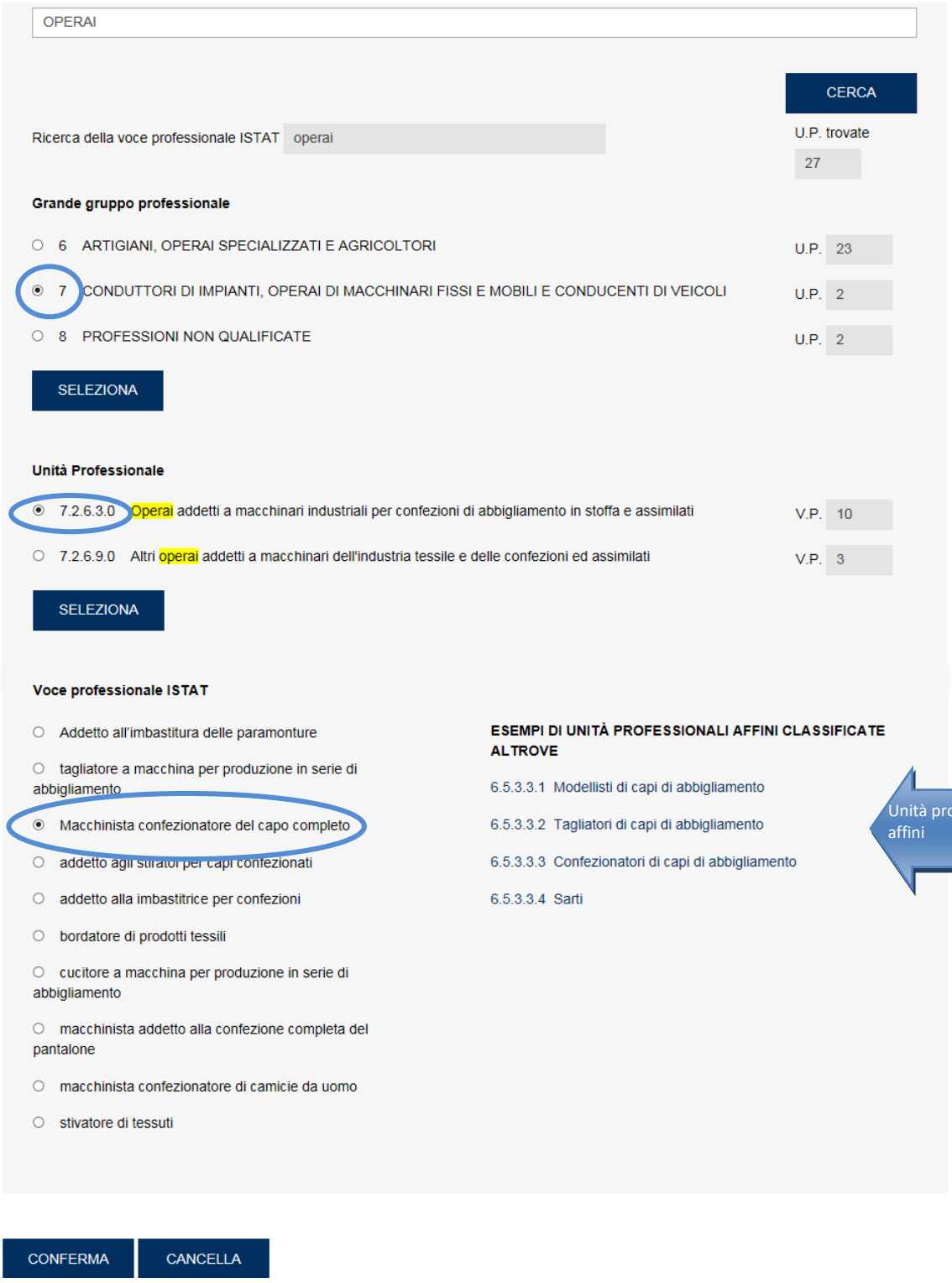


Fig. 47.

Se nella lista è presente una Voce professionale corrispondente alla professione svolta dal lavoratore (ad esempio *Macchinista confezionatore del capo completo* come nell'immagine superiore), si seleziona la Voce professionale e quindi il pulsante CONFERMA.

L'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Macchinista confezionatore del capo completo*, come visibile nell'immagine sottostante).



Fig. 48.

Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle proposte Unità professionali affini classificate altrove.

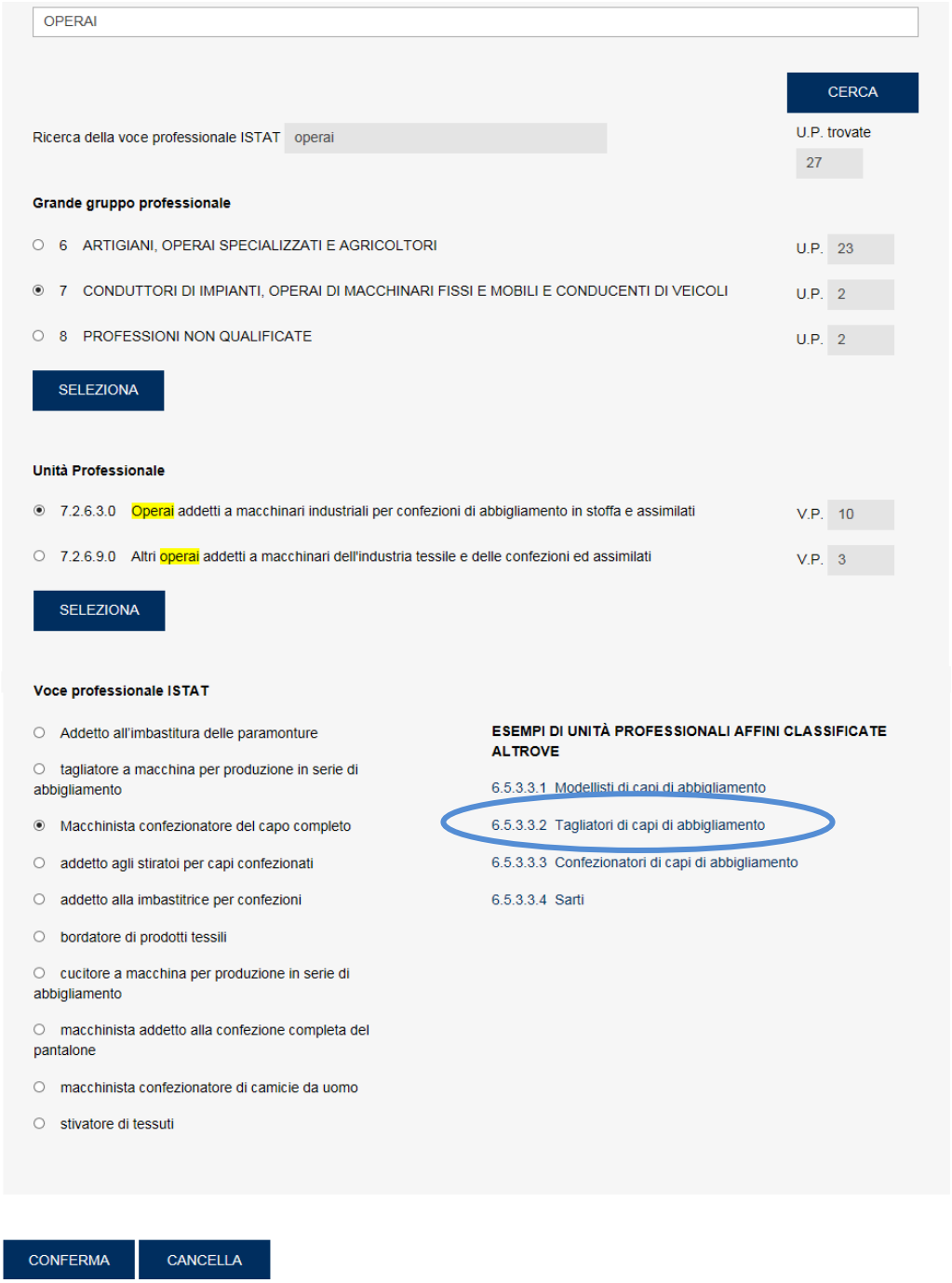


Fig. 49.

In questo caso, si avrà un nuovo elenco di Voci professionali, correlate all'Unità professionale affine scelta, tra le quali effettuare la selezione proseguendo con la conferma.

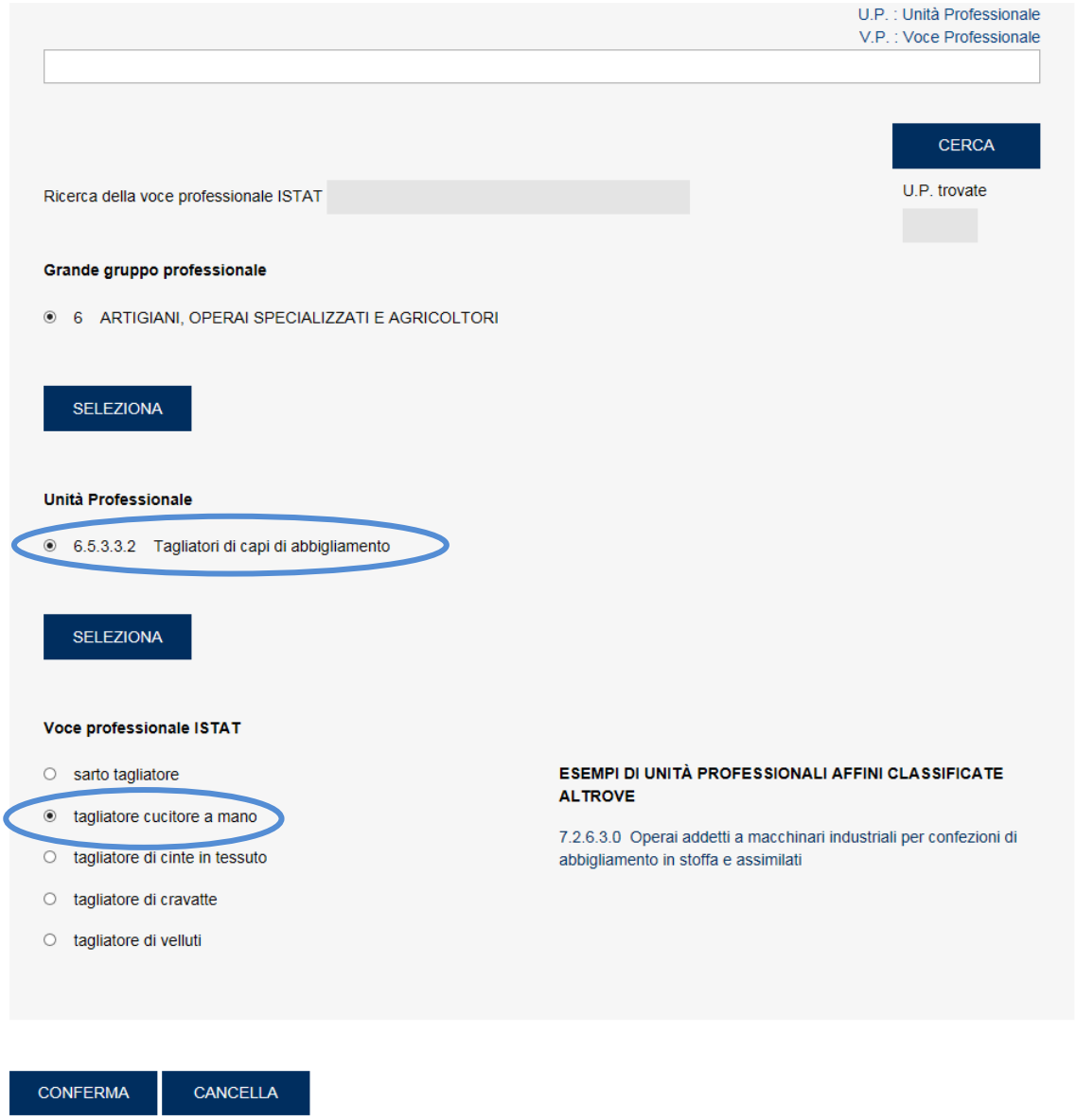


Fig. 50.

Selezionato quindi il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Tagliatore cucitore a mano*, come visibile nell'immagine sottostante).

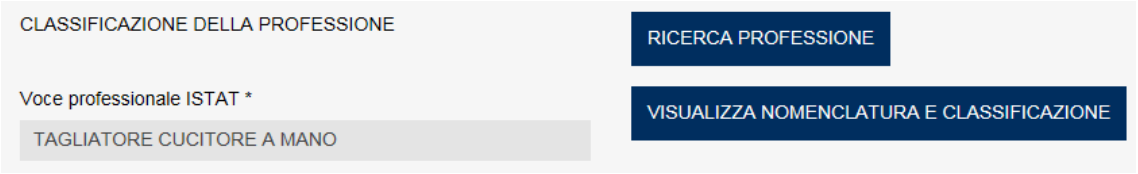


Fig. 51.

Utilizziamo adesso la **Ricerca per codice Unità Professionale**.

Inserito il codice dell'U.P. e selezionato il pulsante CERCA, viene visualizzata la lista delle Voci Professionali, come mostrato nell'immagine sottostante, da cui procedere con la navigazione analoga alla precedente modalità di ricerca testuale.

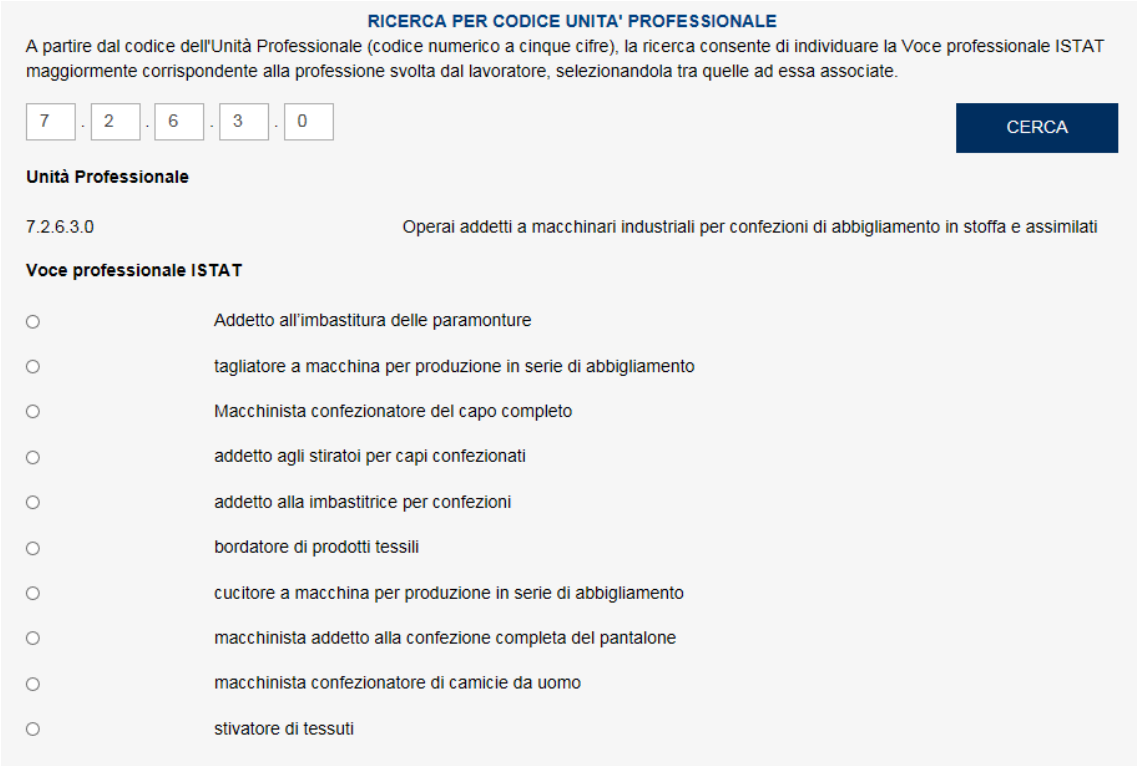


Fig. 52.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE

Il pulsante consente la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nell'omonimo campo. L'immagine sottostante si riferisce alla classificazione relativa alla Voce professionale ISTAT scelta nell'esempio (*Macchinista confezionatore del capo completo*) e connesso alla ricerca della professione *operai*.

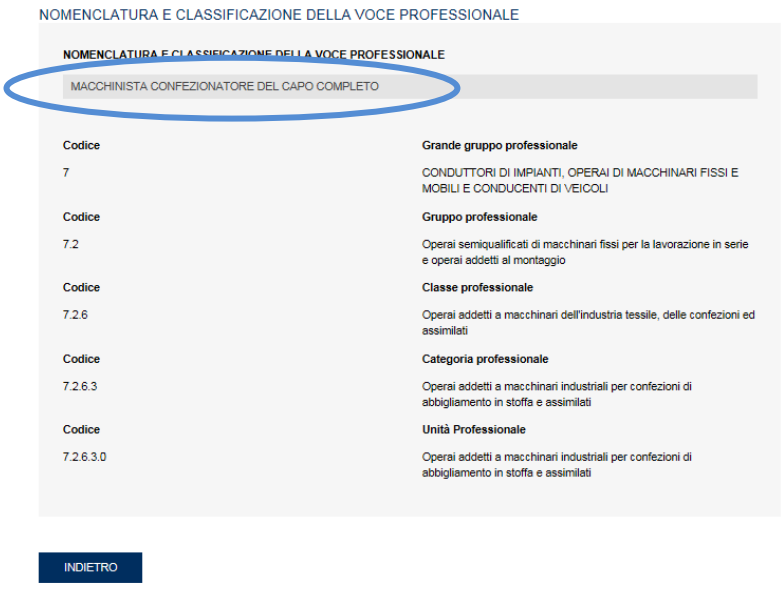


Fig. 53.

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Lavoratore, nel Menu sezioni appare la sezione Descrizione dell'infortunio che è composta da quattro sottosezioni:

1. **Luogo evento**: dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio;
2. **Dati evento**: dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro ed ai relativi certificati medici;
3. **Cause e circostanze**: dati descrittivi per una maggior comprensione delle dinamiche dell'infortunio;
4. **Pubblica Sicurezza**: dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza.

ATTENZIONE: Per denunciare una malattia infortunio da Covid-19 basta inserire nella sezione Descrizione infortunio - Dati evento l'apposito flag accanto al campo Malattia infortunio, presente tra i dati relativi al primo certificato medico, e nella sezione Descrizione infortunio – Cause e circostanze, dopo aver selezionato *Altro* nei campi Natura della lesione e Sede della lesione, inserire la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* nei successivi campi descrittivi.

1. Descrizione infortunio - Luogo evento

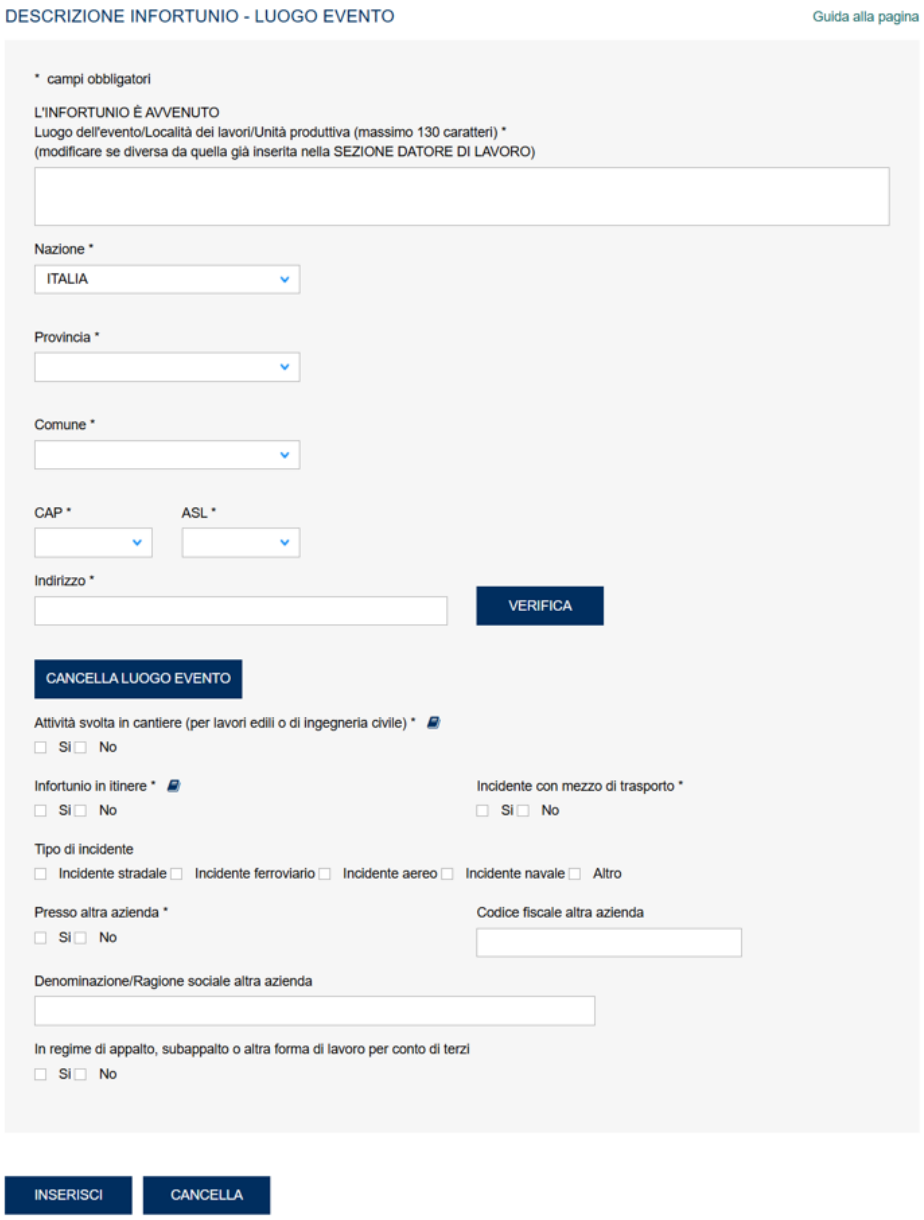


Fig. 54.

I dati del luogo dell'evento vengono automaticamente impostati con i corrispettivi già inseriti e salvati nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva. Se l'evento si è invece verificato in altra sede, è possibile eliminare i dati presentati a video tramite il pulsante CANCELLA LUOGO EVENTO in modo da inserire quelli corretti e necessari.

Nel caso in cui si sia scelta *UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA* nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, i dati non risulteranno valorizzati.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento"

NOTA: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi al luogo evento saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Luogo dell'evento/Località dei lavori/Unità produttiva - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri; precompilato con l'Unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore precedentemente scelta nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva. Il campo è modificabile. Vedi NOTA.

Nazione – il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Nazione della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile. Se valorizzato con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diverso da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA.

Provincia - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Provincia della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è *ITALIA* e contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA.

Comune - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Comune della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile. Contiene la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA.

CAP - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo CAP della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA.

ASL – il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo ASL della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA.

Indirizzo - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, ma è modificabile; campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dall'Unità produttiva precedentemente scelta nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Descrizione infortunio – Luogo evento, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Pulsante LUOGO EVENTO – consente di cancellare il contenuto di tutti i precedenti campi. Disabilitato nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico.

Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) - campo alternativo *SI/NO*. Se selezionato a *SI*, il campo Infortunio in itinere è automaticamente valorizzato a *NO* e inibito (non editabile). L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Infortunio in itinere - campo alternativo *SI/NO*. Se selezionato a *SI*, i campi contenuti nel box Presso altra azienda sono inibiti (non editabili). Il campo risulta valorizzato a *NO* e disabilitato se il precedente campo Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) è stato valorizzato a *SI*. L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Incidente con mezzo di trasporto – se valorizzato a *NO*, i successivi campi relativi al Tipo di incidente non sono selezionabili. Vedi NOTA.

Tipo di incidente – i cinque tipi sono alternativi l'uno all'altro. Almeno uno è obbligatorio se Incidente con mezzo di trasporto è valorizzato a *SI*; se invece = *NO*, i campi non sono editabili. Vedi NOTA.

Presso altra azienda - obbligatorio solo se il campo Infortunio in itinere è valorizzato a *NO*. Vedi NOTA.

Codice fiscale altra azienda - obbligatorio se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*; alfanumerico di massimo 16 caratteri. Vedi NOTA.

Denominazione/Ragione sociale altra azienda - facoltativo e editabile se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*; alfanumerico di massimo 60 caratteri. Vedi NOTA.

In regime di appalto, subappalto o altra forma di lavoro per conto di terzi - obbligatorio se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*. Vedi NOTA.

2. Descrizione infortunio - Dati evento

La sottosezione Dati evento riguarda tutte le informazioni relative alla data dell'evento, alla conoscenza da parte del datore di lavoro dell'accaduto ed ai relativi certificati medici.

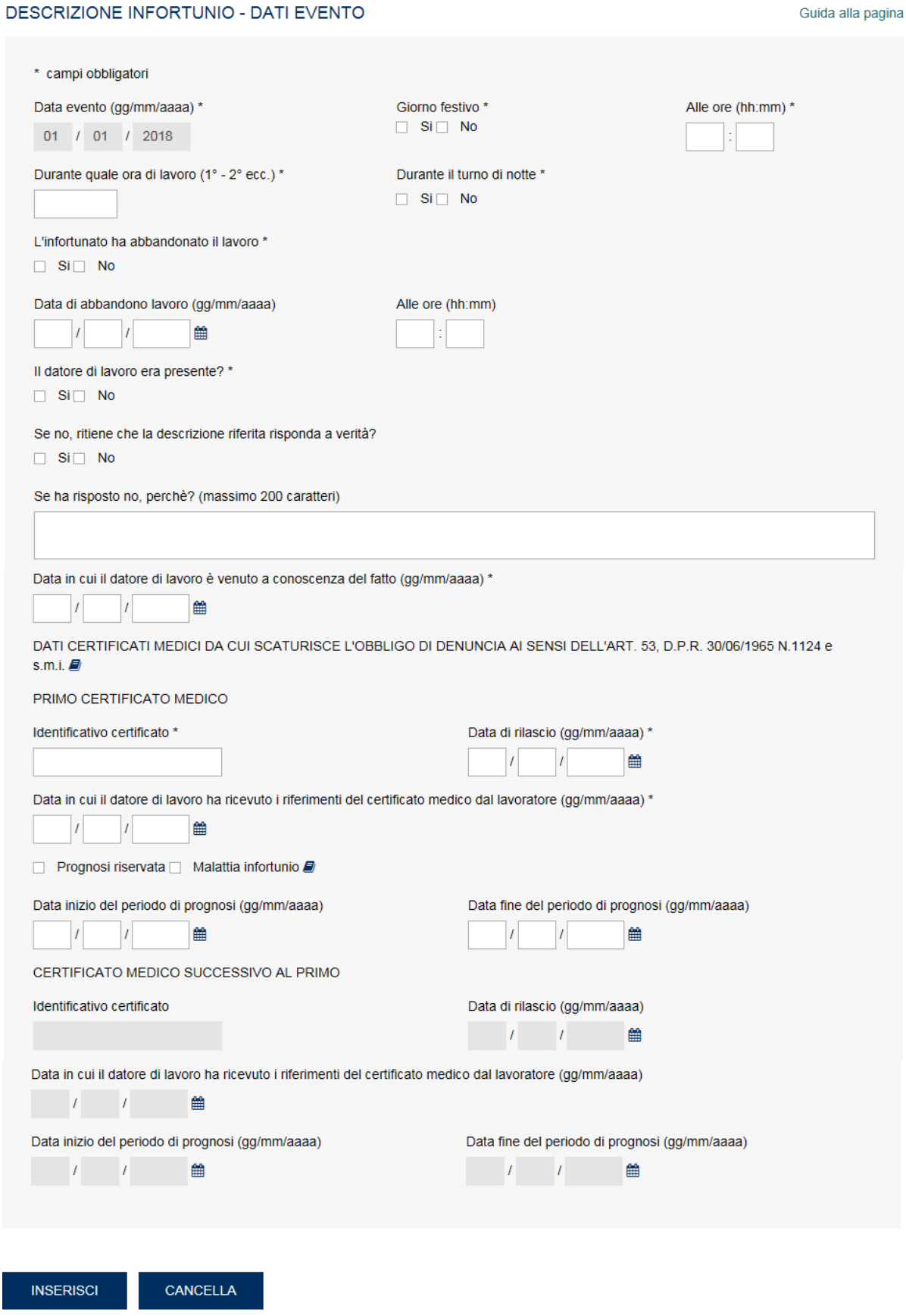


Fig. 55.

Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento"

Data evento – campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con la data evento inserita nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Giorno festivo - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Alle ore - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante quale ora di lavoro (1°- 2°ecc.) - campo numerico da *01* a *24*; non editabile se Infortunio in itinere è stato valorizzato a *SI* nella precedente sottosezione Descrizione infortunio – Luogo evento. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante il turno di notte - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Data di abbandono lavoro - data maggiore/uguale alla Data evento; obbligatoria se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Alle ore - campo obbligatorio se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? - campo obbligatorio se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *NO*.

Se ha risposto no, perché? - campo obbligatorio se il campo Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? è valorizzato a *NO*.

Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto - data maggiore/uguale alla Data evento. Se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *SI*, la data viene precompilata con il valore della Data evento e non è editabile.

PRIMO CERTIFICATO MEDICO:

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi attinenti al primo certificato medico, ad eccezione di Prognosi riservata e Malattia infortunio, sono precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non possono essere modificati.

Identificativo certificato – deve essere valorizzato con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all'Istituto. Tale campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Il campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data**

decesso del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto; obbligatoria solo se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica'. Nel caso in cui la Data decesso del lavoratore sia valorizzata: se la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore non è inserita, i campi Identificativo certificato, Data di rilascio, Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi**/**Data fine del (primo) periodo di prognosi sono opzionali; se invece la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore viene inserita, vengono applicati i controlli definiti per i campi Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi**/**Data fine del (primo) periodo di prognosi. Vedi NOTA.

Prognosi riservata - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi**/**Data fine del (primo) periodo di prognosi non sono editabili. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Malattia infortunio - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi**/**Data fine del (primo) periodo di prognosi sono facoltativi.

Campo da selezionare in caso di infortunio per malattia da SARS-CoV-2 (Covid-19).

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del (primo) periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del (primo) periodo di prognosi. Deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (primo) periodo di prognosi. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

CERTIFICATO MEDICO SUCCESSIVO AL PRIMO:

I seguenti campi sono editabili solo nei seguenti casi: 1) se la Data inizio del periodo di prognosi del 1° certificato medico è maggiore della Data evento, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a tre; 2) se la Data inizio del periodo di prognosi del 1° certificato è uguale alla Data evento, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a quattro.

Identificativo certificato – campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta valorizzato. Valorizzare il campo con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all'Istituto.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta

valorizzato; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore. Valorizzare il campo con la data in cui è stato rilasciato il certificato medico di infortunio.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (successivo) periodo di prognosi. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Si ricorda che l'obbligo di inoltro della denuncia di infortunio scaturisce se il periodo di prognosi complessivo è superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento.

3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze

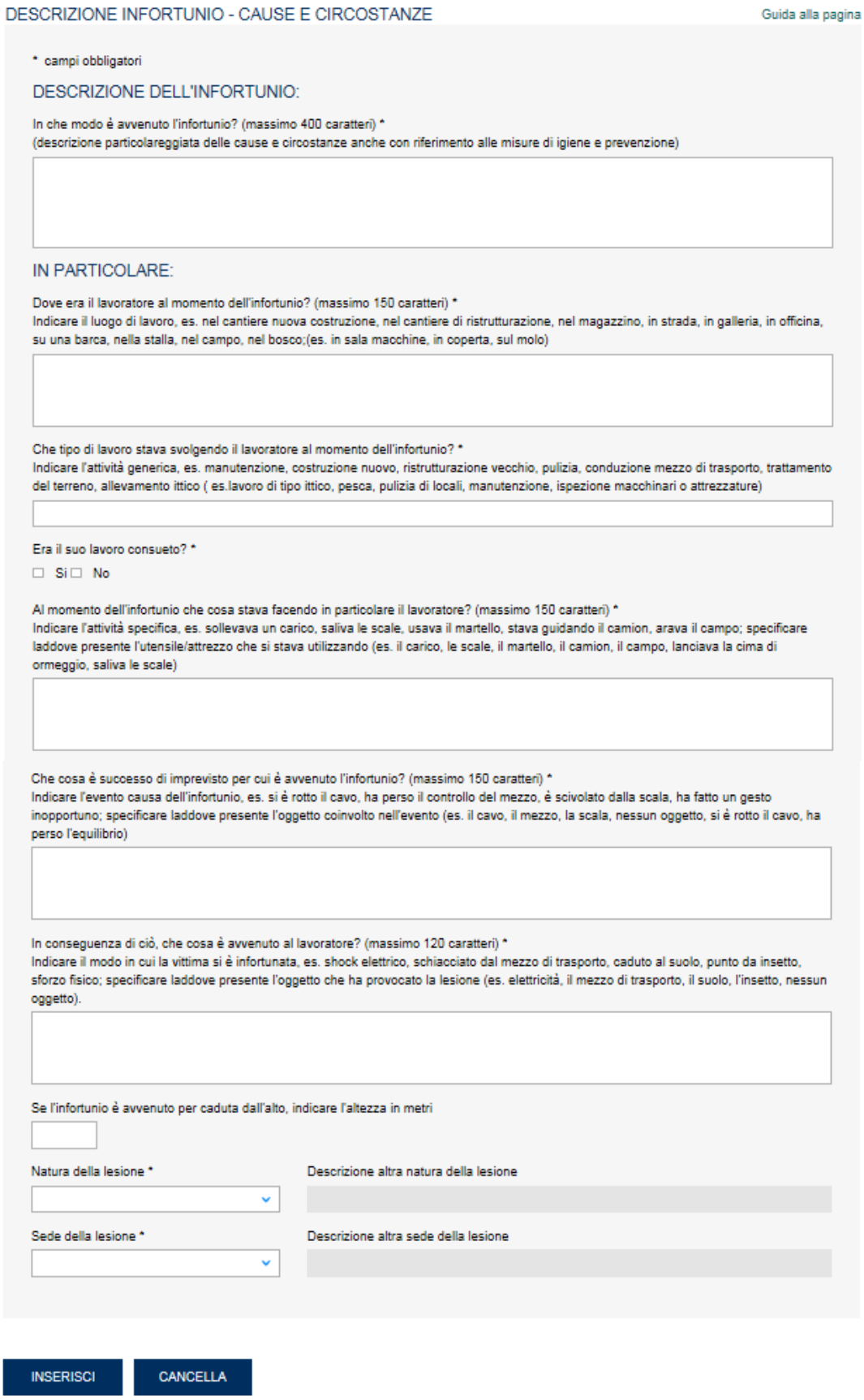


Fig. 56.

La sottosezione cause e circostanze riguarda i dati descrittivi per una maggior comprensione dell'evento infortunistico.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze"

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi della pagina risulteranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere modificati.

Natura della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di nature della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra natura della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra natura della lesione – il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Natura della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Sede della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di sedi della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra sede della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra sede della lesione - il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Sede della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

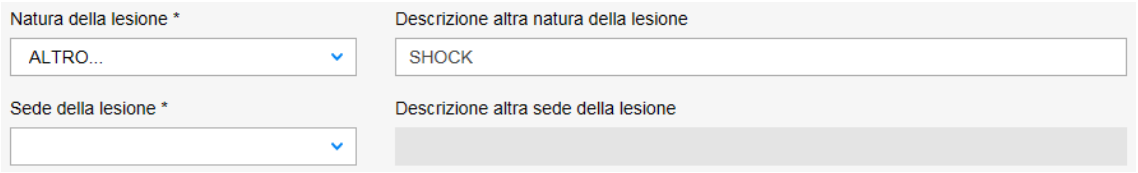


Fig. 57.

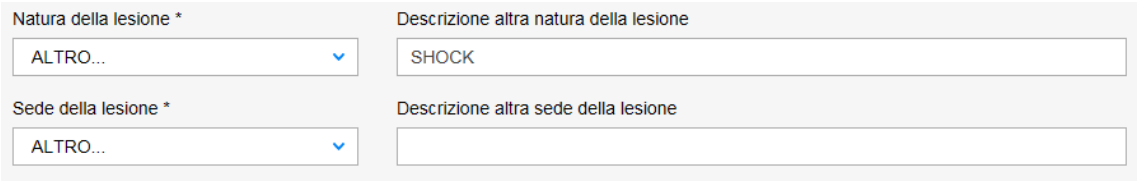


Fig. 58.

4. Descrizione infortunio - Pubblica Sicurezza

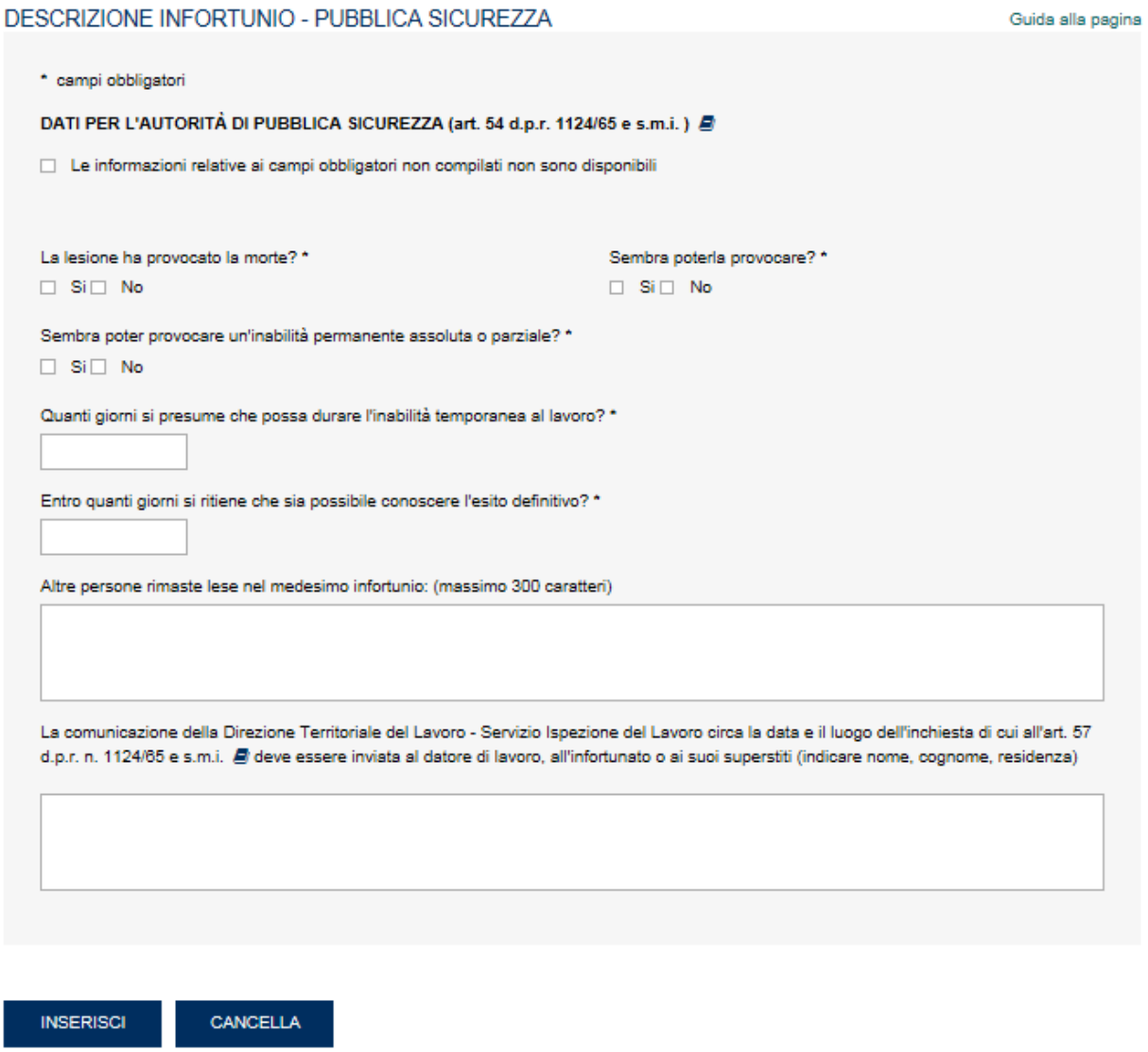


Fig. 59.

La sottosezione mostra i dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza in occasione di infortunio lavorativo.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza"

Le informazioni relative ai campi obbligatori non compilati non sono disponibili - da selezionare se non si è in possesso di uno o più dei dati segnalati come obbligatori.

Compilata la sottosezione e cliccato il pulsante INSERISCI, le operazioni obbligatorie sono terminate ed è infatti già disponibile il **Menu invio** con le funzioni **Allegati**, **Anteprima** del modulo, per effettuare il controllo dei dati inseriti, ed **Invio denuncia**. Il **Menu sezioni** presenta inoltre le sezioni facoltative Testimoni e Veicoli a motore eventualmente da compilare.

L'applicativo propone automaticamente a video la sezione Dati retributivi, la cui compilazione è comunque consigliata anche se opzionale, unitamente al messaggio in colore verde che avvisa della possibilità di procedere all'inoltro oppure di proseguire con la compilazione delle sottosezioni opzionali.

DATI RETRIBUTIVI

Terminate le operazioni obbligatorie con la compilazione della sezione Descrizione infortunio, l'applicativo propone a video la sezione **Dati retributivi**, la cui compilazione è comunque consigliata anche se opzionale.

Nel caso in cui sia stata scelta la polizza *VOLONTARI* oppure la polizza *ALLIEVI IeFP*, la sezione relativa ai dati retributivi è disabilitata.

Se la Polizza scelta è *ASSICURATI PUC*, il solo tipo di retribuzione selezionabile è *Convenzionale*.

Se nella sezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è stata inserita la Qualifica assicurativa *Rider (art. 47-septies, d.lgs. 81/2015 e s.m.i.)*, l'utente può scegliere il tipo di retribuzione *Convenzionale* se la Tipologia di lavoratore inserita è *Autonomo*, mentre se tale tipologia è *Dipendente* o *Parasubordinato a progetto/collaborazione coordinata e continuativa* può procedere all'inserimento di uno dei tipi di retribuzione proposti nell'apposito campo.

Se nella sezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è stata inserita la Qualifica assicurativa *Lavoratore autonomo iscritto al fondo pensione lavoratori dello spettacolo (art. 66, comma 4, d.lgs. 73/2021 e s.m.i.)*, l'utente può scegliere uno dei tipi di retribuzione proposti nell'apposito campo.

In base alla Tipologia di contratto, a tempo pieno o parziale (part-time), scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, cambiano i dati richiesti nella compilazione:

A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno: se la Tipologia di contratto scelta è *Determinato a tempo pieno* oppure *Indeterminato a tempo pieno*.
B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time): se la Tipologia di contratto scelta è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*.

Attenzione: se l'utente, dopo aver inserito i dati retributivi, modifica la Tipologia di contratto precedentemente scelta (da tempo pieno a parziale o viceversa) nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro e seleziona in questa il tasto INSERISCI, viene mostrato il seguente messaggio di notifica: *"La modifica della tipologia di contratto ha comportato la cancellazione della sezione Dati Retributivi precedentemente compilata"* e la sezione dei Dati retributivi presentata sarà quella corrispondente alla nuova Tipologia di contratto scelta.

A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno

Viene proposta la sezione **Dati retributivi** di seguito descritta.

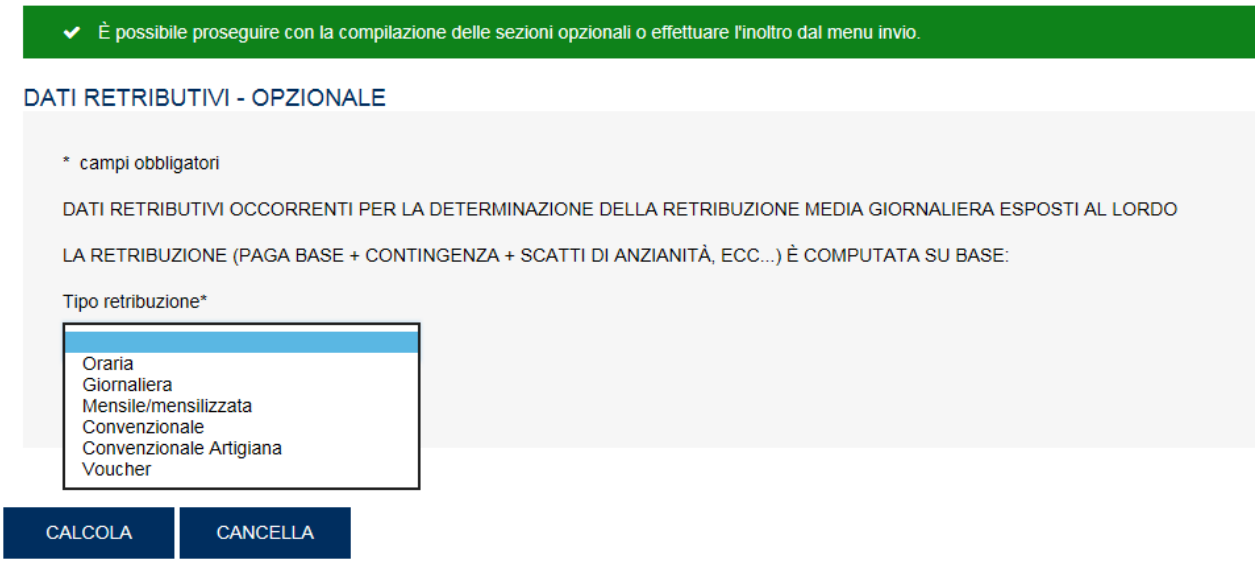


Fig. 60.

I dati richiesti cambiano dinamicamente ed automaticamente in base al Tipo retribuzione selezionato.
Nel caso di *Voucher* non è richiesto alcun dato, non viene effettuato il calcolo dell'indennità temporanea e si procede dunque con l'inserimento del dato tramite il pulsante INSERISCI;

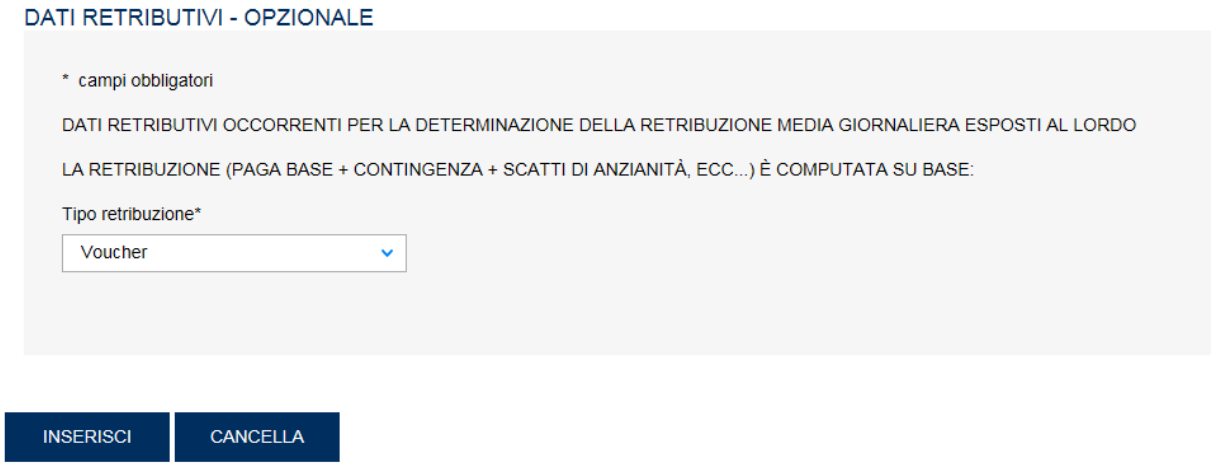


Fig. 61.

Se la retribuzione è *Giornaliera* oppure *Convenzionale* oppure *Convenzionale Artigiana*, l'unico dato da inserire è il suo Importo (vedi figura sottostante);

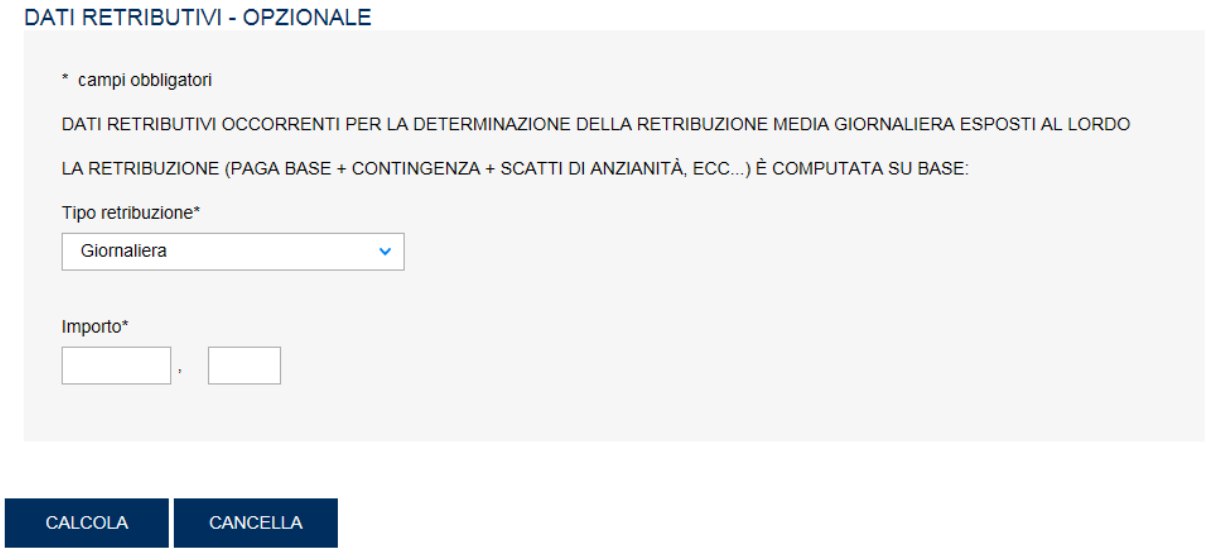


Fig. 62.

Se invece è *Oraria* oppure *Mensile/mensilizzata*, si accede ad una nuova pagina dove i dati richiesti sono quelli riportati nella sottostante immagine con la sola esclusione delle Ore settimanali necessarie solo nel caso di retribuzione *Oraria*.

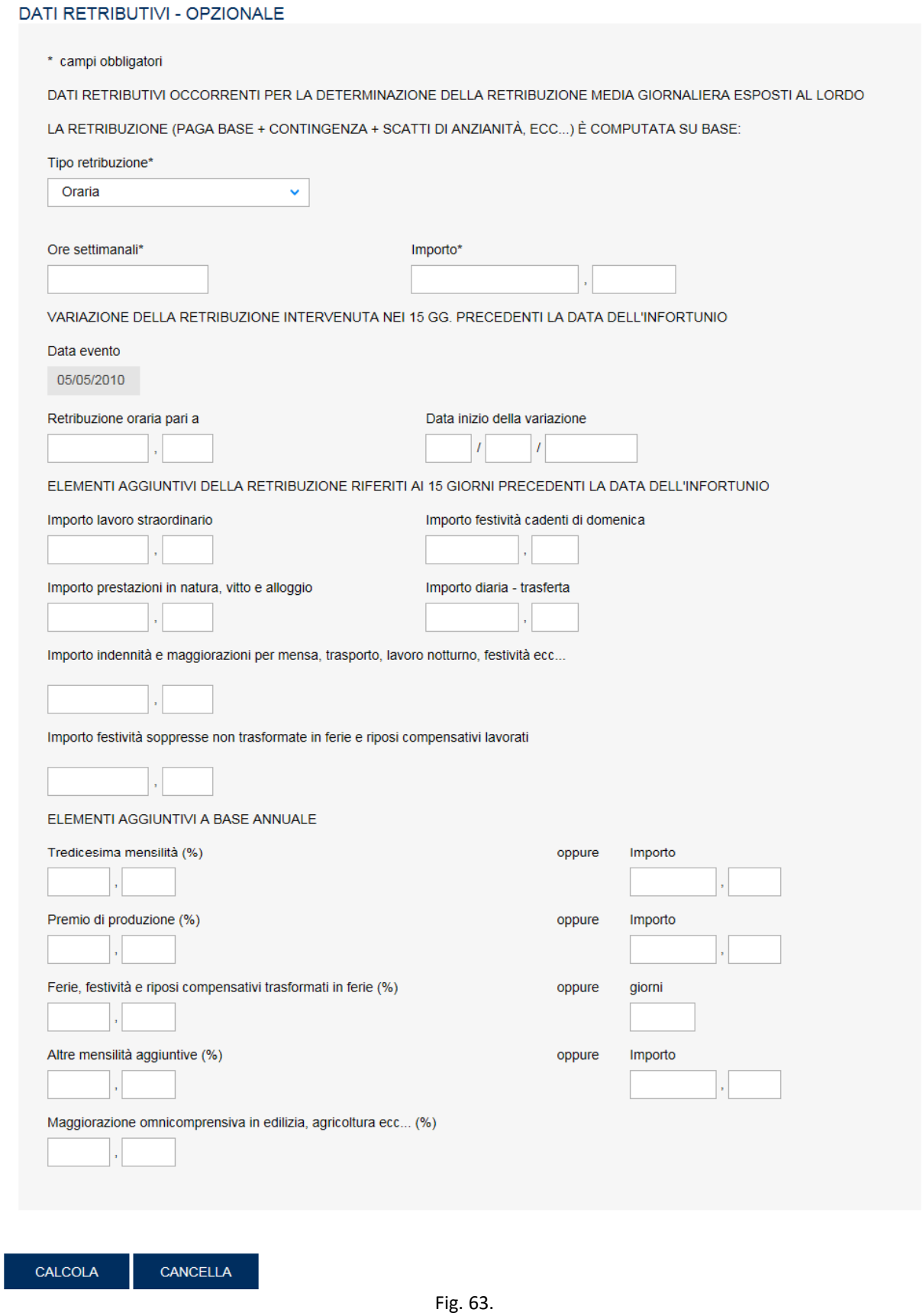


Fig. 63.

Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo pieno

DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA ESPOSTI AL LORDO:

Tipo retribuzione - contiene l'elenco delle tipologie di retribuzione: Oraria, Giornaliera, Mensile/mensilizzata, Convenzionale, Convenzionale Artigiana, Voucher; nel caso in cui sia stata scelta la Polizza *Altro* con l'opzione *Lavoro accessorio (LOA)*, il campo è precompilato con il valore *Voucher*, non modificabile.

Ore settimanali - campo numerico di massimo due cifre; visualizzato ed obbligatorio solo se il campo Tipo retribuzione è valorizzato con *Oraria*.

Importo - campo numerico la cui lunghezza varia a seconda del Tipo retribuzione selezionata:

- Se *Oraria*, massimo 2 cifre intere e due decimali;
- Se *Giornaliera*, massimo 3 cifre intere e due decimali;
- Se *Mensile/mensilizzata*, massimo 6 cifre intere e due decimali;
- Se *Convenzionale*, massimo 3 cifre intere e due decimali;
- Se *Convenzionale Artigiana*, massimo 3 cifre intere e due decimali;
- Se *Voucher*, il campo Importo non viene richiesto.

VARIAZIONE DELLA RETRIBUZIONE INTERVENUTA NEI 15 GG. PRECEDENTI LA DATA DELL'INFORTUNIO:

Data evento - impostato automaticamente dall'applicativo con il valore della Data evento già inserito nella sezione Descrizione infortunio – Dati evento. Il campo non è modificabile.

Retribuzione oraria o **mensile/mensilizzata** - campo numerico di massimo 6 cifre intere e 2 decimali, attivo solo se Tipo retribuzione è valorizzato rispettivamente con *Oraria* o *Mensile/mensilizzata*; obbligatorio se è valorizzata la Data inizio della variazione; di importo superiore al campo Importo della retribuzione.

Data inizio della variazione - data non inferiore alla Data evento-15 giorni e non superiore alla Data evento; obbligatoria se Tipo retribuzione è valorizzato con *Oraria* o *Mensile/mensilizzata*.

ELEMENTI AGGIUNTIVI DELLA RETRIBUZIONE RIFERITI AI 15 GIORNI PRECEDENTI LA DATA DELL'INFORTUNIO:

Importo lavoro straordinario - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo festività cadenti di domenica - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo prestazioni in natura, vitto e alloggio - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo diaria-trasferta - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo indennità e maggiorazioni per mensa, trasporto, lavoro notturno, festività, ecc. - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo festività soppresse non trasformate in ferie e riposi compensativi lavorati - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

ELEMENTI AGGIUNTIVI A BASE ANNUALE:

Tredicesima mensilità – il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo un intero e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Premio produzione - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo un intero e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Ferie festività e riposi compensativi trasformati in ferie - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo due cifre intere e due decimali), oppure, in alternativa, come

giorni; in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Altre mensilità aggiuntive - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo una cifra intera e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc. (%) - campo percentuale (con massimo due cifre intere e due decimali) non compilabile se viene valorizzato uno dei quattro dati precedenti; attivo solo se il campo Tipo retribuzione è valorizzato con *Oraria* o *Mensile/mensilizzata*.

Inseriti i dati richiesti in base al Tipo retribuzione, si prosegue selezionando il pulsante CALCOLA, assente solo nel caso in cui il Tipo retribuzione risulti valorizzato con *Voucher*.

Si accede quindi alla seguente schermata dove viene mostrato l'importo calcolato dell'indennità temporanea.

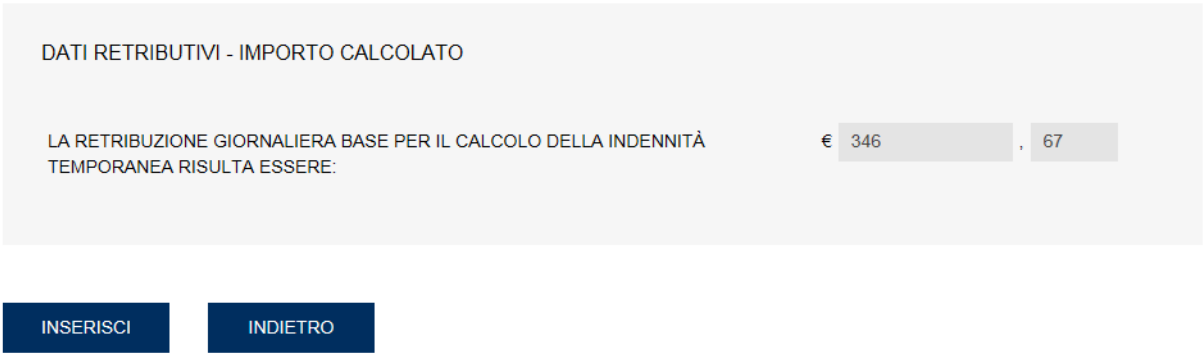


Fig. 64.

Selezionando il pulsante INSERISCI vengono memorizzati i dati e si può procedere con la compilazione delle altre sezioni opzionali oppure con l'invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio.

B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time)

Viene proposta la sezione **Dati retributivi** specifica per i contratti a tempo parziale (part-time).

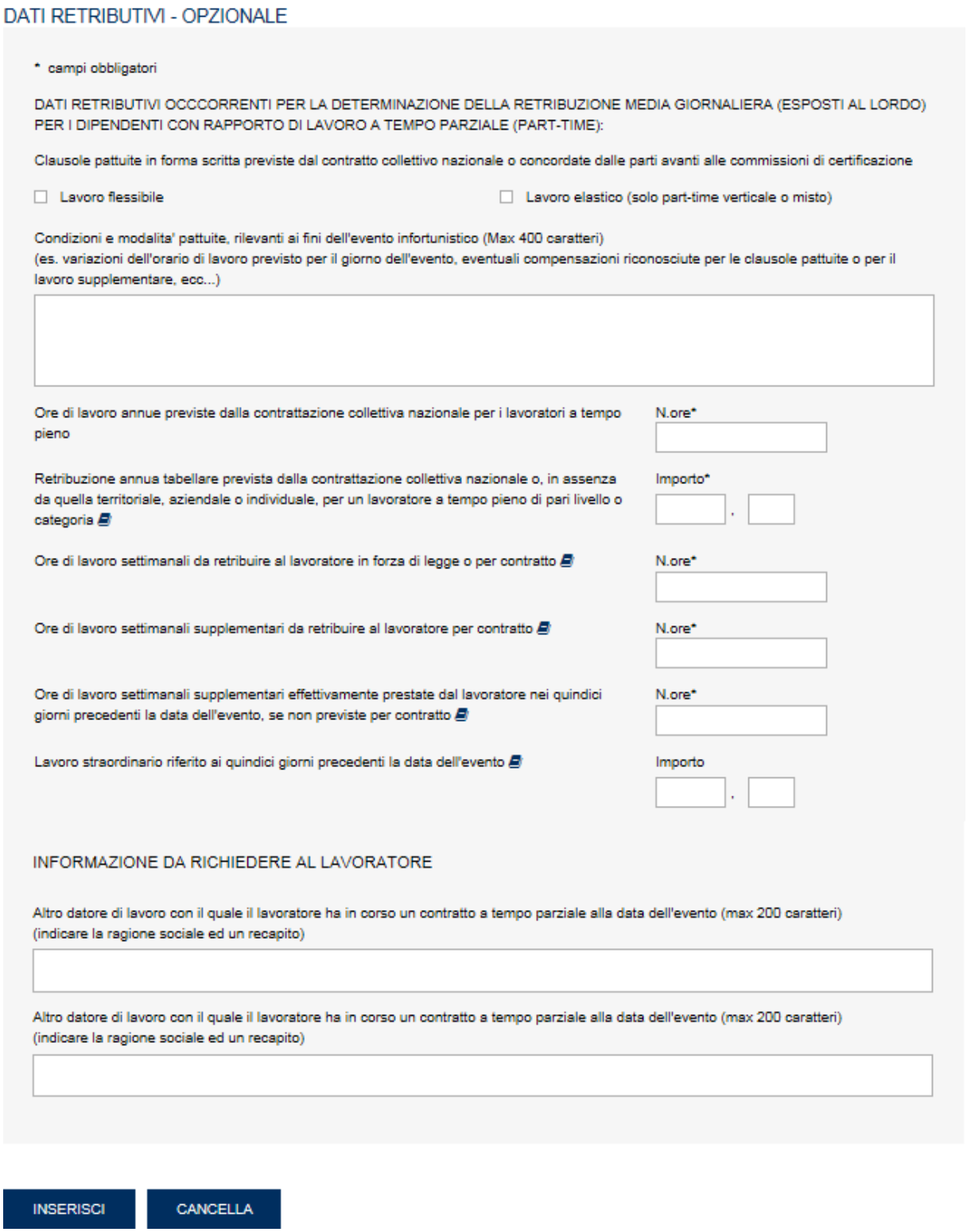


Fig. 65.

Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo parziale (part-time)

DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA (ESPOSTI AL LORDO) PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART-TIME):

Clausole pattuite in forma scritta previste dal contratto collettivo nazionale o concordate dalle parti avanti alle commissioni di certificazione

Lavoro Flessibile – check abilitato per tutte le Tipologia di part-time scelte nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro.

Lavoro Elastico) – check abilitato solo se la Tipologia di part-time scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è *Verticale* o *Misto*.

Condizioni e modalità pattuite rilevanti ai fini dell'evento infortunistico – campo opzionale. È possibile inserire fino ad un massimo di 400 caratteri con esclusione dei caratteri speciali *{ } \ [ ] < > = ( ) ;* . In questo campo è possibile indicare informazioni relative a variazioni dell'orario normale di lavoro nel giorno dell'evento, eventuali compensazioni riconosciute per le clausole pattuite o per il lavoro supplementare, ecc.

Ore di lavoro annue previste dalla contrattazione collettiva nazionale per i lavoratori a tempo pieno – campo obbligatorio. Indicare il numero di ore annue; valore max 2080.

Retribuzione annua tabellare prevista dalla contrattazione collettiva nazionale o, in assenza, da quella territoriale, aziendale o individuale per un lavoratore a tempo pieno di pari livello/categoria – campo importo obbligatorio. Indicare la paga base o minimo tabellare, comprensivo delle mensilità aggiuntive e con l'esclusione di ogni altro istituto economico di natura contrattuale (es. contingenza, scatti di anzianità, eventuali ulteriori emolumenti stabiliti dalla contrattazione di qualsiasi livello, ecc.).

Ore di lavoro settimanali da retribuire al lavoratore in forza di legge o per contratto – campo obbligatorio. Le ore da retribuire devono comprendere sia quelle di effettiva presenza, che quelle di assenza retribuite in forza di legge o di contratto (es. assenze per ferie, festività riconosciute, permessi retribuiti, astensione obbligatoria per maternità, ecc.), entro il limite massimo di 25 giorni lavorativi mensili, escludendo quelle di lavoro supplementare e straordinario.

Ore di lavoro settimanali supplementari da retribuire al lavoratore per contratto – campo facoltativo. Prestazione lavorativa svolta oltre l'orario di lavoro concordato dalle parti nel contratto individuale, ma entro il limite del tempo pieno o, nel caso in cui la prestazione pattuita sia inferiore ad esso, entro l'eventuale minor orario normale fissato dal contratto collettivo applicato. È applicabile alla Tipologia di part-time *Orizzontale* (anche a tempo determinato) e *Verticale* o *Misto*, scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, esclusivamente quando il limite del tempo pieno non sia stato raggiunto. Il campo è alternativo a Ore di lavoro settimanali supplementari effettivamente prestate dal lavoratore nei quindici giorni precedenti la data dell'evento, se non previste da contratto.

Ore di lavoro settimanali supplementari effettivamente prestate dal lavoratore nei quindici giorni precedenti la data dell'evento, se non previste da contratto – campo facoltativo; alternativo al campo Ore di lavoro settimanali supplementari da retribuire al lavoratore per contratto**.**

Lavoro straordinario riferito ai quindici giorni precedenti la data dell'evento – campo importo facoltativo. Prestazione lavorativa svolta oltre il normale orario lavorativo a tempo pieno. È applicabile solo se la Tipologia di part-time scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è *Verticale* o *Misto* anche a tempo determinato, purché relativo alle stesse giornate lavorative concordate.

INFORMAZIONI DA RICHIEDERE AL LAVORATORE:

Altro datore di lavoro con il quale con il quale il lavoratore ha in corso un contratto a tempo parziale alla data dell'evento – campo di testo facoltativo. È possibile inserire fino ad un massimo di 200 caratteri con esclusione dei caratteri speciali *{ } \ [ ] < > = ( ) ;* . Indicare

Ragione sociale e recapito dell'eventuale altro datore di lavoro con il quale il lavoratore ha in corso un contratto a tempo parziale alla data dell'evento. È possibile inserire un massimo di due datori di lavoro.

Inseriti i dati richiesti, si prosegue selezionando il pulsante INSERISCI. In questa pagina, specifica per il part-time, non è previsto il tasto CALCOLA presente invece nei dati retributivi per contratti a tempo pieno.

Selezionando il pulsante INSERISCI vengono memorizzati i dati e si può procedere con la compilazione delle altre sezioni opzionali oppure con l'invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio.

TESTIMONI

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque testimoni. Compilati i dati del primo, l'inserimento di un successivo testimone è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE.

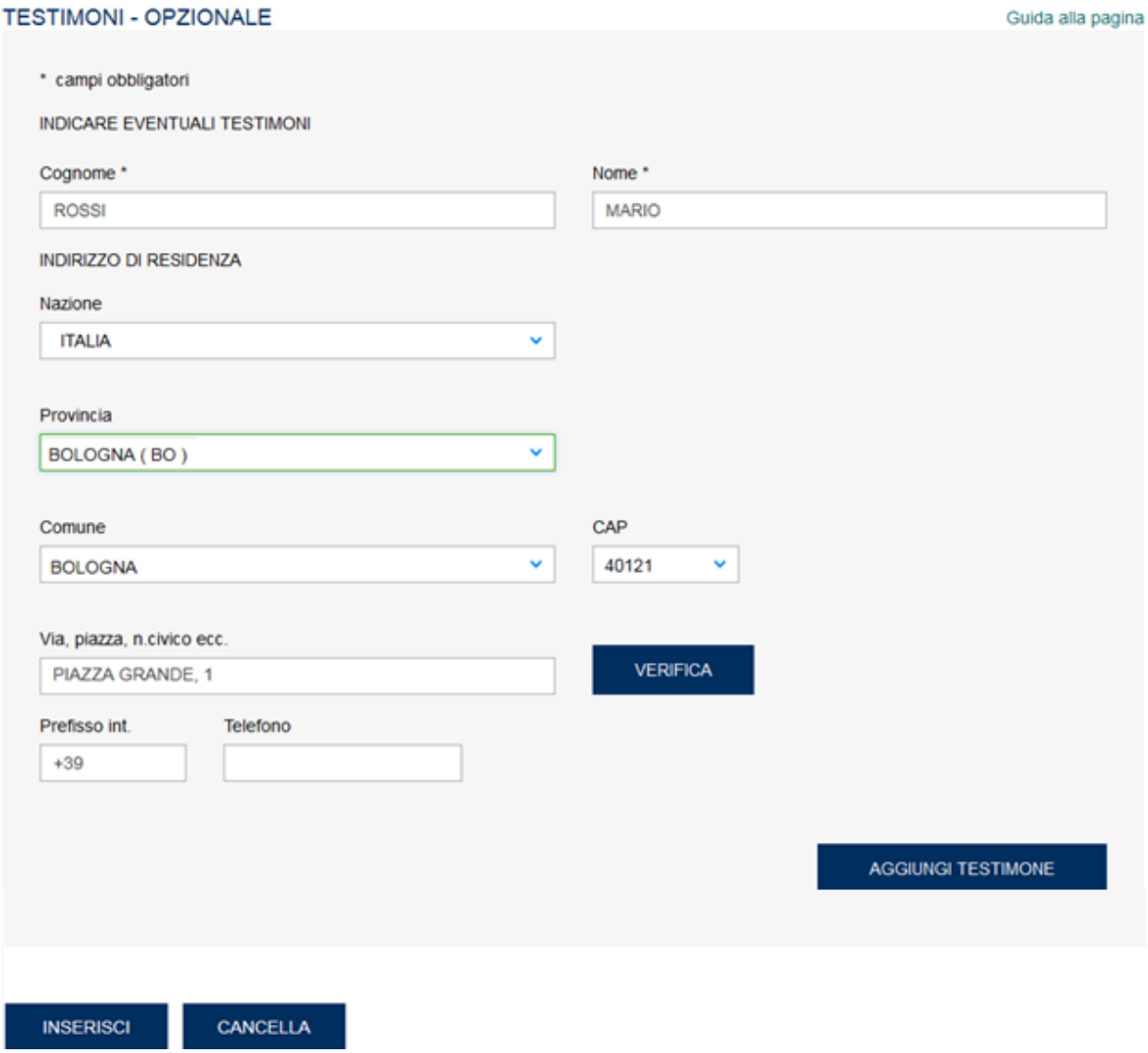


Fig. 66.

Selezionato quindi il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, la pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo testimone.

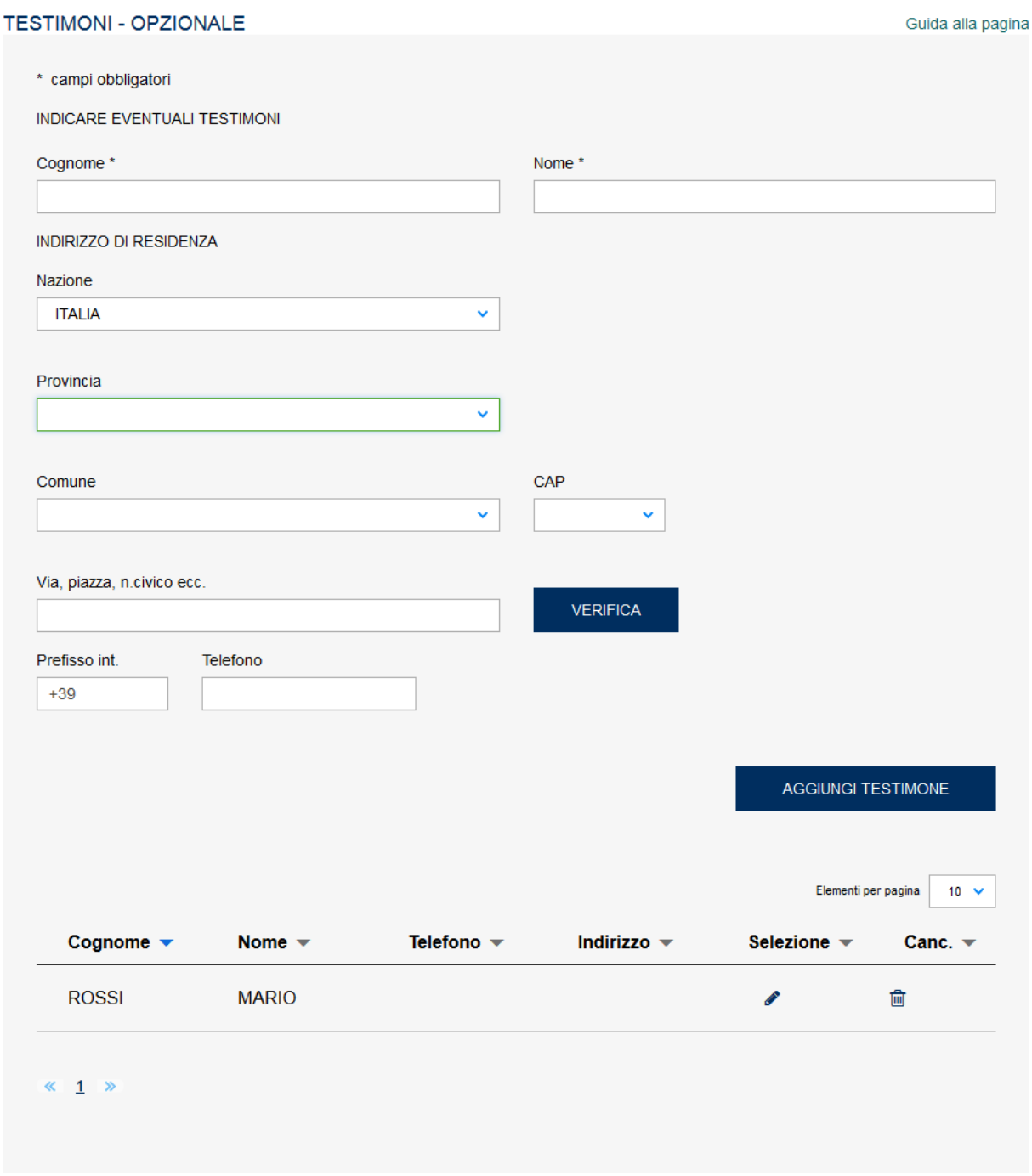

TESTIMONI - OPZIONALE
Guida alla pagina
* campi obbligatori
INDICARE EVENTUALI TESTIMONI
Cognome *
Nome *
INDIRIZZO DI RESIDENZA
Nazione
ITALIA
Provincia
Comune
CAP
Via, piazza, n.civico ecc.
VERIFICA
Prefisso int.
+39
Telefono
AGGIUNGI TESTIMONE
Elementi per pagina
10
Cognome
Nome
Telefono
Indirizzo
Selezione
Canc.
ROSSI
MARIO
1

Fig. 67.

Immessi i dati del successivo testimone,

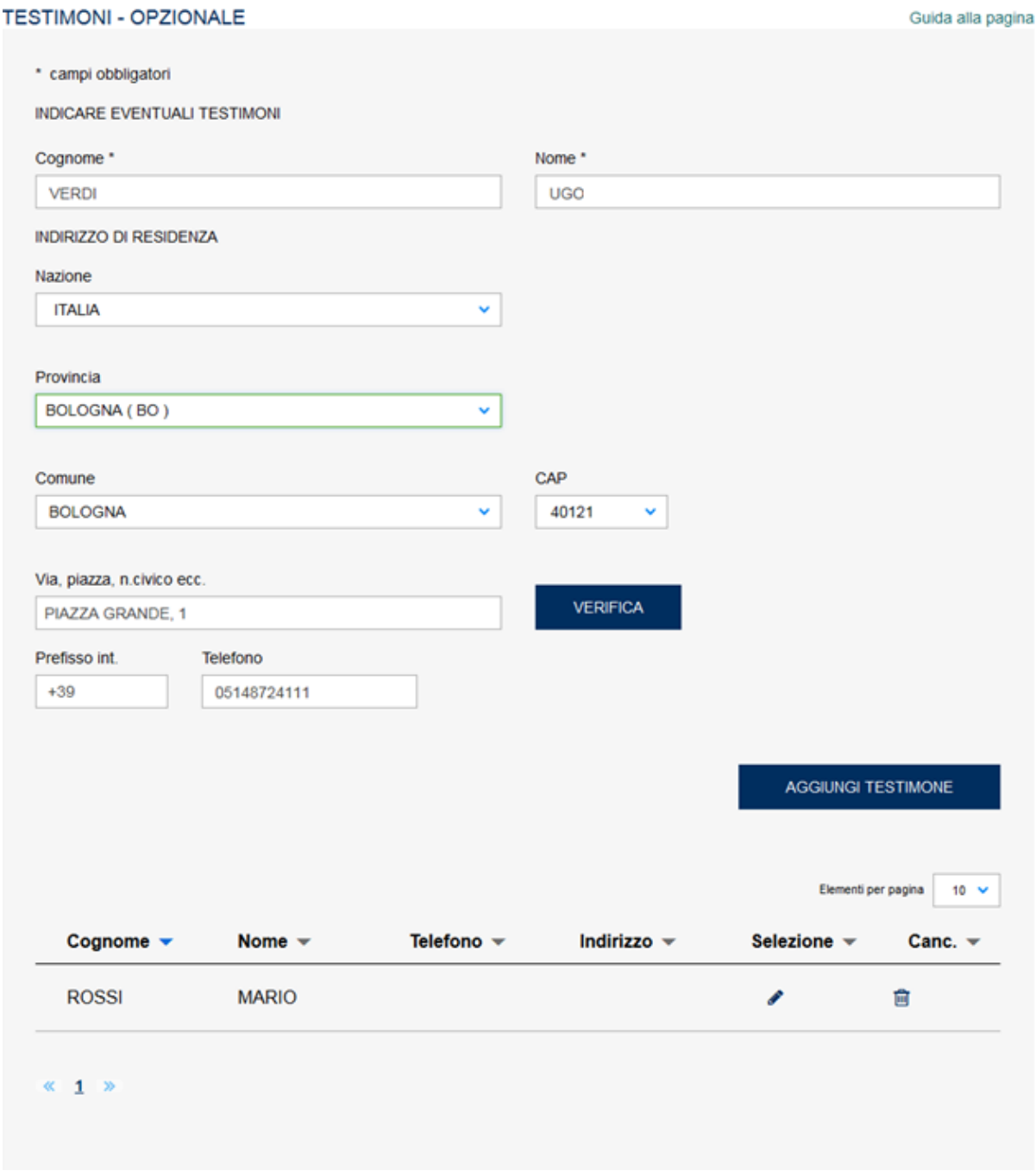


Fig. 68.

e selezionato il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, l'elenco mostrerà i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il testimone, tramite l'icona del secchio.

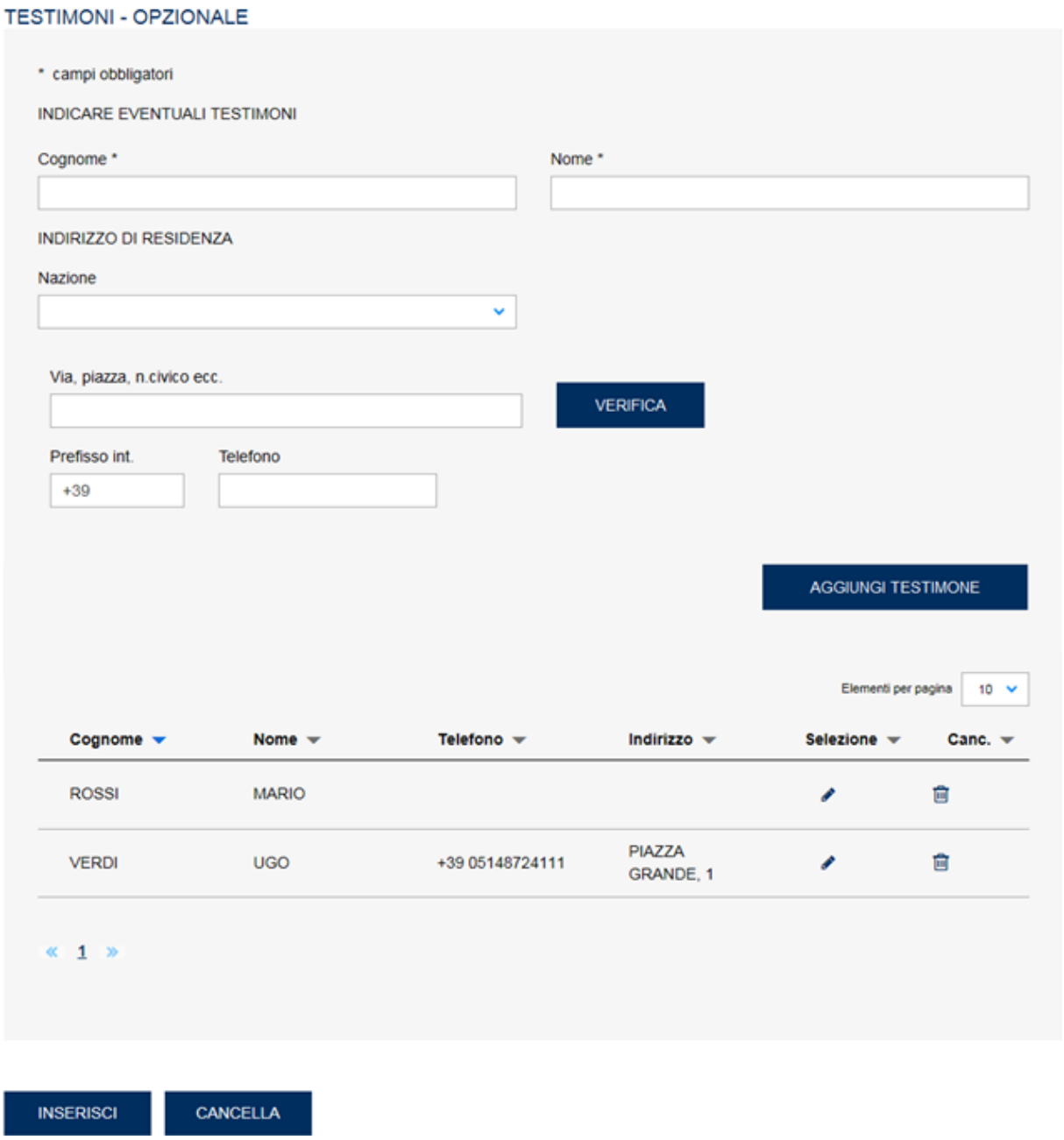


Fig. 69.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Testimoni"

Cognome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 40 caratteri.

Nome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 30 caratteri.

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio.

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio se inserito il campo Nazione (*ITALIA*).

Via piazza n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Testimoni, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

VEICOLI A MOTORE

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque veicoli a motore. Introdotti i dati del primo, l'inserimento di un successivo veicolo è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI VEICOLO (funzionalità analoga a quella descritta per la sezione Testimoni).

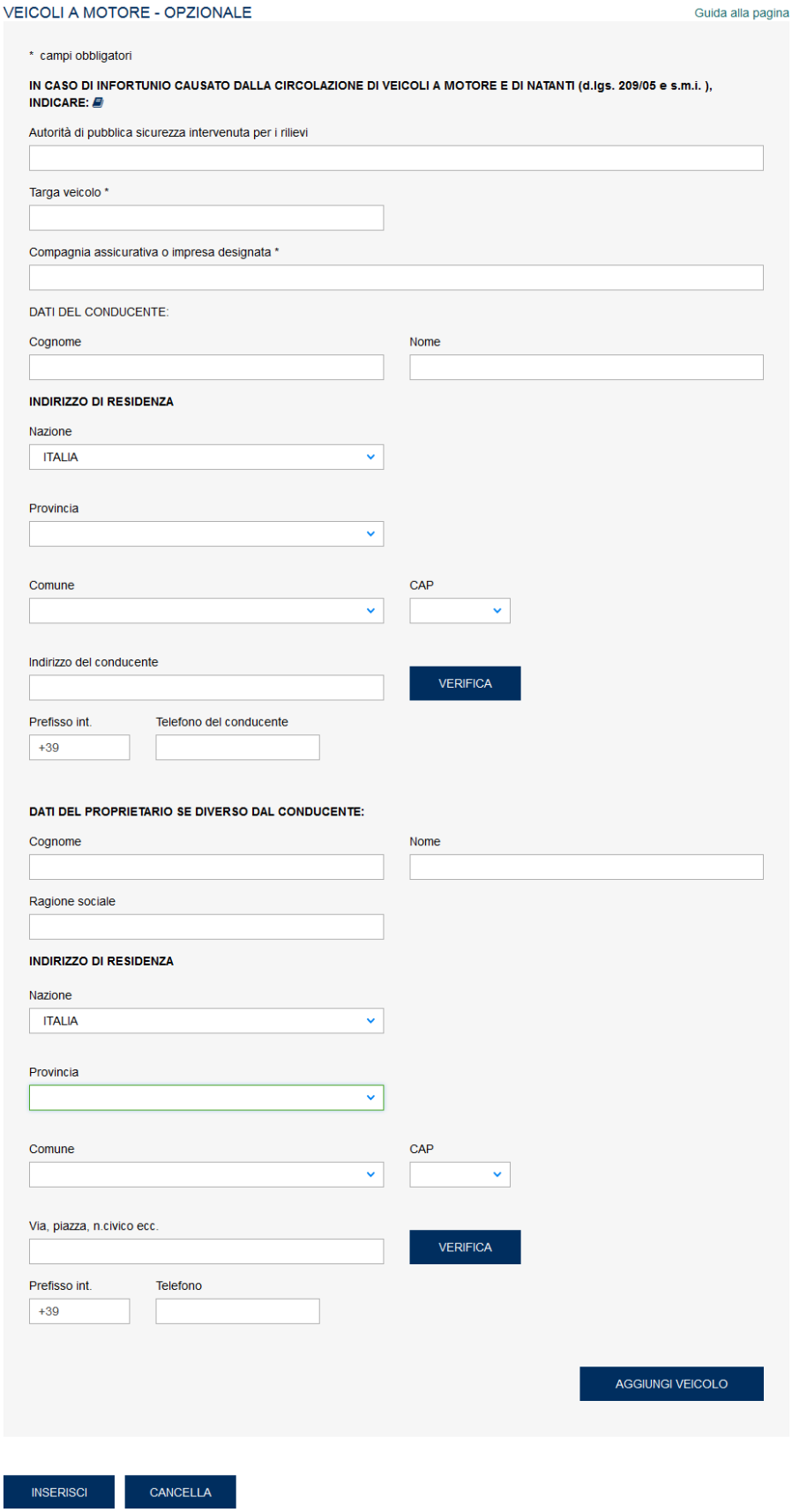


Fig. 70.

La pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo veicolo.

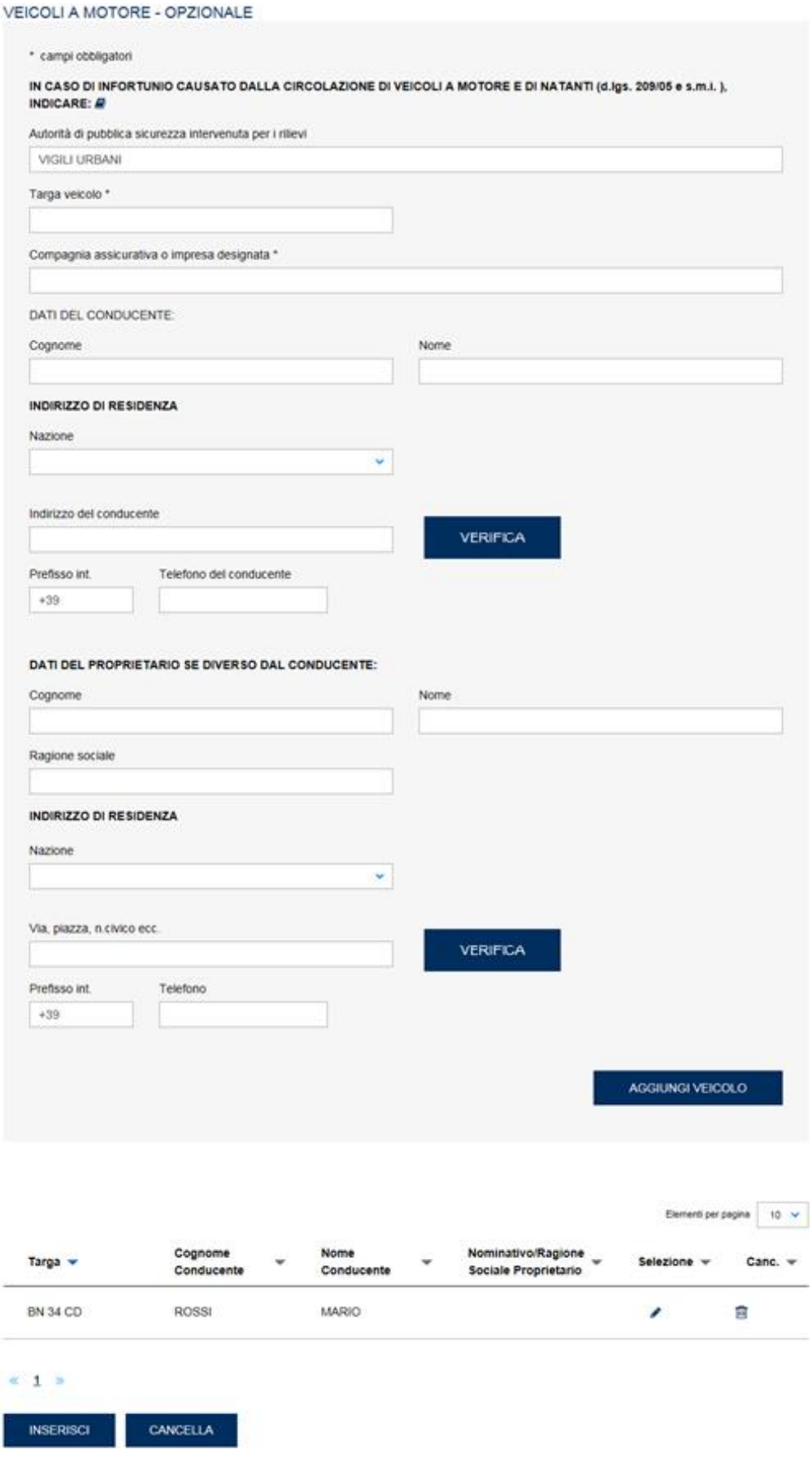


Fig. 71.

Se nell'infortunio sono coinvolti ulteriori veicoli, basterà inserire i dati del successivo e selezionare il pulsante AGGIUNGI VEICOLO. L'elenco mostrerà ogni volta i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il veicolo, tramite l'icona del secchio.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Veicoli a motore"

Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per rilievi - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Targa veicolo - campo alfanumerico di massimo 11 caratteri; obbligatorio se valorizzato il campo Compagnia assicurativa o impresa designata.

Compagnia assicurativa o impresa designata - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Targa veicolo.

DATI DEL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente i Comuni relativi alla Provincia scelta se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome.

Ragione sociale - campo alfanumerico alternativo ai campi Nome e Cognome.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE – GESTIONE PER CONTO DELLO STATO

Scelta la funzione Nuova den/com online dalla toolbar, si accede alla pagina **NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO** nella quale l'utente dovrà inserire il codice fiscale del lavoratore infortunato e la data evento e quindi premere il pulsante CONFERMA per verificare se, per lo stesso evento infortunistico, risulti già inviata o in lavorazione una denuncia di infortunio ovvero risulti già inviata una Comunicazione di infortunio.



Fig. 72.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella pagina.

Regole di compilazione

Codice fiscale del lavoratore – campo obbligatorio alfanumerico di 16 caratteri

Data evento (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)*, la data evento deve essere successiva al **14 giugno 2017**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*, la data evento deve essere successiva al **16 luglio 2015**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore non bloccante.

Per poter inserire la Qualifica assicurativa *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* con Tipologia di lavoratore *Dipendente*, la data evento deve essere successiva al **1° gennaio 2024**, giorno dal quale è attiva la copertura assicurativa; se la data evento è antecedente il sistema mostrerà all'utente un messaggio di errore bloccante.

Nel caso in cui per l'evento infortunistico risulti già inviata o in lavorazione una Denuncia di infortunio, viene visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Denuncia. Tramite il pulsante DENUNCE IN LAVORAZIONE l'utente può dunque accedere alla pagina ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE e, selezionata la Denuncia, completarne la compilazione e l'invio.

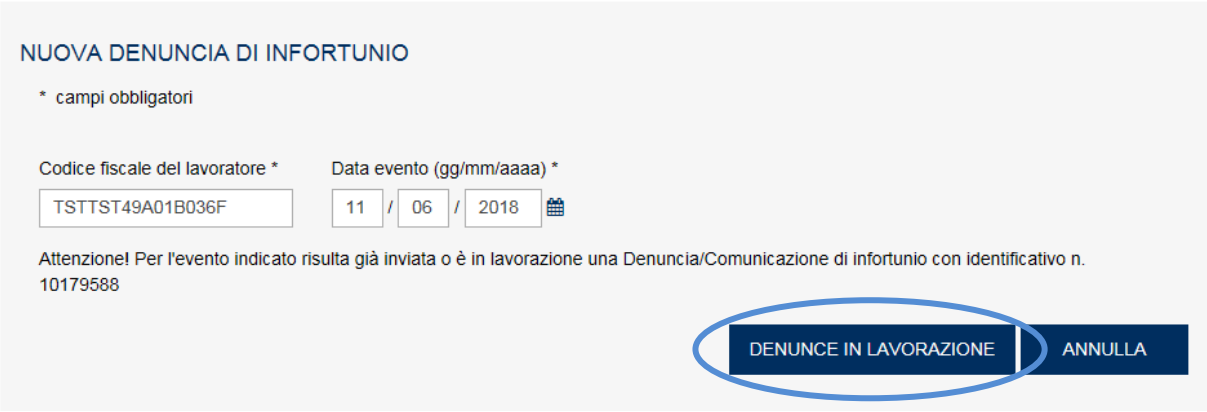


Fig. 73.

Nel caso in cui, per l'evento infortunistico, risulti già pervenuta una Comunicazione di infortunio, viene visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Comunicazione di infortunio. Selezionando il pulsante CONTINUA, i dati già inviati con la Comunicazione vengono riportati nelle corrispondenti sezioni della Denuncia da completare compilando sezioni e dati mancanti ai fini dell'invio.

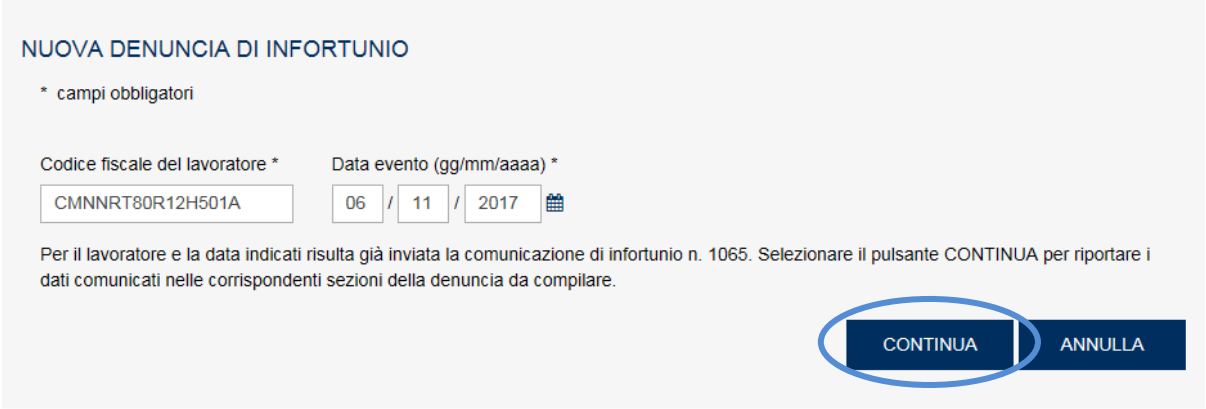


Fig. 74.

Nel caso in cui non risultasse invece pervenuta alcuna Comunicazione né fosse presente una Denuncia in lavorazione per l'evento infortunistico interessato, si procede con l'iter consueto accedendo alla prima sottosezione del Datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO

I dati del datore di lavoro sono suddivisi in **tre sottosezioni**:

1. **Amministrazione statale - Anagrafica**: dati anagrafici dell'Amministrazione statale;
2. **Struttura**: dati relativi alla struttura dell'Amministrazione;
3. **Corrispondenza**: dati relativi all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza.

1. Datore di lavoro - Amministrazione Statale – Anagrafica

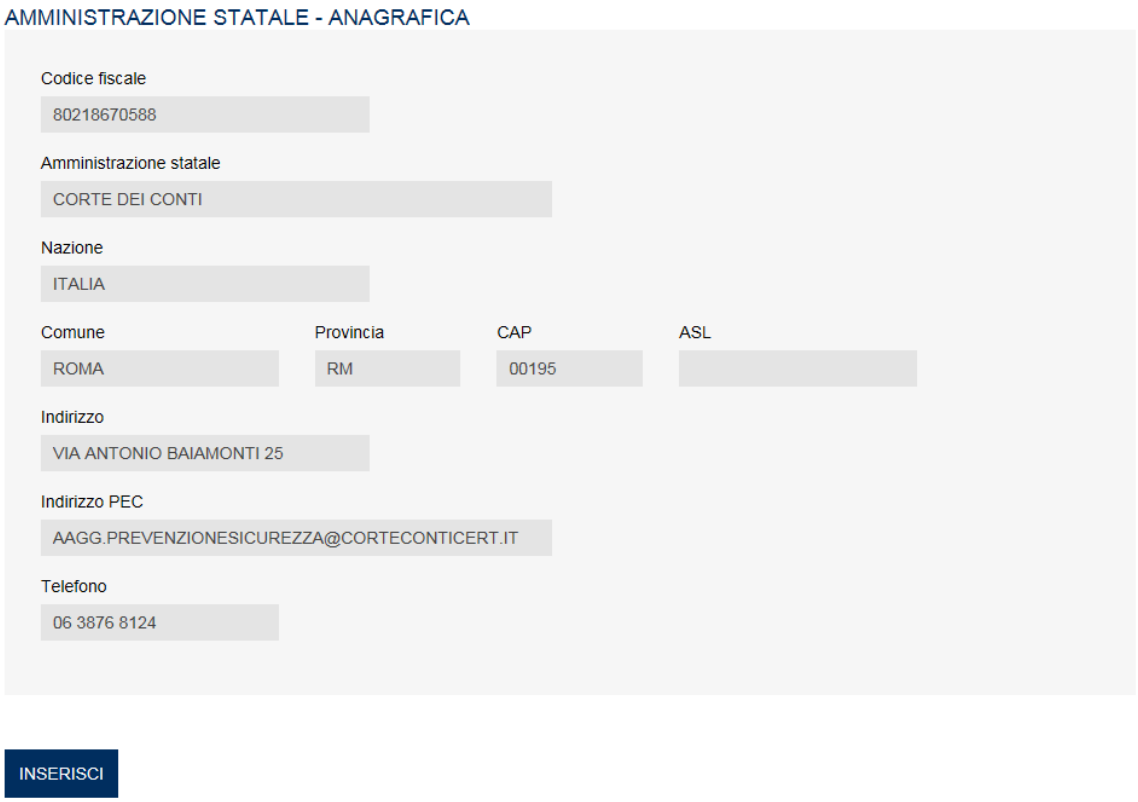


Fig. 75.

I campi con sfondo grigio vengono caricati automaticamente dall'applicativo con le informazioni presenti negli archivi dell'Istituto ed attinenti all'Amministrazione Statale. Tutti i campi non sono modificabili e si dovrà quindi procedere soltanto alla selezione del pulsante INSERISCI che consolida le informazioni consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

Inoltre, a seguito dell'avvenuto consolidamento dei dati, nel Menù sezioni appare la sottosezione appena compilata con il segno di spunta che ne indica la completezza e la successiva sottosezione da redigere.

2. Datore di lavoro – Amministrazione Statale – Struttura

A seguito della corretta e completa compilazione della sottosezione Datore di lavoro – Amministrazione Statale - Anagrafica, viene automaticamente proposta la successiva denominata Struttura e relativa all'ufficio, avente autonomia gestionale ed individuato dall'Amministrazione tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale dello stesso, nel quale viene svolta l'attività.

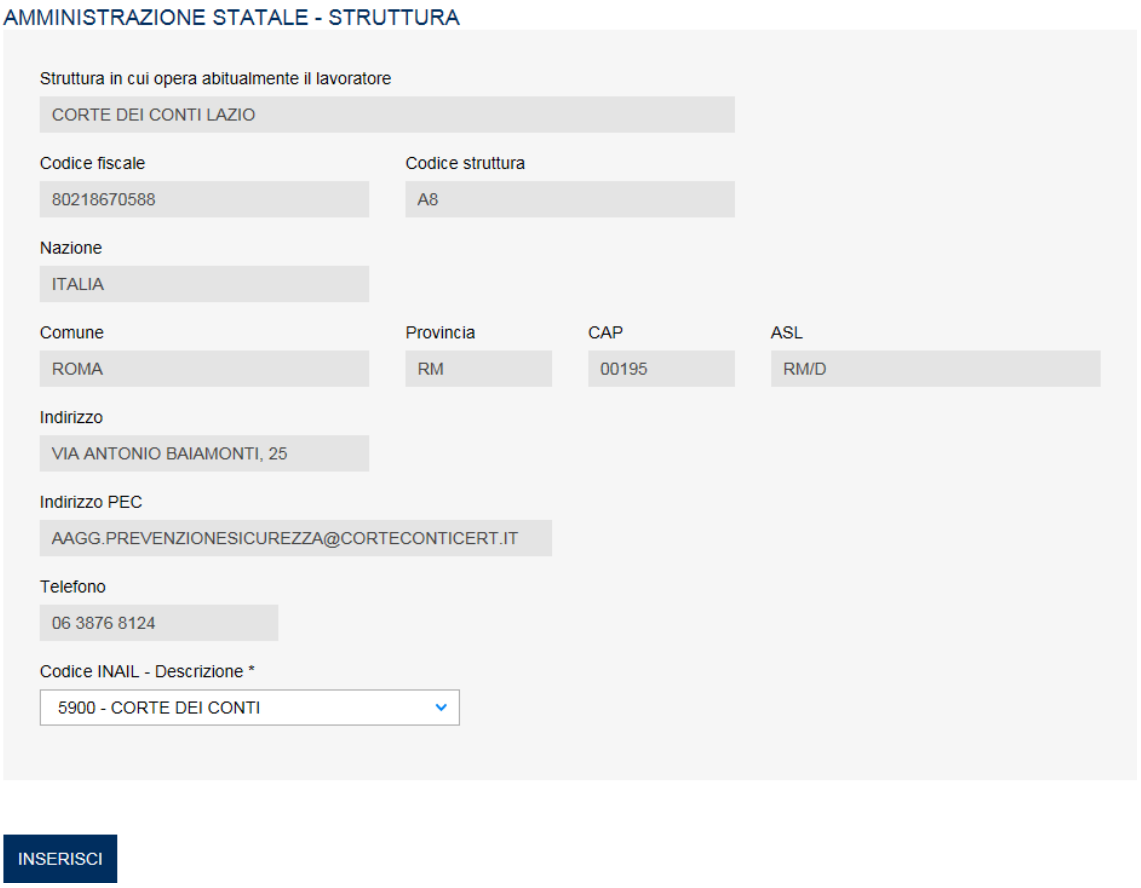


Fig. 76.

Tutti i campi con sfondo giallo sono caricati automaticamente con le informazioni della struttura afferente l'Amministrazione Statale e non possono essere modificati.

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Struttura"

Codice INAIL - Descrizione – campo elenco contenente i codici INAIL, e le relative descrizioni, afferenti la specifica struttura così come dichiarate dall' Amministrazione Statale; obbligatorio. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non sarà modificabile.

3. Datore di lavoro – Corrispondenza

A seguito della compilazione della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, viene automaticamente proposta la successiva Corrispondenza.



Fig. 77.

È possibile indicare, come indirizzo presso il quale ricevere la corrispondenza inviata dall'Istituto, quello dell'Amministrazione Statale oppure della Struttura precedentemente scelta nell'apposita sottosezione oppure un indirizzo diverso da entrambe.

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza"

Pulsante COPIA DA AMM.NE STATALE – consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo dell'Amministrazione Statale.

Pulsante COPIA DA STRUTTURA - consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo della Struttura precedentemente scelta nell'apposita sottosezione.

Nazione - campo di testo in sola visualizzazione e popolato in automatico con il valore *ITALIA*. Qualora il corrispondente campo Nazione dell'Amministrazione Statale o della Struttura sia diverso da *ITALIA*, viene inibito il rispettivo pulsante COPIA DA AMM.NE STATALE o COPIA DA STRUTTURA.

Provincia – campo elenco contenente le Province.

Comune - campo elenco contenente i Comuni appartenenti alla Provincia selezionata.

CAP - campo elenco contenente i codici CAP del Comune scelto; presentato a video se unico.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui si sia scelto COPIA DA AMM.NE STATALE oppure COPIA DA STRUTTURA senza modificare i dati copiati, è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i dati copiati tramite gli appositi pulsanti. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione

dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Datore di lavoro – Corrispondenza, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Indirizzo E-MAIL - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); opzionale.

Indirizzo PEC - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); obbligatorio.

LAVORATORE

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione Datore di Lavoro, nel Menu sezioni appare quella relativa ai dati del lavoratore e suddivisa in due sottosezioni:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici del lavoratore;
2. **Rapporto di lavoro**: dati relativi alla situazione lavorativa del dipendente infortunato.

1. Lavoratore - Anagrafica

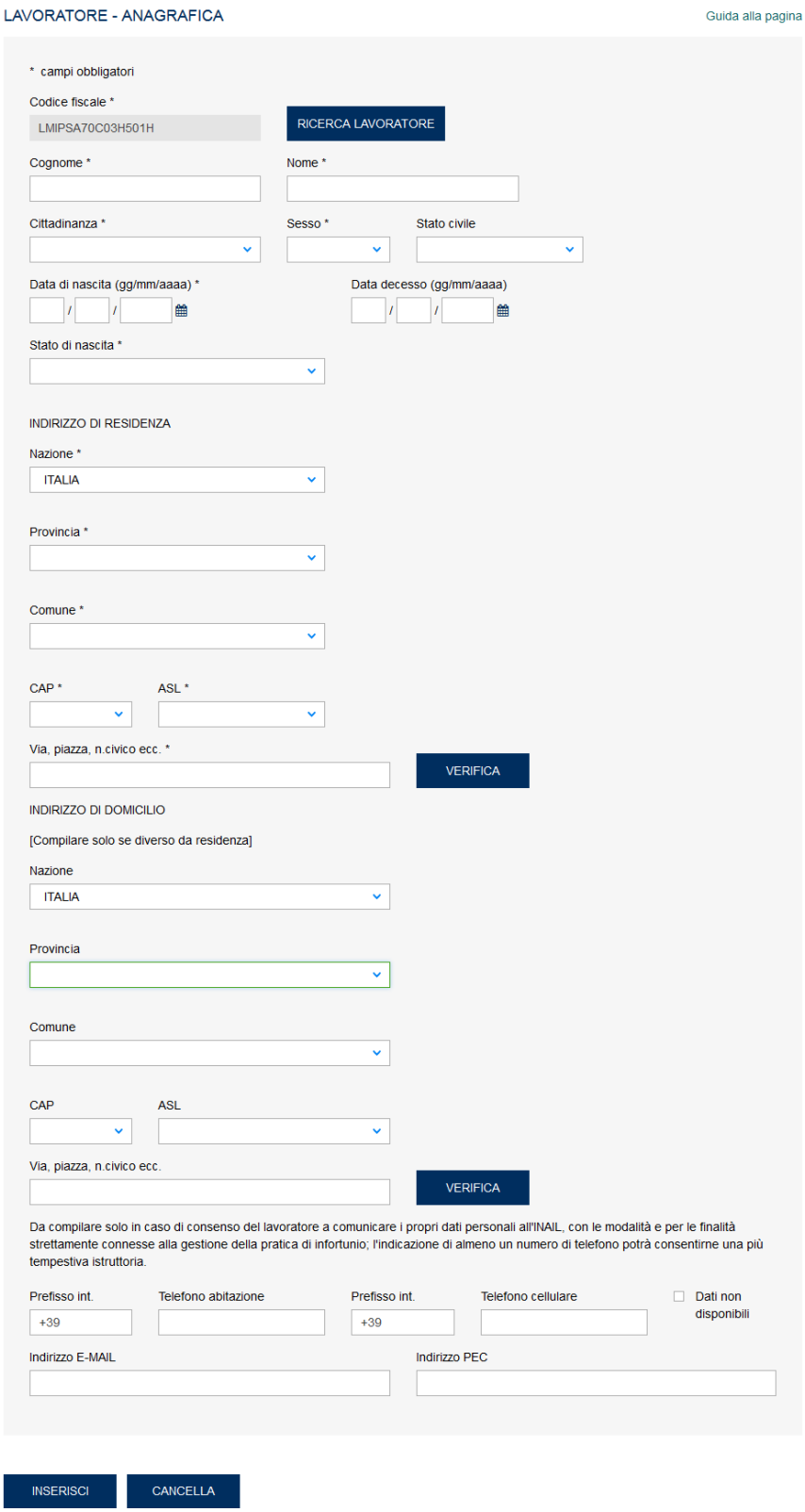


Fig. 78.

La sottosezione attiene ai dati anagrafici del lavoratore che ha subito l'infortunio.

Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica"

Codice fiscale - campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con il codice fiscale del lavoratore infortunato inserito nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Pulsante RICERCA LAVORATORE – consente di effettuare una ricerca, all'interno dell'archivio della Denuncia/Comunicazione d'infortunio online, del lavoratore di cui si è digitato il codice fiscale: se trovato, tutti i campi sottostanti vengono precompilati; in caso contrario, un messaggio indica l'assenza in archivio del lavoratore ricercato. Disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.

NOTA1: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi ai dati anagrafici e di nascita saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri. Vedi NOTA1.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri. Vedi NOTA1.

Cittadinanza - Vedi NOTA1.

Sesso - Vedi NOTA1.

Stato civile - Vedi NOTA1.

Data di nascita - Vedi NOTA1.

Data decesso - se valorizzata, saranno effettuati appositi controlli nella sottosezione Descrizione infortunio – Dati evento.

Stato di nascita - se è 'Italia', verranno visualizzati i campi Provincia e Comune; se diverso da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA1.

Provincia di nascita - visibile se lo Stato di nascita è *ITALIA* e contenente l'elenco di tutte le Province esistenti alla Data di nascita del lavoratore inserita. Vedi NOTA1.

Comune di nascita – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se lo Stato di nascita è *ITALIA*; se lo Stato di nascita è diverso da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA1.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

NOTA2: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi alla residenza saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da 'Italia', sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA2.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA2.

Comune – campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di residenza è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA2.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; già presentato a video se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA2.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA2.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA2.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. della residenza risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

INDIRIZZO DI DOMICILIO (da compilare solo se diverso da residenza):

NOTA3: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi al domicilio saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA3.

Provincia - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è *ITALIA* e contenente l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA3.

Comune - campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di domicilio è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA3.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA3.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA3.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA3.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. del domicilio risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia). Vedi NOTA3.

Telefono abitazione - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Telefono cellulare - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Dati non disponibili - da selezionare obbligatoriamente se non disponibile nessuno dei due numeri di telefono.

Indirizzo E-MAIL e **Indirizzo PEC** - campi alfanumerici di massimo 70 caratteri. Vedi NOTA3.

2. Lavoratore - Rapporto di lavoro

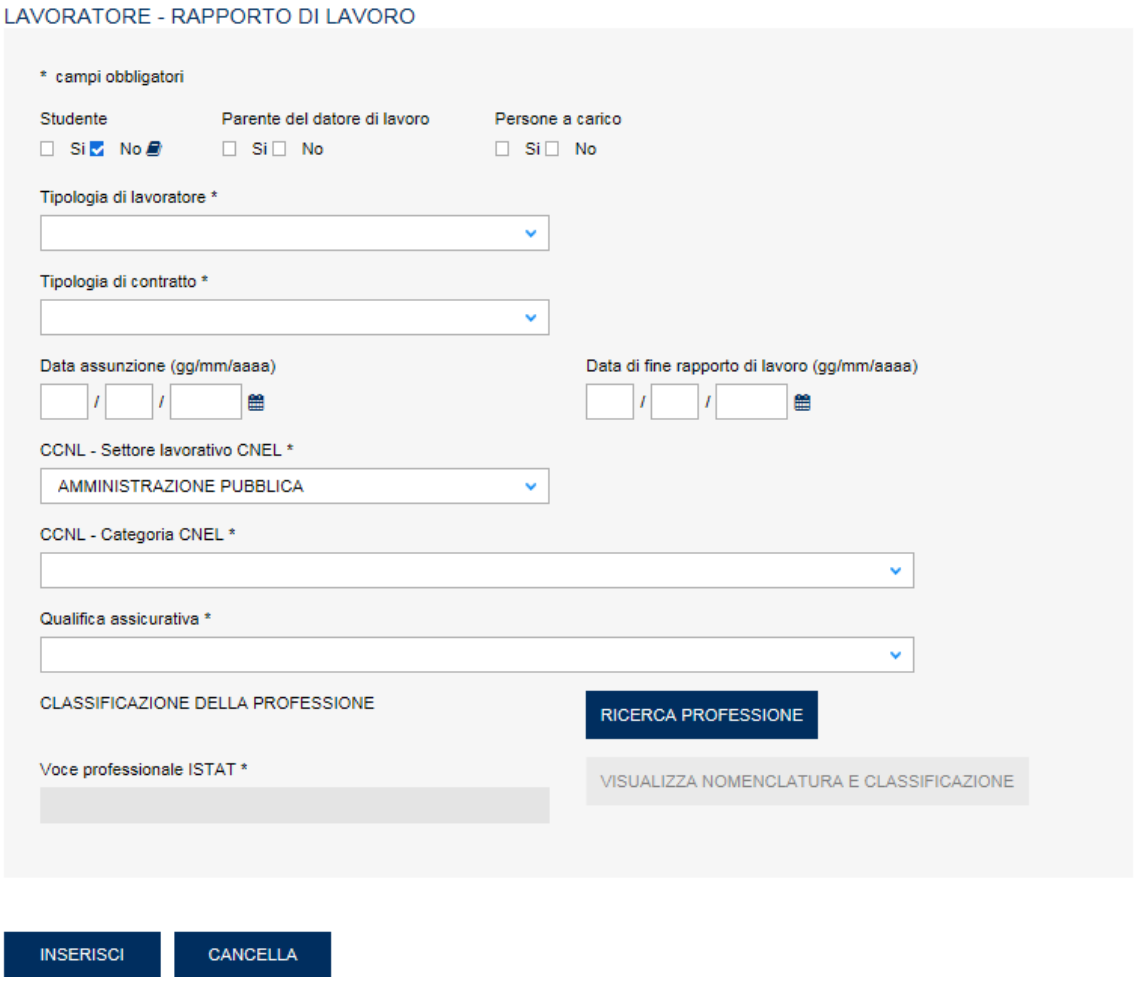


Fig. 79.

La sottosezione rapporto di lavoro riguarda i dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.
Per maggiori informazioni riguardo le previste compatibilità tra le tipologie elencate ed il tipo Polizza già selezionato, è possibile consultare nel menu Utilità la Guida di compatibilità tipi Lavoratore-Qualifica Assicurativa.
È inoltre disponibile nel medesimo menu la Classificazione delle professioni – CP2021, ossia il navigatore dei livelli professionali di cui si compone la classificazione ISTAT.

Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di Lavoro"

Studente – se valorizzato a *SI*, resta opzionale il campo Parente del datore di lavoro e vengono disabilitati tutti i pulsanti ed i campi, ad eccezione della Qualifica assicurativa che può assumere solo i valori: *Insegnante e alunno scuole; istruttore e allievo corsi qualificazione prof.le (art.4 n.5 d.p.r. 1124/65)* oppure *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)*. Selezionando *SI*, l'icona del libro si attiva automaticamente mostrando il testo che regolamenta la scelta dell'opzione. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Persone a carico - check alternativo *SI/NO*, disabilitato se Studente = *SI*.

Tipologia di lavoratore - elenco delle tipologie di lavoratore riferite alla tipologia di datore di lavoro di Amministrazioni statali; disabilitato se Studente = *SI*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)* è necessario selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* è necessario selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Tipologia di contratto - elenco delle tipologie di contratto afferenti alla Tipologia di lavoratore selezionato; disabilitato se Studente = *SI*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Data assunzione - obbligatoria se Tipologia di contratto è *Contratto a tempo determinato a tempo pieno*, *Contratto a tempo determinato a tempo parziale* o *Contratto determinato*; disabilitato se Studente = *SI*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Data di fine rapporto di lavoro - obbligatoria se Tipologia di contratto è *Contratto a tempo determinato a tempo pieno*, *Contratto a tempo determinato a tempo parziale* o *Contratto determinato*; disabilitato se Studente = *SI*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

CCNL - Settore lavorativo CNEL - il campo è precompilato con *AMMINISTRAZIONE PUBBLICA*; disabilitato se Studente = *SI*.

CCNL - Categoria CNEL - elenco delle categorie CNEL afferenti al Settore lavorativo CNEL di cui sopra; disabilitato se Studente = *SI*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

Qualifica assicurativa - elenco delle qualifiche assicurative afferenti alla Tipologia di contratto selezionata. Se Studente = *SI*, viene precompilato con *Insegnante e alunno scuole; istruttore e allievo corsi qualificazione prof.le (art.4 n.5 d.p.r. 1124/65)*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Lavoratore agile (artt. 18-23 l. 81/2017)* è necessario aver scelto come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Studente impegnato in attività di alternanza scuola-lavoro (art. 3 co. Da 33 a 43 l. 107/2015)* è necessario aver scelto l'opzione *SI* del campo Studente.

Per poter correttamente valorizzare la Qualifica assicurativa con *Giornalista con rapporto di lavoro subordinato (art. 1, comma 109, L. 234/2021)* è necessario selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente*.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato.

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE:

RICERCA PROFESSIONE - pulsante che attiva la ricerca delle Voci Professionali ISTAT (ex mansione/professione); la funzionalità è descritta nell'omonimo paragrafo sottostante; disabilitato se Studente = *SI*.

Voce professionale ISTAT - campo in sola visualizzazione che contiene il risultato della relativa ricerca effettuata tramite il tasto RICERCA PROFESSIONE. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma potrà essere modificato. Anche in questo caso la ricerca dovrà essere effettuata tramite il pulsante RICERCA PROFESSIONE.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE - pulsante che attiva la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nel campo; disabilitato se Studente = *SI*.

RICERCA PROFESSIONE

Per impostare la Voce Professionale ISTAT, si seleziona il pulsante RICERCA PROFESSIONE. Viene quindi caricata la pagina, mostrata nella sottostante immagine, nella quale è possibile individuare la professione tramite la Ricerca testuale, ovvero utilizzando l'apposito campo che accetta una o più parole, intere o parziali (almeno tre caratteri), oppure tramite la Ricerca per codice Unità Professionale, ovvero inserendo il codice dell'Unità Professionale (U.P.) (livello precedente alle Voci Professionali (V.P.)).



Fig. 80.

Utilizziamo la **Ricerca testuale** inserendo, ad esempio, la professione *operai*.

Selezionato il pulsante CERCA, viene proposto l'elenco dei Grandi gruppi professionali (vedi figura seguente) e, a fronte di ogni occorrenza risultante, il numero delle Unità Professionali (U.P.) nella cui descrizione è presente la parola/professione cercata oppure che risultino relazionate alle Voci professionali nella cui descrizione appare la parola/professione cercata.

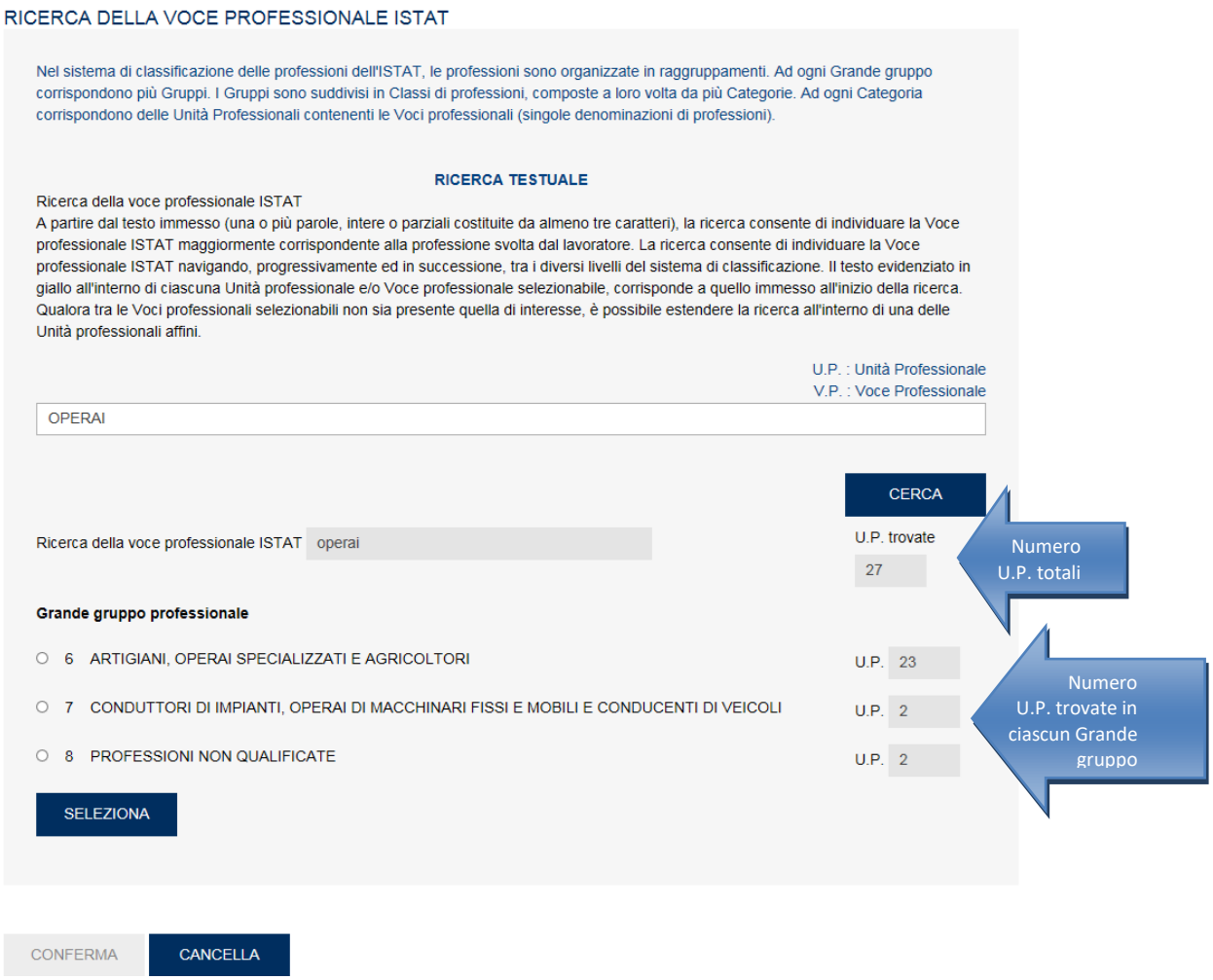


Fig. 81.

Evidenziato il Grande gruppo professionale di interesse dalla lista (ad esempio il Grande gruppo 7, come nell'immagine seguente), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Appare dunque l'elenco delle Unità professionali, riferite al Grande gruppo professionale scelto, contenenti nella descrizione le parole precedentemente indicate oppure correlate ad almeno una Voce professionale che abbia le stesse caratteristiche. Sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione delle Unità professionali che corrispondono a quelle digitate per la ricerca. A ciascuna Unità professionale è associato il numero totale di Voci professionali (V.P.) correlate.

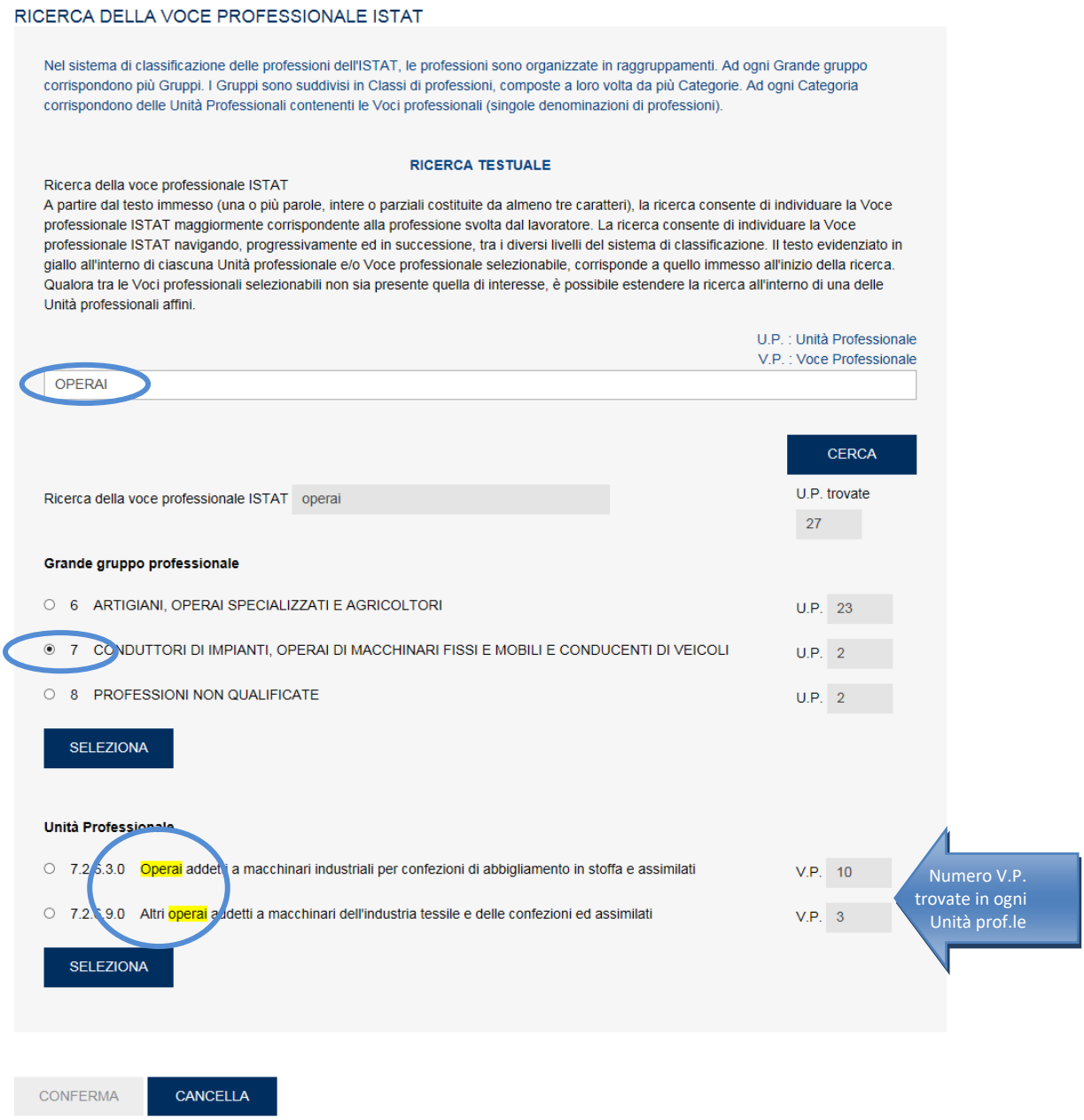


Fig. 82.

Evidenziata l'Unità professionale di interesse dalla lista (ad esempio l'unità *7.2.6.3.0*, come nell'immagine sottostante), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Viene proposta quindi la lista delle Voci professionali correlate all'Unità professionale prescelta. Anche in questo caso, sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione della Voce professionale che corrispondono a quelle digitate per la ricerca (nell'esempio, la parola *operai*).

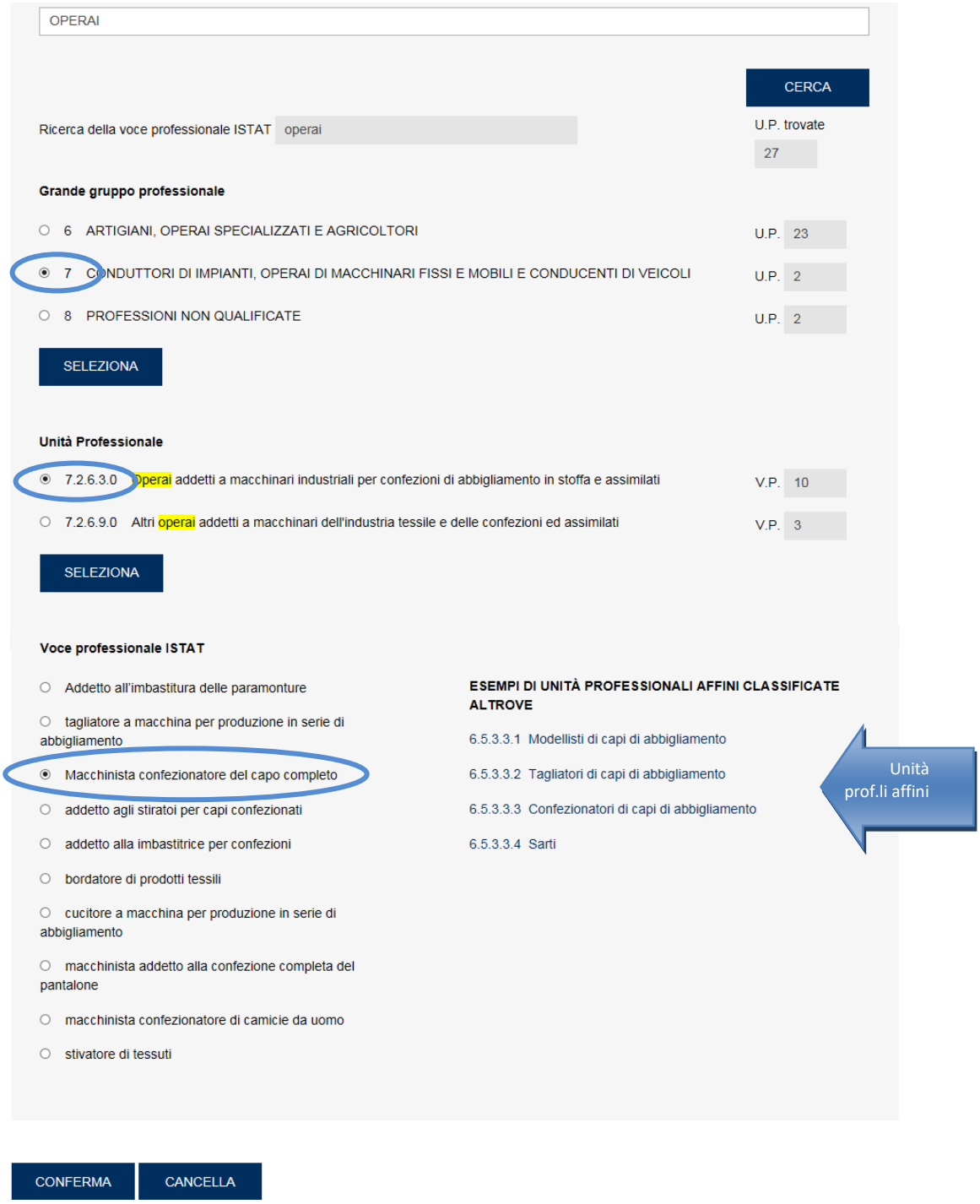


Fig. 83.

Se nella lista è presente una Voce professionale corrispondente alla professione svolta dal lavoratore (ad esempio *Macchinista confezionatore del capo completo* come nell'immagine superiore), si seleziona la Voce professionale e quindi il pulsante CONFERMA.

L'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Macchinista confezionatore del capo completo*, come visibile nell'immagine sottostante).



Fig. 84.

Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle proposte Unità professionali affini classificate altrove.

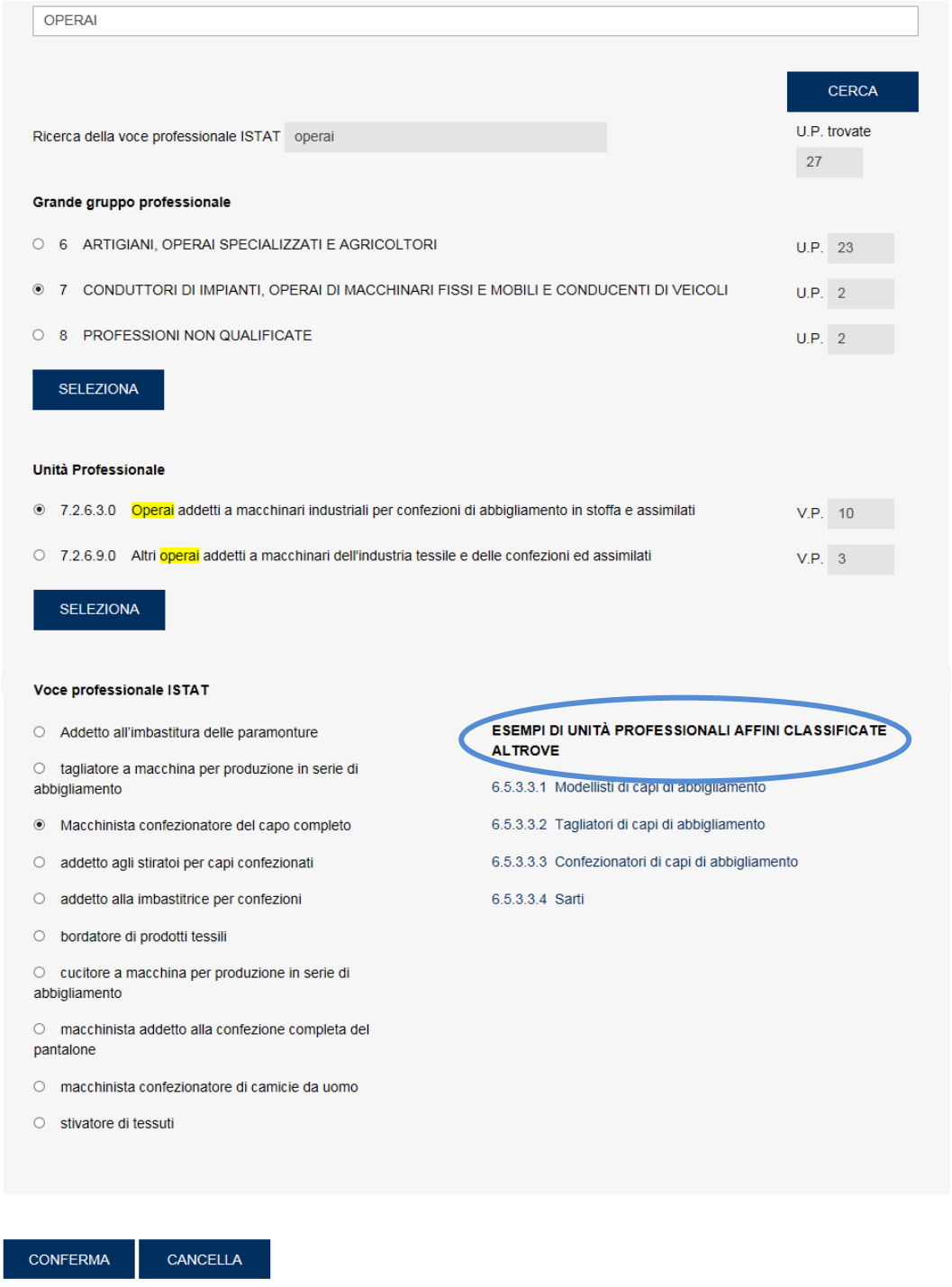


Fig. 85.

In questo caso, si avrà un nuovo elenco di Voci professionali, correlate all'Unità professionale affine scelta, tra le quali effettuare la selezione proseguendo con la conferma.

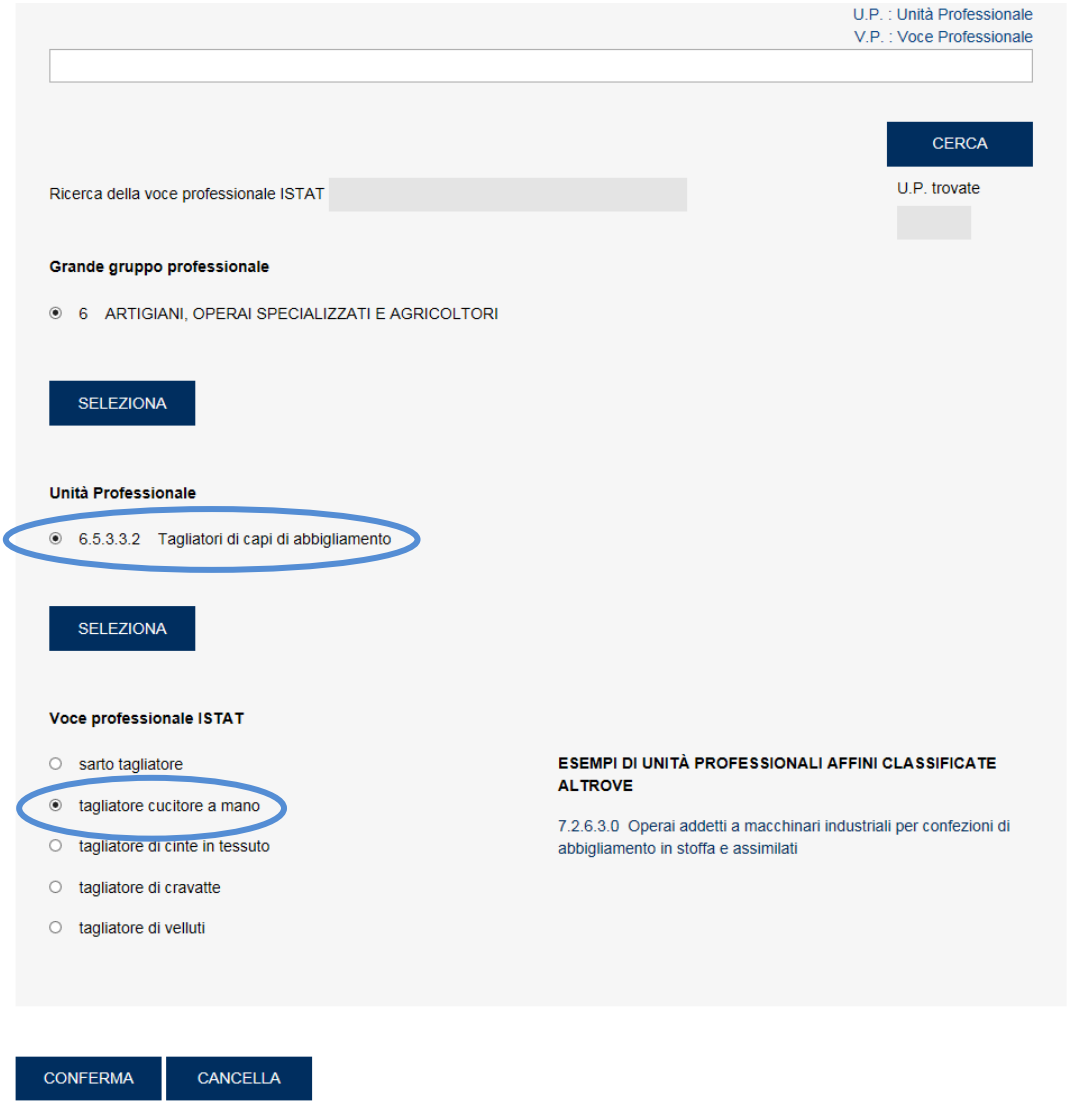


Fig. 86.

Selezionato quindi il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Tagliatore cucitore a mano*, come visibile nell'immagine sottostante).



Fig. 87.

Utilizziamo adesso la **Ricerca per codice Unità Professionale**.

Inserito il codice dell'U.P. e selezionato il pulsante CERCA, viene visualizzata la lista delle Voci Professionali, come mostrato nell'immagine sottostante, da cui procedere con la navigazione analoga alla precedente modalità di ricerca testuale.

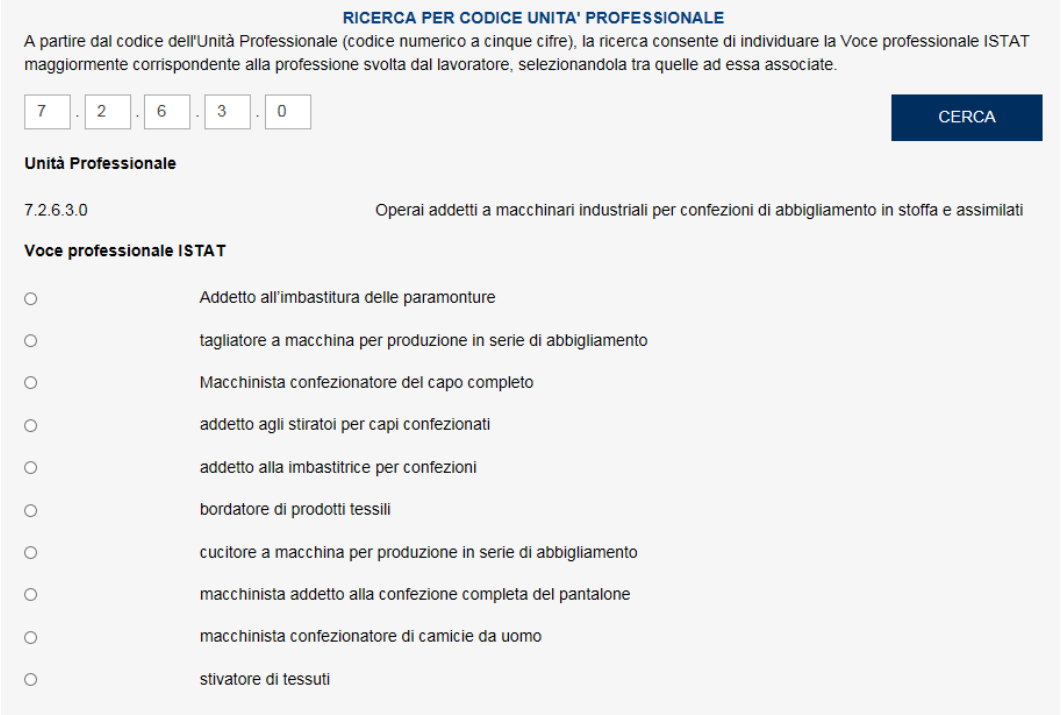


Fig. 88.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE

Il pulsante consente la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nell'omonimo campo. L'immagine sottostante si riferisce alla classificazione relativa alla Voce professionale ISTAT scelta nell'esempio (*Macchinista confezionatore del capo completo*) e connesso alla ricerca della professione *operai*.

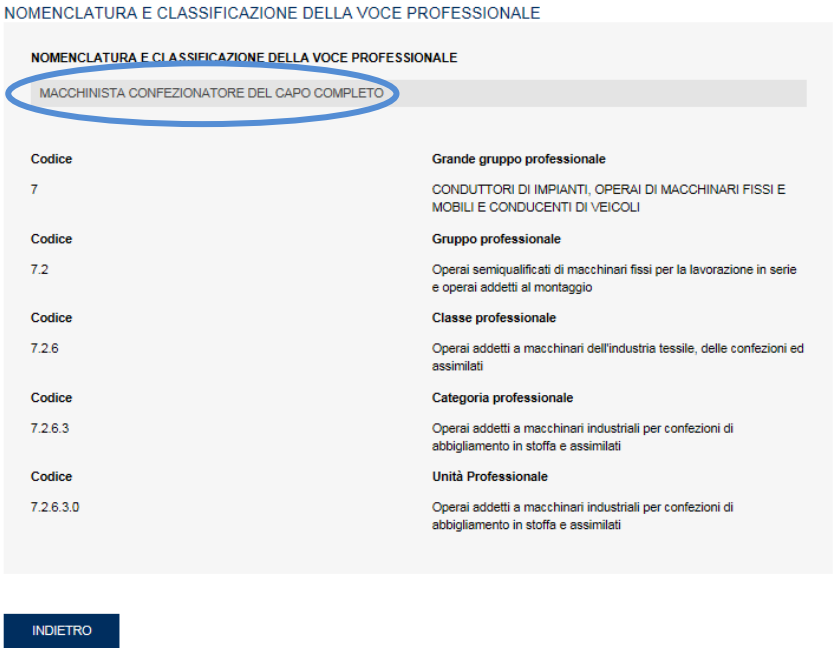


Fig. 89.

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Lavoratore, nel Menu sezioni appare la sezione Descrizione dell'infortunio composta da quattro sottosezioni:

1. **Luogo evento**: dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio;
2. **Dati evento**: dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro ed ai relativi certificati medici;
3. **Cause e circostanze**: dati descrittivi per una maggior comprensione delle dinamiche dell'infortunio;
4. **Pubblica Sicurezza**: dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza.

ATTENZIONE: Per denunciare una malattia infortunio da Covid-19 basta inserire nella sezione Descrizione infortunio - Dati evento l'apposito flag accanto al campo Malattia infortunio, presente tra i dati relativi al primo certificato medico, e nella sezione Descrizione infortunio – Cause e circostanze, dopo aver selezionato *Altro* nei campi Natura della lesione e Sede della lesione, inserire la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* nei successivi campi descrittivi.

1. Descrizione infortunio - Luogo evento

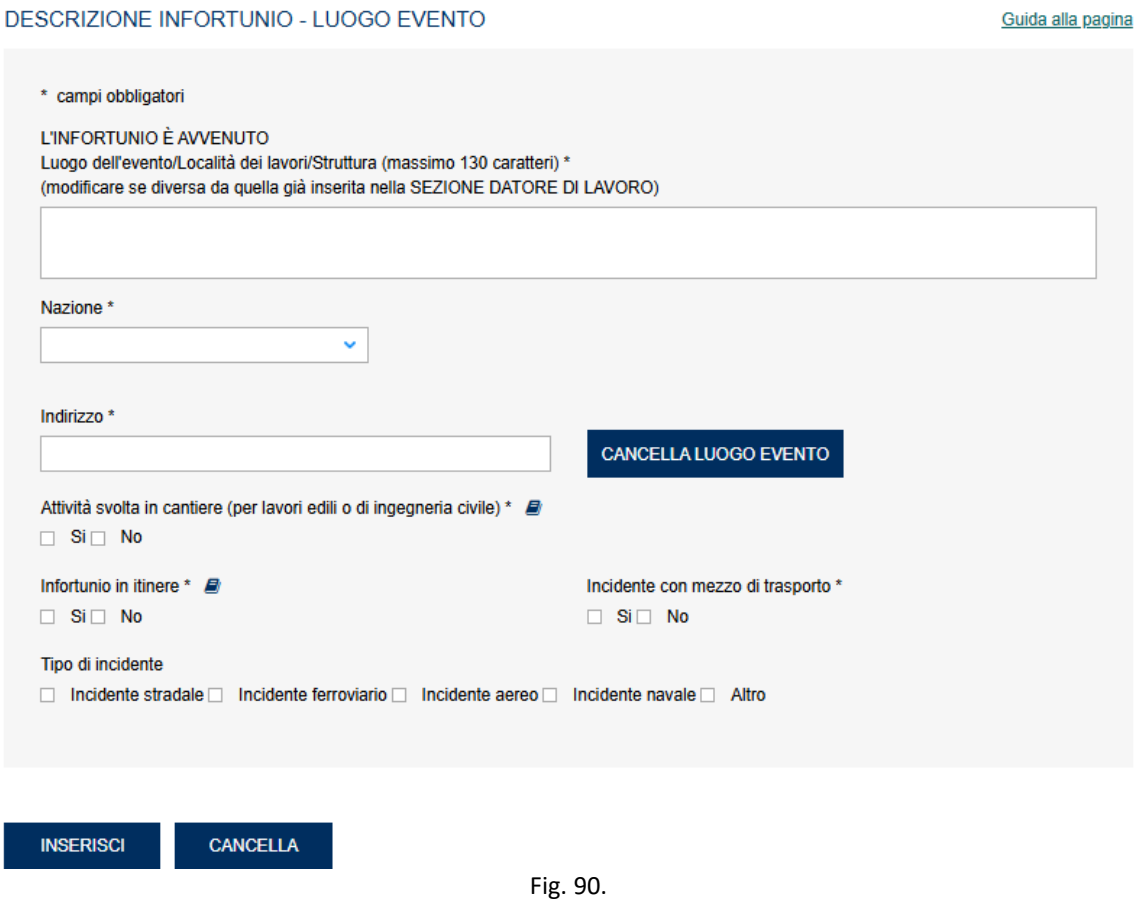


Fig. 90.

I dati del luogo dell'evento vengono automaticamente impostati con i corrispettivi già inseriti e salvati nella sottosezione Datore di lavoro – Struttura. Se l'evento si è invece verificato in altra sede, è possibile eliminare i dati presentati a video tramite il pulsante CANCELLA LUOGO EVENTO in modo da inserire quelli corretti e necessari.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento"

NOTA: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi al luogo evento saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Luogo dell'evento/Località dei lavori/Struttura - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri; precompilato con la Struttura in cui opera abitualmente il lavoratore precedentemente scelta nella sottosezione Datore di lavoro – Struttura. Il campo è modificabile. Vedi NOTA.

Nazione – il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Nazione della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile. Se valorizzato con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diverso da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune. Vedi NOTA.

Provincia - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Provincia della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è *ITALIA* e contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA.

Comune - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo Comune della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile. Contiene la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA.

CAP - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo CAP della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA.

ASL – il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo ASL della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile. Viene visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA.

Indirizzo - il campo è precompilato con il contenuto del corrispettivo campo della sottosezione Datore di lavoro – Struttura, ma è modificabile; campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla Struttura precedentemente scelta nella sottosezione Datore di lavoro – Struttura (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Descrizione infortunio – Luogo evento, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

CANCELLA LUOGO EVENTO – il pulsante consente di cancellare il contenuto di tutti i precedenti campi. Disabilitato nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico.

Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) - campo alternativo *SI/NO*. Se selezionato a *SI*, il campo Infortunio in itinere è automaticamente valorizzato a *NO* e inibito (non editabile). L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Infortunio in itinere - campo alternativo *SI/NO*. Il campo risulta valorizzato a *NO* e disabilitato se il precedente campo Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) è stato

valorizzato a *SI*. L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Incidente con mezzo di trasporto – se valorizzato a *NO*, i successivi campi relativi al Tipo di incidente non sono selezionabili. Vedi NOTA.

Tipo di incidente – i cinque tipi sono alternativi l'uno all'altro. Almeno uno è obbligatorio se Incidente con mezzo di trasporto è valorizzato a *SI*; se invece = *NO*, i campi non sono editabili. Vedi NOTA.

2. Descrizione infortunio - Dati evento

La sottosezione Dati evento riguarda tutte le informazioni relative alla data dell'evento, alla conoscenza da parte del datore di lavoro dell'accaduto ed ai relativi certificati medici.

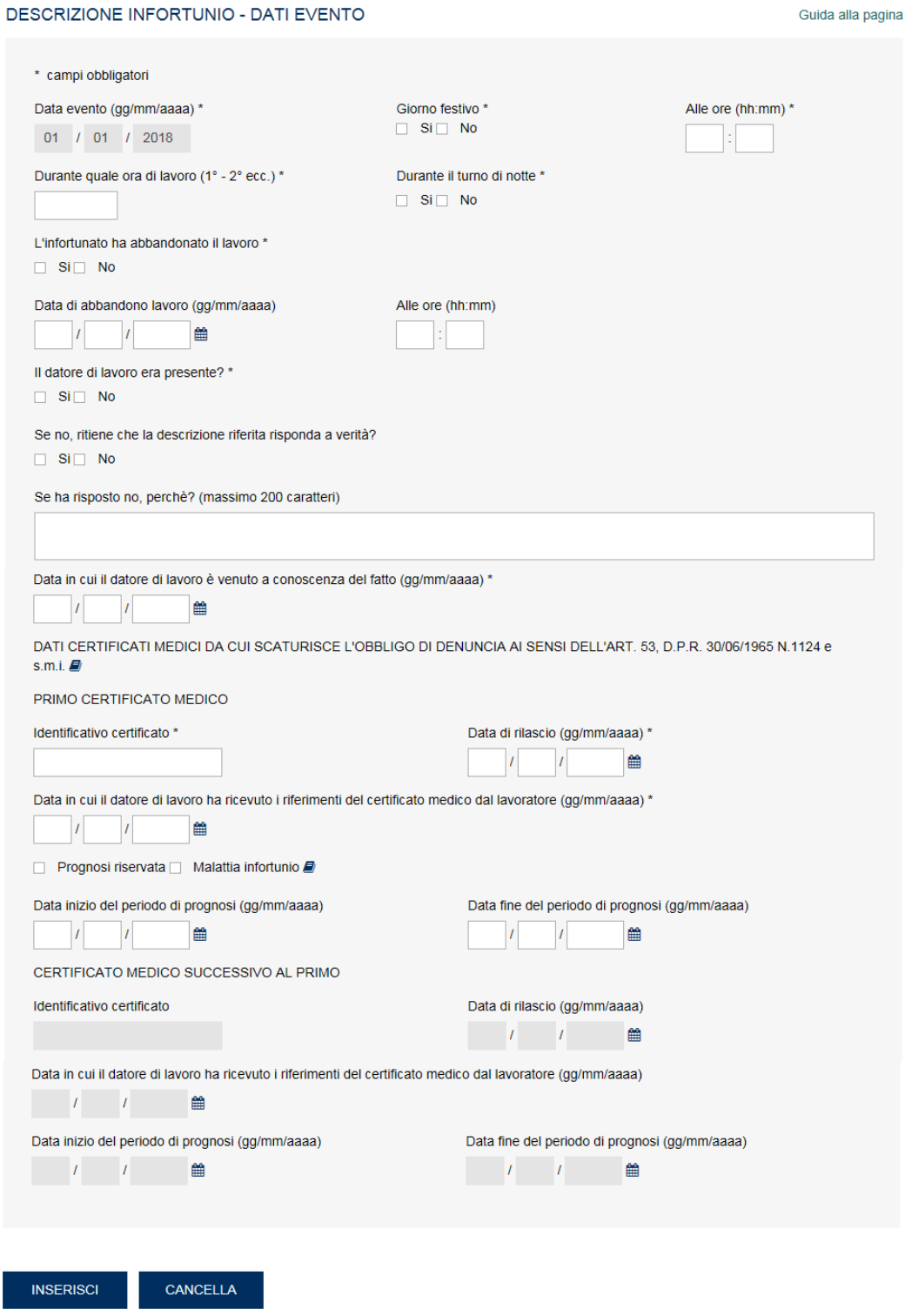


Fig. 91.

Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento"

Data evento – campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con la data evento inserita nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Giorno festivo - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Alle ore - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante quale ora di lavoro (1°- 2°ecc.) - campo numerico da *01* a *24*; non editabile se Infortunio in itinere è stato valorizzato a *SI* nella precedente sottosezione Descrizione infortunio – Luogo evento. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante il turno di notte - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Data di abbandono lavoro - data maggiore/uguale alla Data evento; obbligatoria se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Alle ore - campo obbligatorio se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? - campo obbligatorio se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *NO*.

Se ha risposto no, perché? - campo obbligatorio se il campo Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? è valorizzato a *NO*.

Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto - data maggiore/uguale alla Data evento. Se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *SI*, la data viene precompilata con il valore della Data evento e non è editabile.

PRIMO CERTIFICATO MEDICO:

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi attinenti al primo certificato medico, ad eccezione di Prognosi riservata e Malattia infortunio, sono precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non possono essere modificati.

Identificativo certificato – deve essere valorizzato con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL. Tale campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Il campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate

la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto; obbligatoria solo se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica'. Nel caso in cui la Data decesso del lavoratore sia valorizzata: se la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore non è inserita, i campi Identificativo certificato, Data di rilascio, Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi sono opzionali; se invece la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore viene inserita, vengono applicati i controlli definiti per i campi Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi. Vedi NOTA.

Prognosi riservata - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi non sono editabili. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Malattia infortunio - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi sono facoltativi.

Campo da selezionare in caso di infortunio per malattia da SARS-CoV-2 (Covid-19).

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del (primo) periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del (primo) periodo di prognosi. Deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (primo) periodo di prognosi. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

CERTIFICATO MEDICO SUCCESSIVO AL PRIMO:

I seguenti campi sono editabili solo nei seguenti casi: 1) se la Data inizio del periodo di prognosi del 1° certificato medico è maggiore della Data evento, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a tre; 2) se la Data inizio del periodo di prognosi del 1° certificato è uguale alla Data evento, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a quattro.

Identificativo certificato – campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta valorizzato. Valorizzare il campo con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta valorizzato; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore. Valorizzare il campo con la data in cui è stato rilasciato il certificato medico di infortunio.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (successivo) periodo di prognosi. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Si ricorda che l'obbligo di inoltro della denuncia di infortunio scaturisce se il periodo di prognosi complessivo è superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento.

3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze

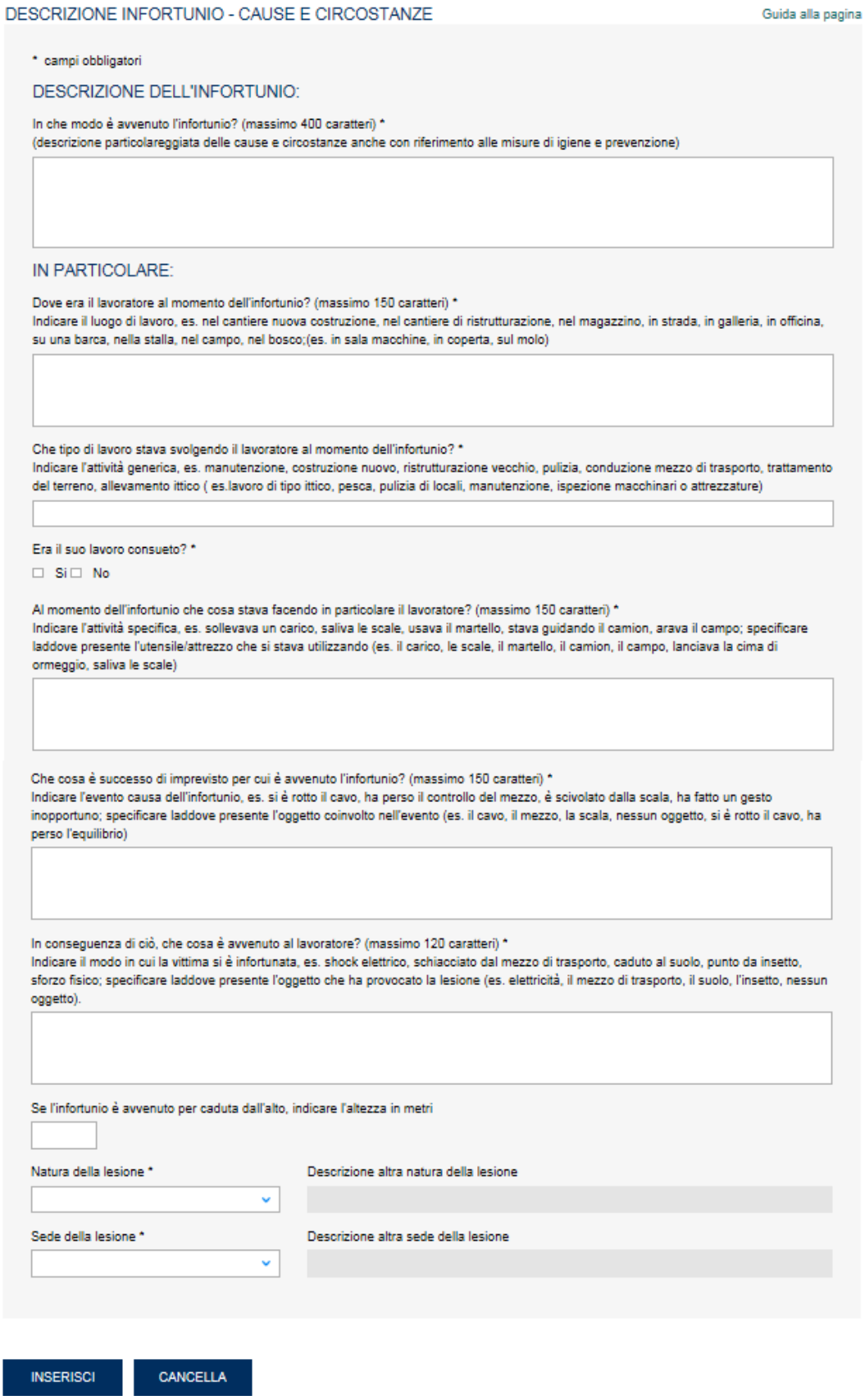


Fig. 92.

La sottosezione cause e circostanze riguarda i dati descrittivi per una maggior comprensione dell'evento infortunistico.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze"

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi della pagina risulteranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere modificati.

Natura della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di nature della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra natura della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra natura della lesione – il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Natura della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Sede della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di sedi della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra sede della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra sede della lesione - il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Sede della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

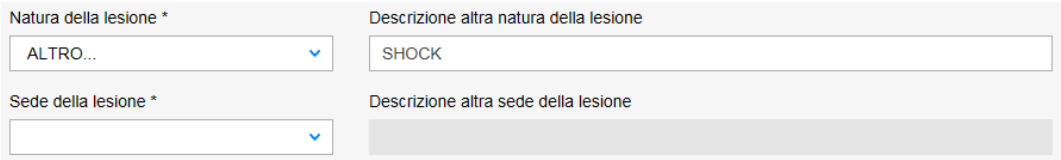


Fig. 93.

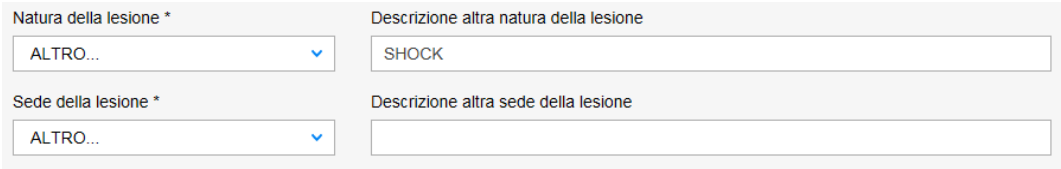


Fig. 94.

4. Descrizione infortunio - Pubblica sicurezza

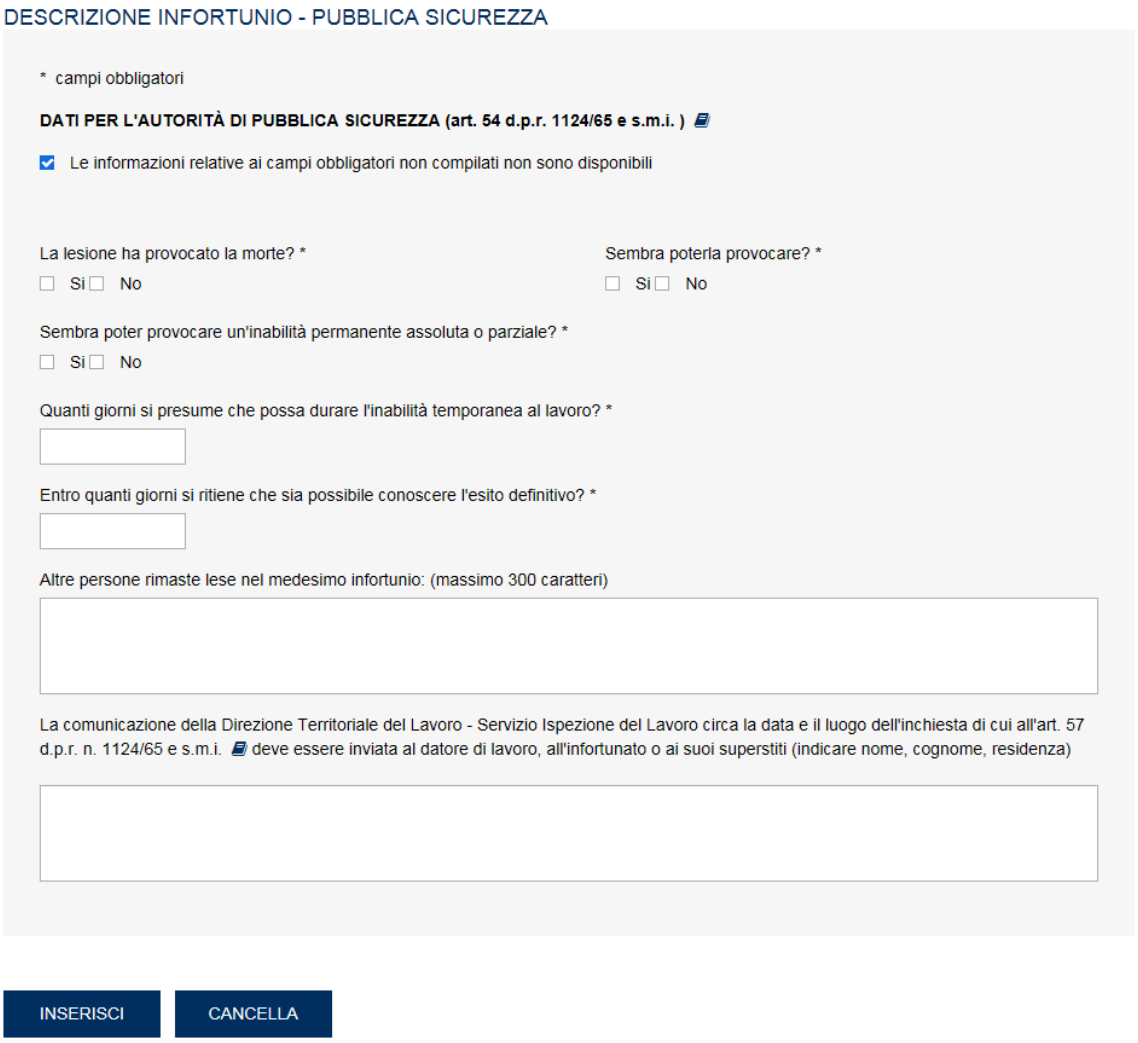


Fig. 95.

La sottosezione mostra i dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza in occasione di infortunio lavorativo.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza"

Le informazioni relative ai campi obbligatori non compilati non sono disponibili - da selezionare se non si è in possesso di uno o più dei dati segnalati come obbligatori.

Compilata la sottosezione e cliccato il pulsante INSERISCI, le operazioni obbligatorie sono terminate ed è infatti già disponibile il **Menu invio** con le funzioni **Allegati**, **Anteprima** del modulo, per effettuare il controllo dei dati inseriti, ed **Invio denuncia**. Il **Menu sezioni** presenta inoltre le sezioni facoltative Testimoni e Veicoli a motore eventualmente da compilare.

L'applicativo propone automaticamente a video la sezione Testimoni unitamente al messaggio in colore verde che avvisa della possibilità di procedere all'inoltro oppure di proseguire con la compilazione delle sezioni opzionali.

TESTIMONI

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque testimoni. Compilati i dati del primo, l'inserimento di un successivo testimone è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE.

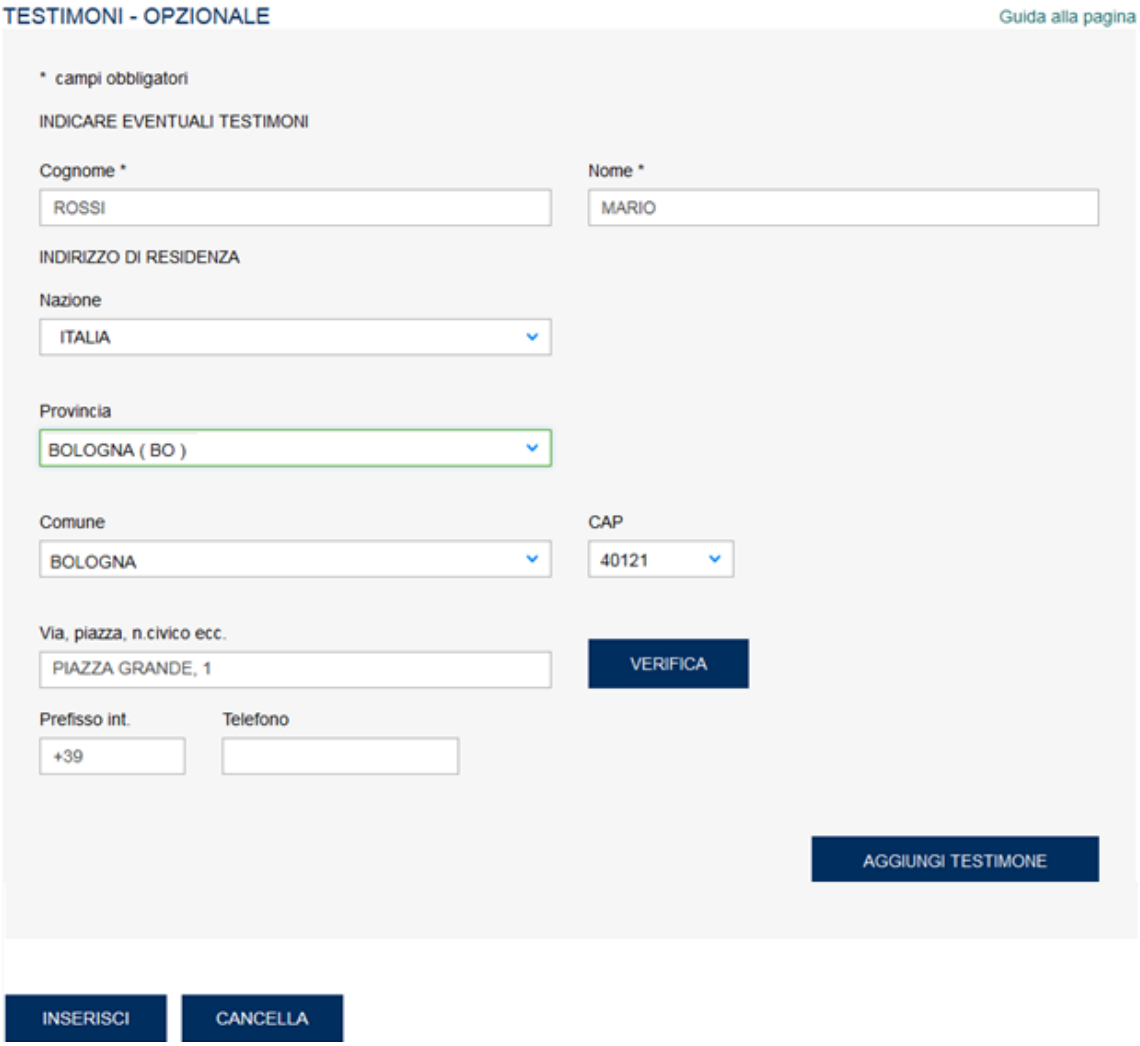


Fig. 96.

Selezionato quindi il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, la pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo testimone.

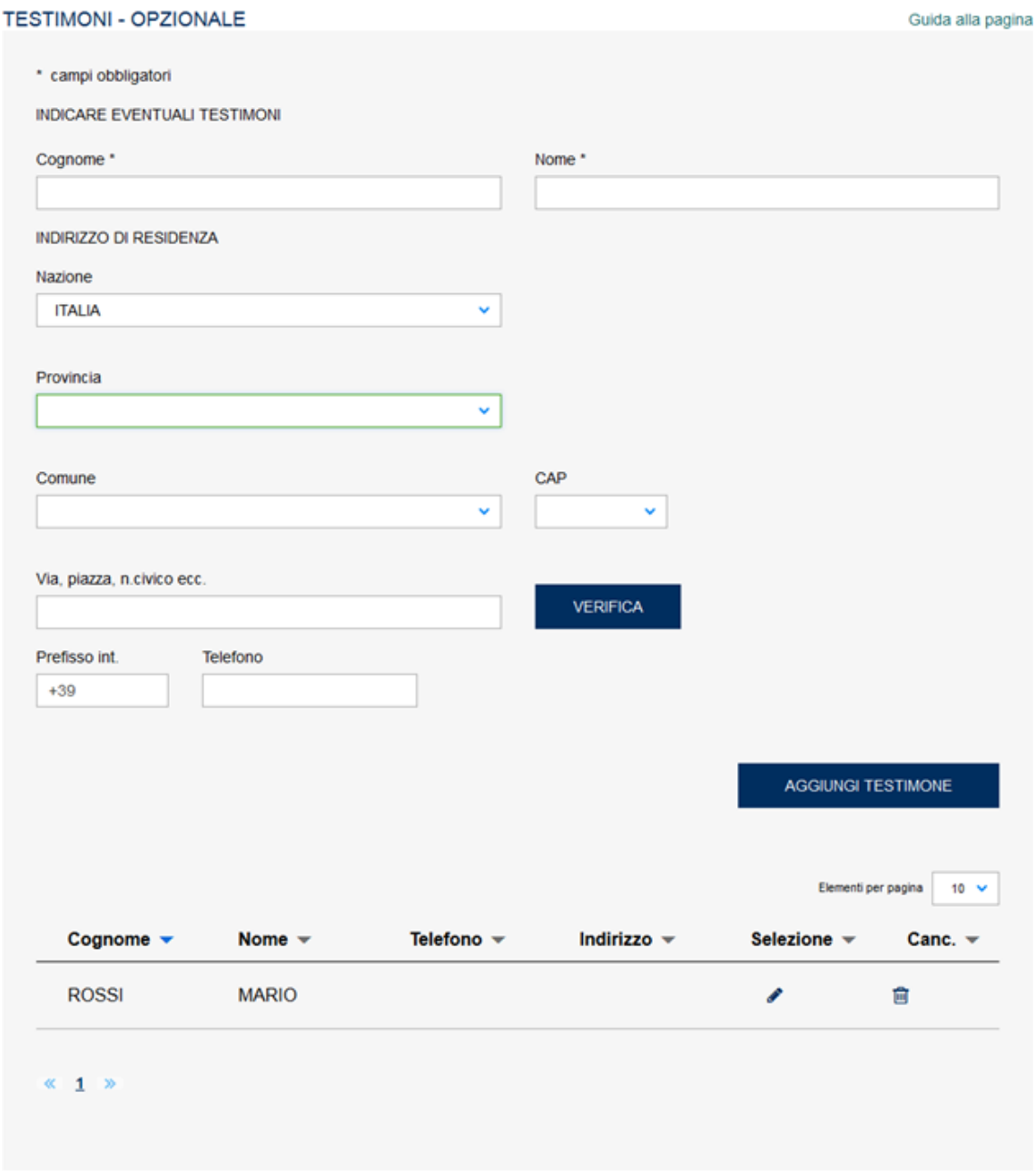

TESTIMONI - OPZIONALE
Guida alla pagina
* campi obbligatori
INDICARE EVENTUALI TESTIMONI
Cognome *
Nome *
INDIRIZZO DI RESIDENZA
Nazione
ITALIA
Provincia
Comune
CAP
Via, piazza, n.civico ecc.
VERIFICA
Prefisso int.
+39
Telefono
AGGIUNGI TESTIMONE
Elementi per pagina
10
Cognome
Nome
Telefono
Indirizzo
Selezione
Canc.
ROSSI
MARIO
1

Fig. 97.

Immessi i dati del successivo testimone,

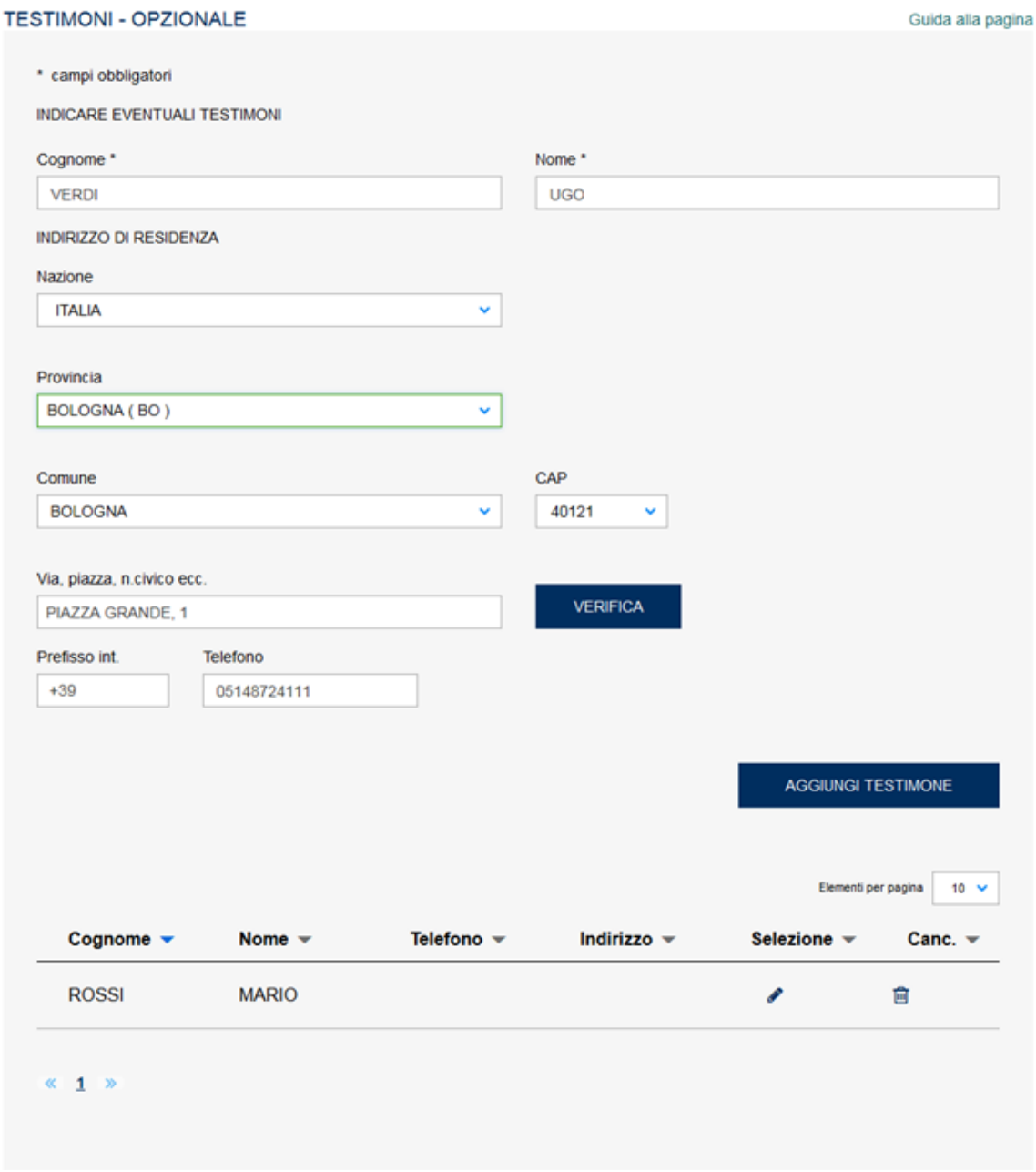


Fig. 98.

e selezionato il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, l'elenco mostrerà i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il testimone, tramite l'icona del secchio.

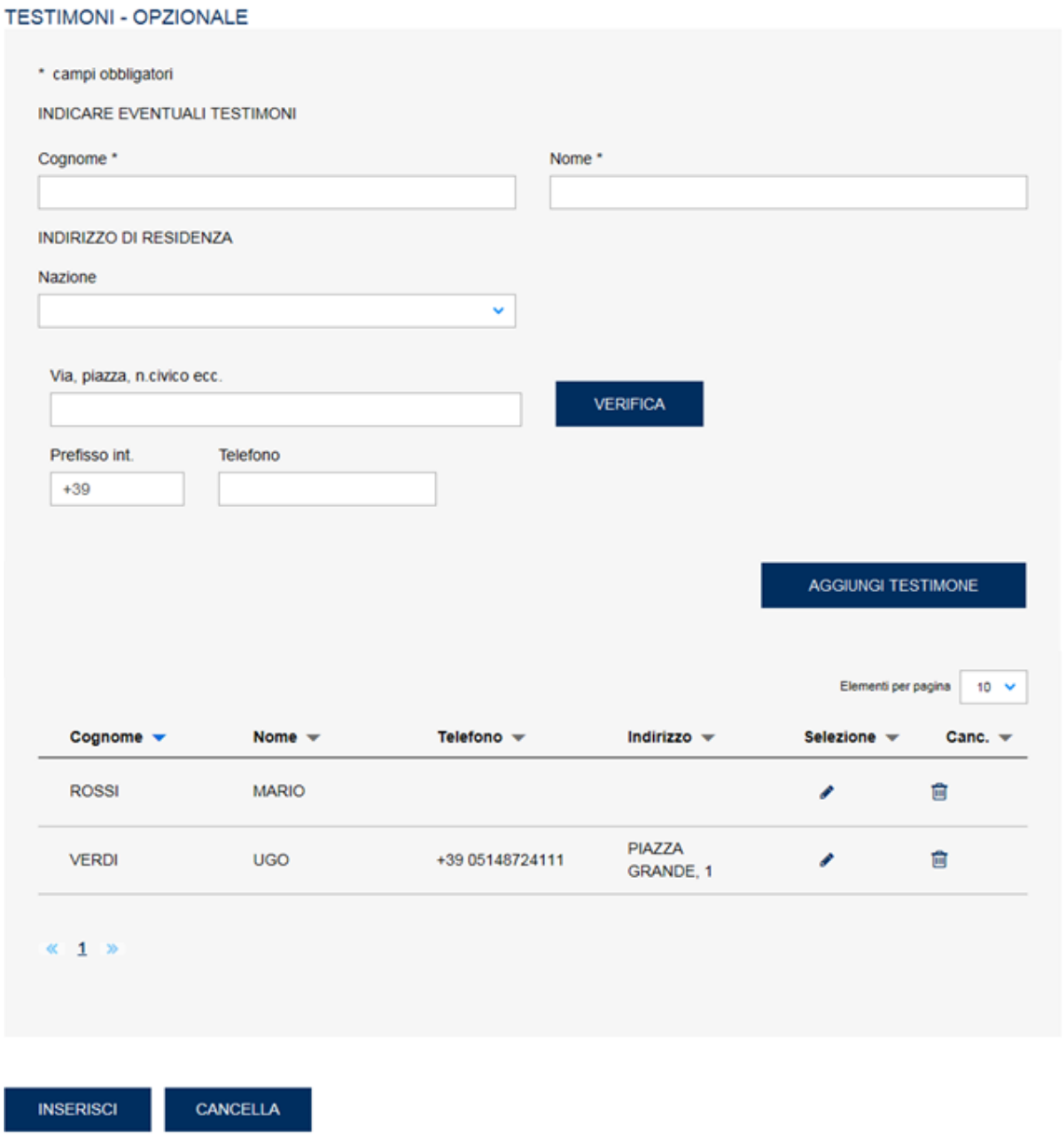


Fig. 99.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Testimoni"

Cognome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 40 caratteri.

Nome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 30 caratteri.

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio.

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio se inserito il campo Nazione (*ITALIA*).

Via piazza n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Testimoni, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

VEICOLI A MOTORE

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque veicoli a motore. Introdotti i dati del primo, l'inserimento di un successivo veicolo è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI VEICOLO (funzionalità analoga a quella descritta per la sezione Testimoni).

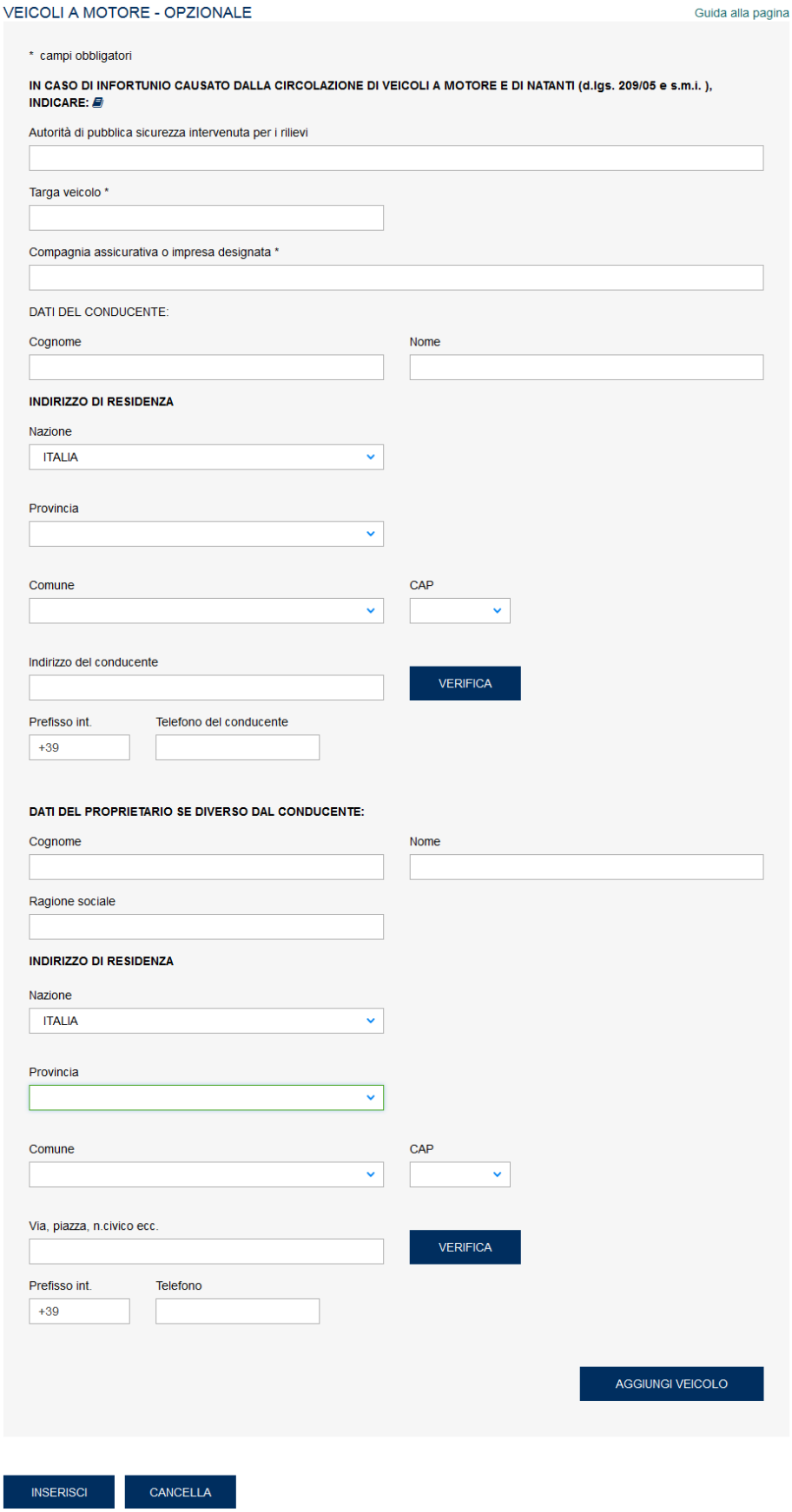


Fig. 100.

La pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo veicolo.

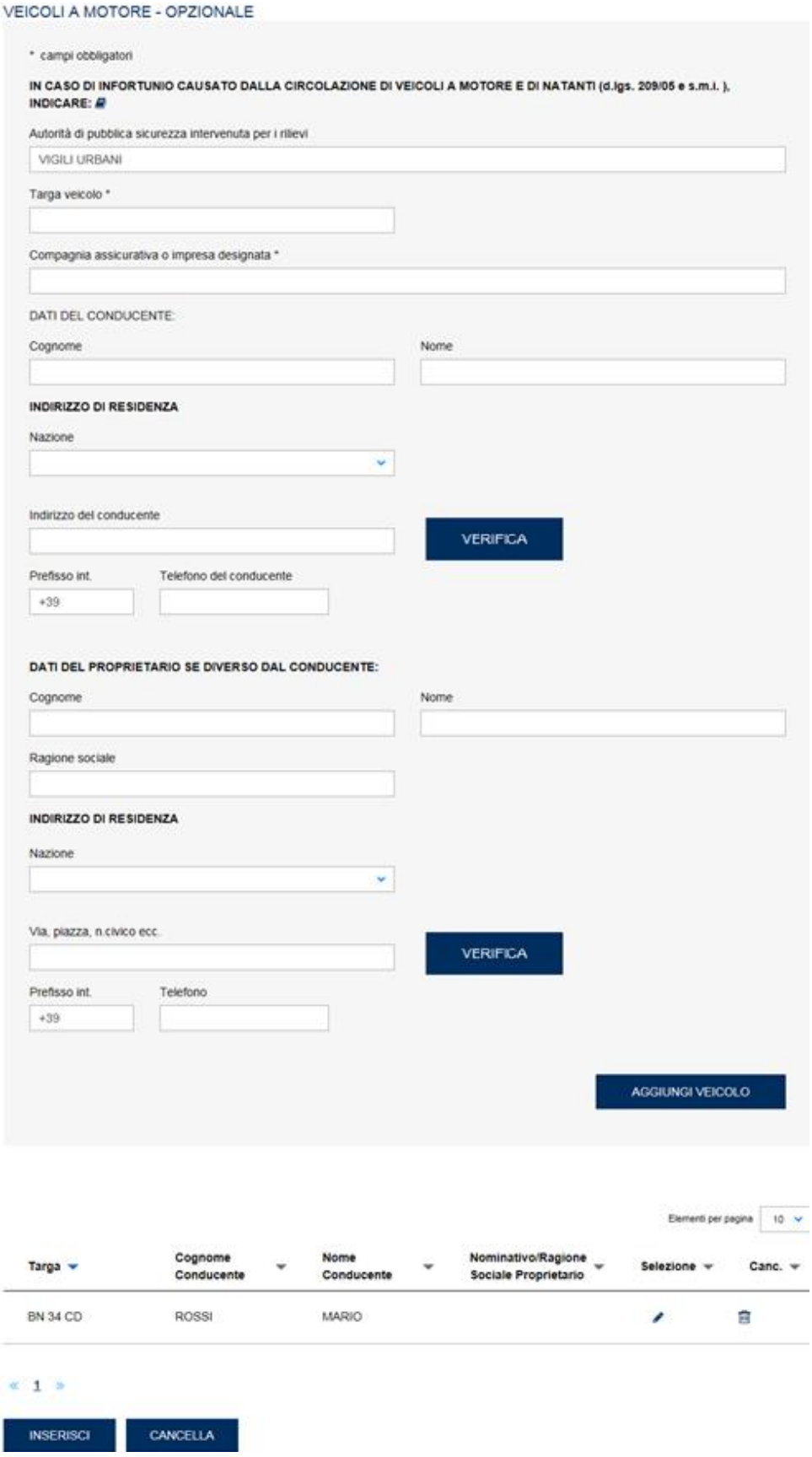


Fig. 101.

Se nell'infortunio sono coinvolti ulteriori veicoli, basterà inserire i dati del successivo e selezionare il pulsante AGGIUNGI VEICOLO. L'elenco mostrerà ogni volta i dati aggiornati dando inoltre la

possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il veicolo, tramite l'icona del secchio.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Veicoli a motore"

Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per rilievi - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Targa veicolo - campo alfanumerico di massimo 11 caratteri; obbligatorio se valorizzato il campo Compagnia assicurativa o impresa designata.

Compagnia assicurativa o impresa designata - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Targa veicolo.

DATI DEL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente i Comuni relativi alla Provincia scelta se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome.

Ragione sociale - campo alfanumerico alternativo ai campi Nome e Cognome.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA.* Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE - GESTIONE AGRICOLTURA

Scelta la funzione Nuova den/com online dalla toolbar, si accede alla pagina **NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO** nella quale l'utente dovrà inserire il codice fiscale del lavoratore infortunato e la data evento e poi premere il pulsante CONFERMA per verificare se, per lo stesso evento infortunistico, risulti già inviata o in lavorazione una Denuncia di infortunio ovvero risulti già inviata una Comunicazione di infortunio.



Fig. 102.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella pagina:

Regole di compilazione

Codice fiscale del lavoratore – campo obbligatorio alfanumerico di 16 caratteri

Data evento (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio

Nel caso in cui, per l'evento infortunistico, risulti già inviata o in lavorazione una Denuncia di infortunio, sarà visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Denuncia di infortunio. Tramite il pulsante DENUNCE IN LAVORAZIONE l'utente potrà accedere alla pagina ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE e quindi, completata la compilazione, procedere all'invio della denuncia.

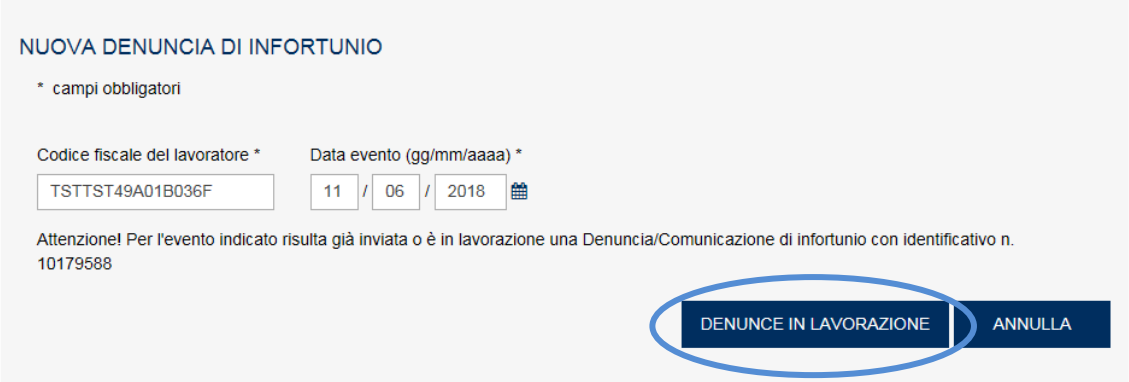


Fig. 103.

Nel caso in cui, per l'evento infortunistico, risulti già pervenuta una Comunicazione di infortunio, sarà visualizzato un messaggio di avviso con evidenza del numero identificativo della Comunicazione di infortunio. Selezionando il pulsante CONTINUA, i dati della Comunicazione inviata saranno riportati nelle corrispondenti sezioni della denuncia per il suo completamento e invio.

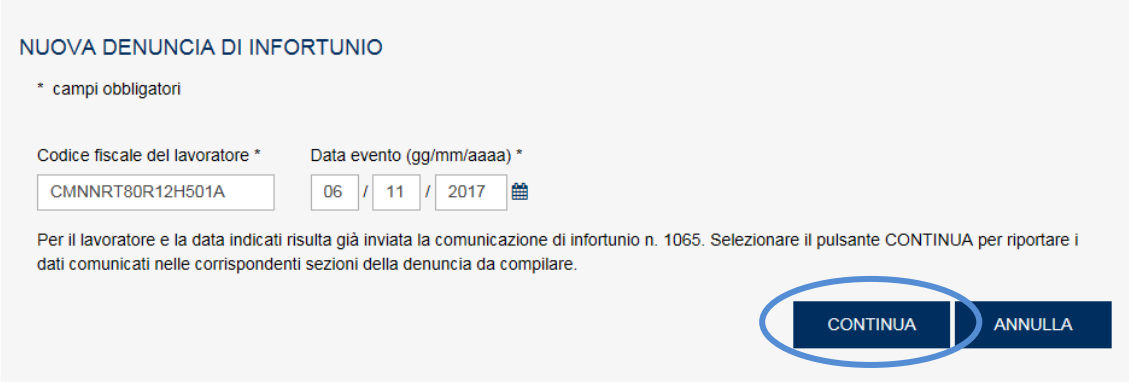


Fig. 104.

Nel caso in cui non risulti alcuna Comunicazione pervenuta né fosse presente una Denuncia in lavorazione per l'evento infortunistico interessato, si accede direttamente alla prima sottosezione del Datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO

I dati del datore di lavoro sono suddivisi in **tre sottosezioni**:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici dell'azienda agricola/datore di lavoro;
2. **Unità Produttiva**: contenente i dati relativi all'unità produttiva;
3. **Corrispondenza e pagamenti**: contenente dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 d.p.r. 1124/65).

1. Datore di lavoro - Anagrafica

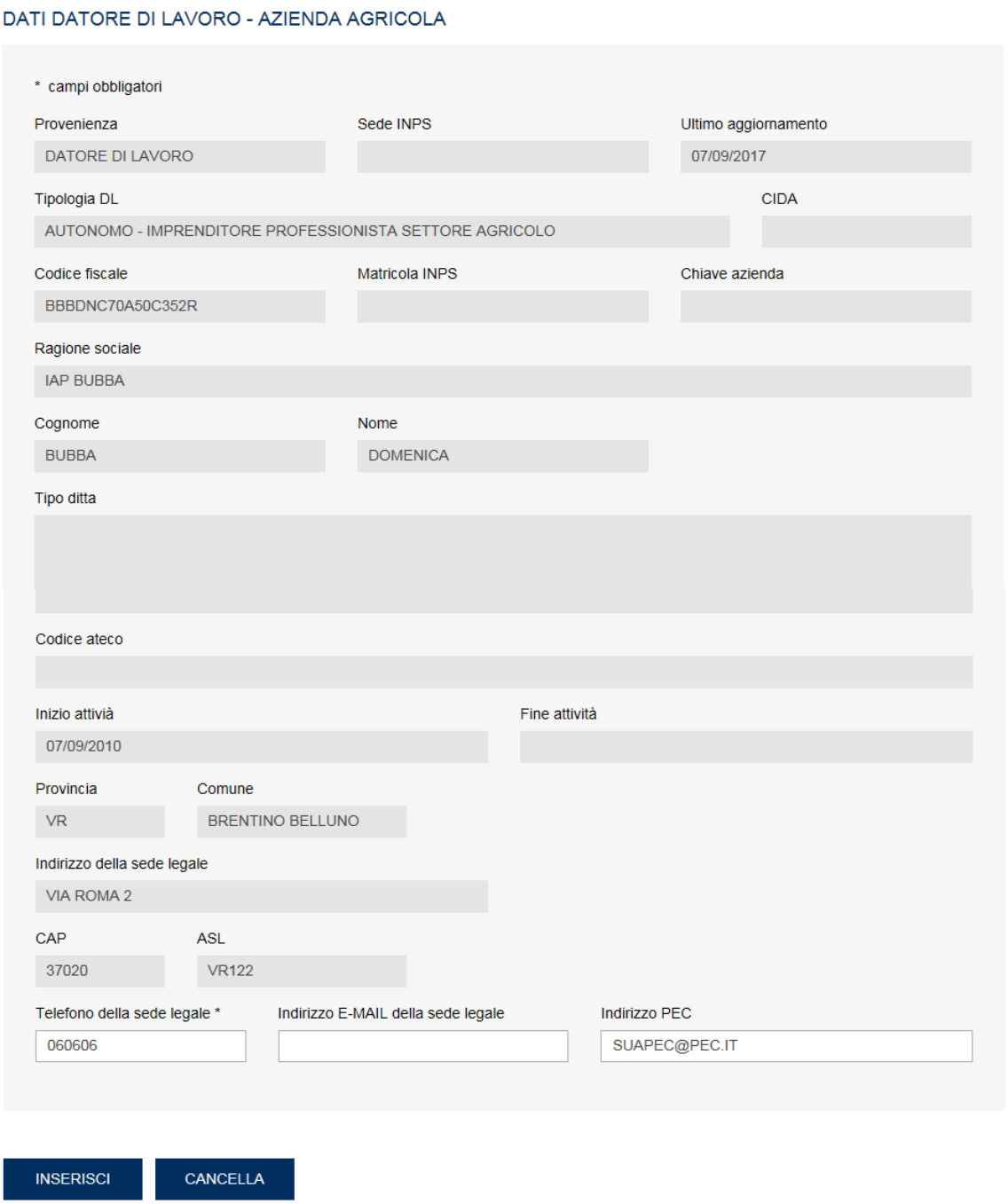


Fig. 105.

I campi con sfondo grigio, non modificabili, vengono caricati automaticamente dall'applicativo e comprendono le informazioni legate all'azienda agricola così come presenti negli archivi dell'Istituto.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle ulteriori informazioni della sottosezione:

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Anagrafica"

Telefono della sede legale - campo numerico di massimo 14 caratteri; obbligatorio. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Indirizzo E-MAIL della sede legale - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e modificabile (massimo 70 caratteri); opzionale. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Indirizzo PEC - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e modificabile (massimo 70 caratteri); opzionale. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Effettuati tutti i dovuti controlli, l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare il pulsante CANCELLA eliminando le informazioni inserite nei campi digitabili; il pulsante risulterà disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.
- Selezionare il pulsante INSERISCI che consolida, al netto dei controlli di obbligatorietà, le informazioni inserite consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

Inoltre, a seguito dell'avvenuto consolidamento dei dati, nel Menu sezioni appare la sottosezione appena compilata con il segno di spunta che ne indica la completezza e la successiva sottosezione da redigere.

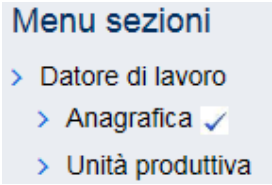


Fig. 106.

2. Datore di lavoro - Unità Produttiva

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sottosezione Datore di lavoro – Anagrafica, viene automaticamente proposta la successiva Unità Produttiva.

La lista delle unità produttive dell'utente viene solitamente caricata automaticamente nel campo elenco Unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore, ma non essendo ancora presenti negli archivi dell'Istituto, è necessario selezionare dall'elenco *UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA* e successivamente il pulsante INSERISCI per proseguire.



Fig. 107.

3. Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, viene automaticamente proposta la successiva Corrispondenza e pagamenti.

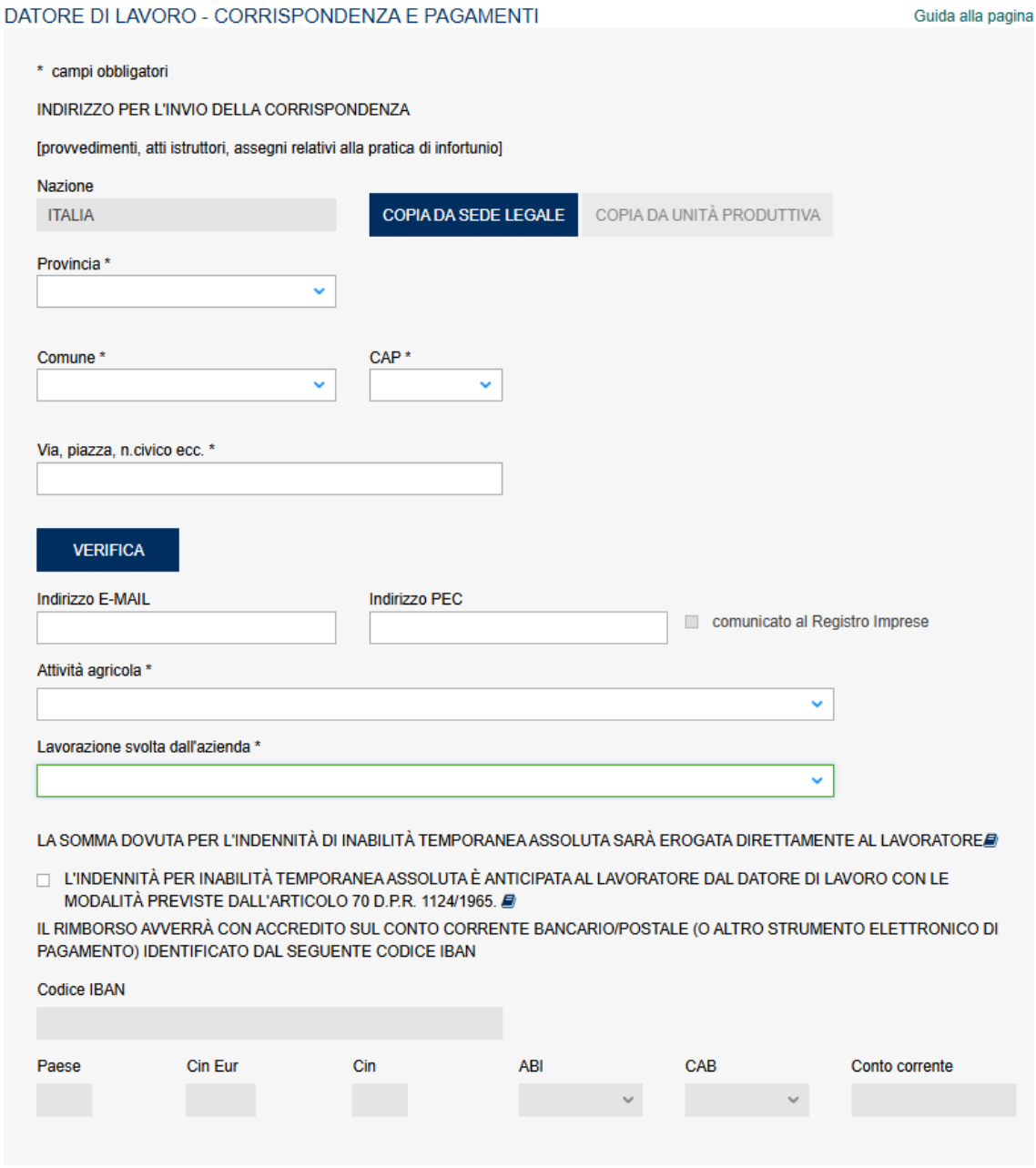


Fig. 108.

È possibile indicare, come indirizzo presso il quale ricevere la corrispondenza inviata dall'Istituto, quello della sede legale oppure un indirizzo diverso. Il pulsante COPIA DA UNITA' PRODUTTIVA è disabilitato non essendo ancora state dichiarate le unità produttive del settore agricoltura.

ATTENZIONE: il pagamento dell'indennità di inabilità temporanea assoluta viene normalmente erogato al lavoratore con pagamento localizzato. Nel caso in cui, invece, il datore di lavoro possa usufruire dell'Art. 70 D.P.R. 1124/65, dovrà scegliere l'unica forma di pagamento tramite accredito su c/c bancario/postale accredito o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice Iban.

Regole di compilazione "Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti"

Pulsante COPIA DA SEDE LEGALE – consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo della Sede Legale.

Pulsante COPIA DA UNITÀ PRODUTTIVA - disabilitato non essendo presenti unità produttive, ovvero è presente il valore *UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA* nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva.

Nazione - campo di testo in sola visualizzazione e popolato in automatico con il valore *ITALIA*. Qualora il corrispondente campo Nazione della sede legale sia diverso da *ITALIA*, viene inibito il pulsante COPIA DA SEDE LEGALE.

Provincia – campo elenco contenente le Province.

Comune - campo elenco contenente i Comuni appartenenti alla Provincia selezionata.

CAP - campo elenco contenente i codici CAP del Comune scelto; presentato a video se unico.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui si sia scelto COPIA DA SEDE LEGALE senza modificare i dati copiati, è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i dati copiati tramite gli appositi pulsanti. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Datore di lavoro – Corrispondenza e pagamenti, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Indirizzo E-MAIL - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); opzionale.

Indirizzo PEC - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); opzionale; scelto COPIA DA SEDE LEGALE, il flag posto accanto al campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo solo se l'informazione è presente negli archivi dell'Istituto e l'indirizzo PEC non è modificabile.

Attività agricola - campo elenco contenente le possibili attività agricole; obbligatorio. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non può essere modificato.

Lavorazione svolta dall'azienda - campo elenco contenente le possibili lavorazioni svolte dall'azienda; obbligatorio. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non può essere modificato.

L'indennità per inabilità temporanea assoluta è anticipata al lavoratore dal datore di lavoro con le modalità previste dall'articolo 70 D.P.R. 1124/1965 - Se l'utente seleziona il check, una nuova finestra mostra un messaggio relativo al rimborso al datore di lavoro e diventa obbligatorio inserire il codice IBAN.

Codice IBAN – in modalità alternativa, è possibile inserire l'IBAN intero oppure suddiviso nei suoi componenti.

Nel primo caso (IBAN intero), il campo è alfanumerico di massimo 34 caratteri e per esso verranno eseguiti i seguenti controlli:

a) Se i primi due caratteri inseriti sono *IT*, la lunghezza del campo è obbligatoriamente di 27 caratteri dei quali i primi due devono essere lettere, il terzo ed il quarto numeri, il quinto una lettera e gli ultimi 22 caratteri alfanumerici; i codici ABI e CAB devono essere tra loro coerenti.

b) Se invece i primi due caratteri inseriti sono diversi da *IT*, non si effettuano controlli e vengono disabilitati i sottostanti campi dell'IBAN diviso per tipologia.

LAVORATORE

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Datore di lavoro, nel Menu sezioni appare quella relativa ai dati del lavoratore e suddivisa in due sottosezioni:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici del lavoratore;
2. **Rapporto di lavoro**: dati relativi alla situazione lavorativa del dipendente infortunato.

1. Lavoratore - Anagrafica

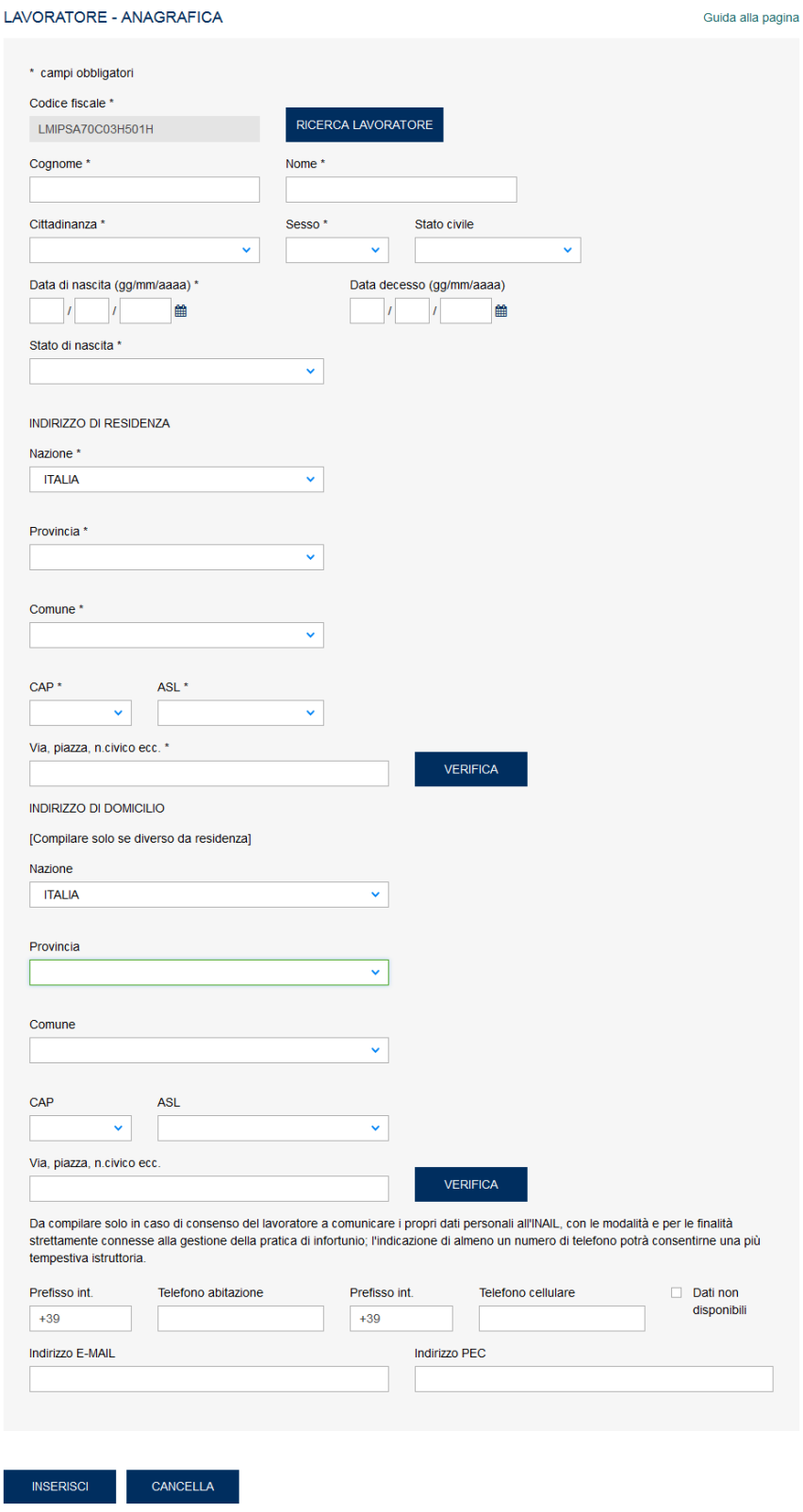


Fig. 109.

La sottosezione anagrafica interessa tutti i dati anagrafici del lavoratore che ha subito l'infortunio.

Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica"

Codice fiscale – campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con il codice fiscale del lavoratore infortunato inserito nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Pulsante RICERCA LAVORATORE – consente di effettuare una ricerca, all'interno dell'archivio della Denuncia/Comunicazione d'infortunio online, del lavoratore di cui si è digitato il codice fiscale: se trovato, tutti i campi sottostanti vengono precompilati; in caso contrario, apparirà un messaggio indicante l'assenza in archivio del lavoratore ricercato. Pulsante disabilitato nel caso in cui i campi della pagina siano stati precompilati con i corrispondenti dati della Comunicazione di infortunio pervenuta per lo stesso evento infortunistico.

NOTA1: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi ai dati anagrafici e di nascita saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri. Vedi NOTA1.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri. Vedi NOTA1.

Cittadinanza – obbligatorio. Vedi NOTA1.

Sesso – obbligatorio. Vedi NOTA1.

Stato civile – opzionale. Vedi NOTA1.

Data di nascita – obbligatorio. Vedi NOTA1.

Data decesso - se valorizzata, saranno effettuati appositi controlli nella sottosezione Descrizione infortunio – Dati evento.

Stato di nascita - se è 'Italia', vengono visualizzati i campi Provincia e Comune; se diverso da *ITALIA*, è presente solo il campo Comune. Vedi NOTA1.

Provincia di nascita - visibile se lo Stato di nascita è *ITALIA* e contenente l'elenco di tutte le Province esistenti alla Data di nascita del lavoratore inserita. Vedi NOTA1.

Comune di nascita – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se lo Stato di nascita è *ITALIA*; se lo Stato di nascita è diverso da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA1.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

NOTA2: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi alla residenza saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, vengono visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, è presente solo il campo Comune. Vedi NOTA2.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA2.

Comune – campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di residenza è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA2.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; già presentato a video se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA2.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di residenza è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA2.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA2.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. della residenza risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

INDIRIZZO DI DOMICILIO (da compilare solo se diverso da residenza):

NOTA3: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, i campi relativi al domicilio saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere tutti modificati.

Nazione – se è *ITALIA*, vengono visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, è presente solo il campo Comune. Vedi NOTA3.

Provincia - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è *ITALIA* e contenente l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA3.

Comune - campo elenco contenente la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione di domicilio è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA3.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA3.

ASL – campo elenco visualizzato solo se la Nazione di domicilio è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA3.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA3.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata oppure dalla RICERCA LAVORATORE (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Lavoratore – Anagrafica, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. del domicilio risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia). Vedi NOTA3.

Telefono abitazione - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Telefono cellulare - campo numerico di massimo 14 caratteri. Vedi NOTA3.

Dati non disponibili - da selezionare obbligatoriamente se non disponibile nessuno dei due numeri di telefono.

Indirizzo E-MAIL e **Indirizzo PEC** - campi alfanumerici di massimo 70 caratteri. Vedi NOTA3.

2. Lavoratore - Rapporto di lavoro

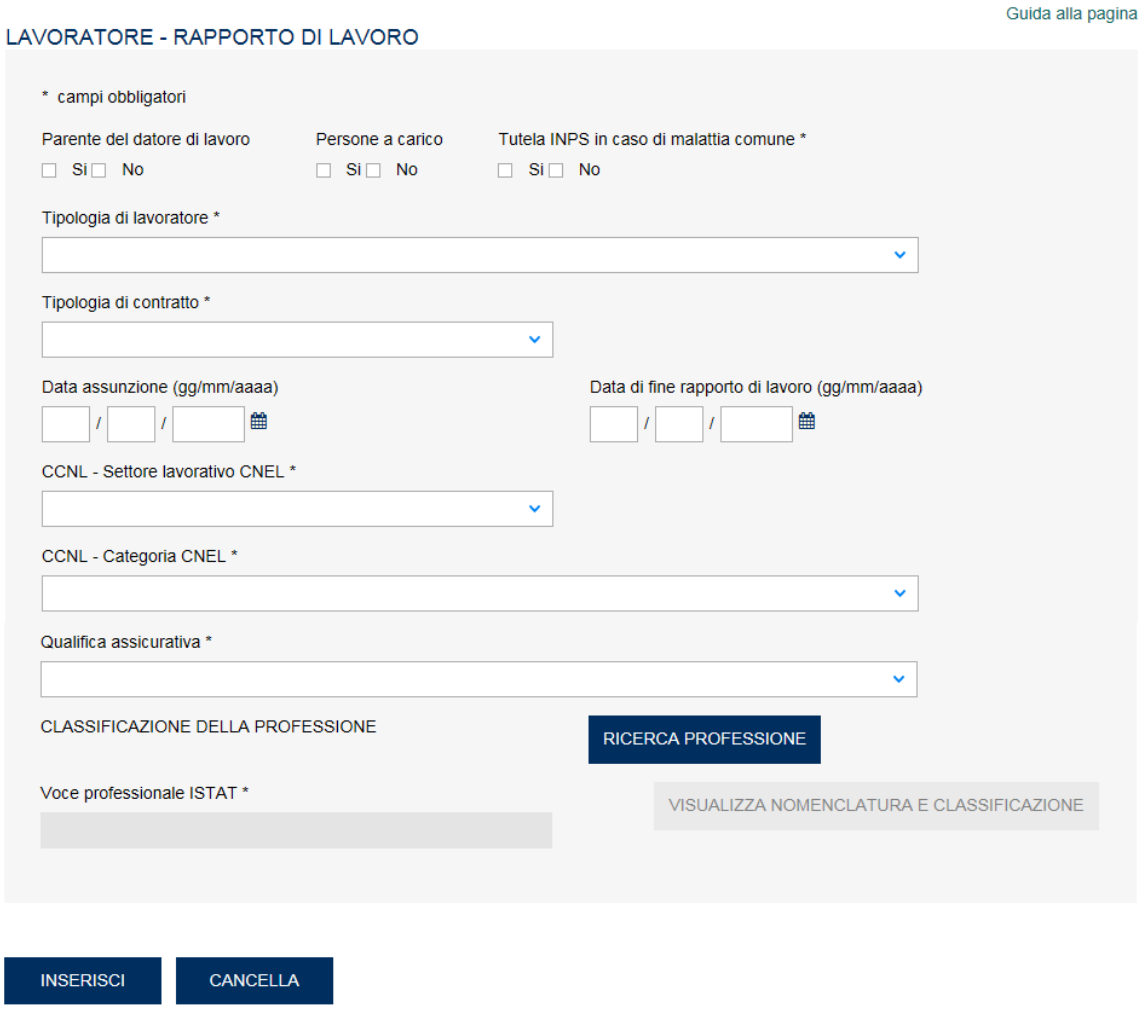


Fig. 110.

La sottosezione rapporto di lavoro riguarda i dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.
Per maggiori informazioni riguardo le previste compatibilità tra le tipologie elencate, è possibile consultare nel menu UTILITÀ la Guida di compatibilità AGRICOLTURA.
È inoltre disponibile nel medesimo menu la Classificazione delle professioni – CP2021, ossia il navigatore dei livelli professionali di cui si compone la classificazione ISTAT.

Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di lavoro"

Persone a carico - check alternativo *SI/NO*.

Tutela INPS in caso di malattia – check alternativo *SI/NO*.

Tipologia di lavoratore - elenco delle tipologie di lavoratore riferite alla tipologia di datore di lavoro del settore agricoltura. Per compilare una denuncia/comunicazione di infortunio per un lavoratore operante in regime di coassunzione è necessario selezionare come Tipologia di lavoratore la voce *Dipendente in coassunzione*.

Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Tipologia di contratto - elenco delle tipologie di contratto afferenti alla Tipologia di lavoratore selezionato. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento

infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Nel caso in cui la Tipologia di contratto selezionata è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale* (part-time), devono essere obbligatoriamente compilati gli ulteriori campi specifici del rapporto di lavoro part-time evidenziati nell'immagine sottostante.

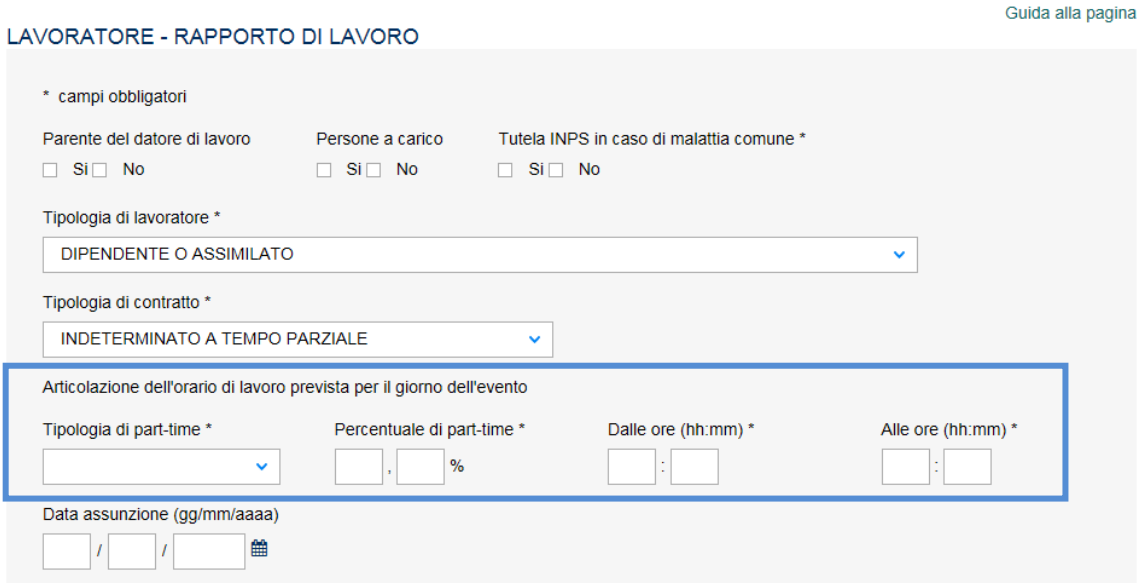


Fig. 111.

Tipologia di part-time – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Specificare la tipologia di part-time selezionando uno dei valori previsti, ovvero *Orizzontale*, *Verticale* o *Misto*.

Percentuale di part-time – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. La percentuale di part-time non può essere uguale a zero.

Articolazione dell'orario di lavoro prevista per il giorno dell'evento:

Dalle ore (hh:mm) – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Indicare l'ora di inizio dell'orario di lavoro previsto per il giorno dell'evento.

Alle ore (hh:mm) – obbligatorio se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*. Indicare l'ora di fine dell'orario di lavoro previsto per il giorno dell'evento.

Data assunzione - obbligatoria se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* o *Determinato*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Data di fine rapporto di lavoro - obbligatoria se Tipologia di contratto è *Determinato a tempo parziale* o *Determinato*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

CCNL - Settore lavorativo CNEL - l'unico valore possibile è *AGRICOLTURA*; obbligatorio. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il medesimo valore presente nella Comunicazione.

CCNL - Categoria CNEL - elenco delle categorie CNEL afferenti al Settore lavorativo CNEL *AGRICOLTURA*. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

Qualifica assicurativa - elenco delle qualifiche assicurative afferenti alla Tipologia di contratto selezionata. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato.

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE:

RICERCA PROFESSIONE - pulsante che attiva la ricerca delle Voci Professionali ISTAT (ex mansione/professione); la funzionalità è descritta nell'omonimo paragrafo sottostante.

Voce professionale ISTAT - campo in sola visualizzazione che contiene il risultato della relativa ricerca effettuata tramite il tasto RICERCA PROFESSIONE. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo è precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione, ma può essere modificato. Anche in questo caso la ricerca dovrà essere effettuata tramite il pulsante RICERCA PROFESSIONE.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE - pulsante che attiva la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nel campo.

RICERCA PROFESSIONE

Per impostare la Voce Professionale ISTAT, si seleziona il pulsante RICERCA PROFESSIONE. Viene quindi caricata la pagina, mostrata nella sottostante immagine, nella quale è possibile individuare la professione tramite la Ricerca testuale, ovvero utilizzando l'apposito campo che accetta una o più parole, intere o parziali (almeno tre caratteri), oppure tramite la Ricerca per codice Unità Professionale, ovvero inserendo il codice dell'Unità Professionale (U.P.) (livello precedente alle Voci Professionali (V.P.)).

Utilizziamo la **Ricerca testuale** inserendo, ad esempio, la professione *operai*.



Fig. 112.

Selezionato il pulsante CERCA, viene proposto l'elenco dei Grandi gruppi professionali (vedi figura seguente) e, a fronte di ogni occorrenza risultante, il numero delle Unità Professionali (U.P.) nella cui descrizione è presente la parola/professione cercata oppure che risultino relazionate alle Voci professionali nella cui descrizione appare la parola/professione cercata.

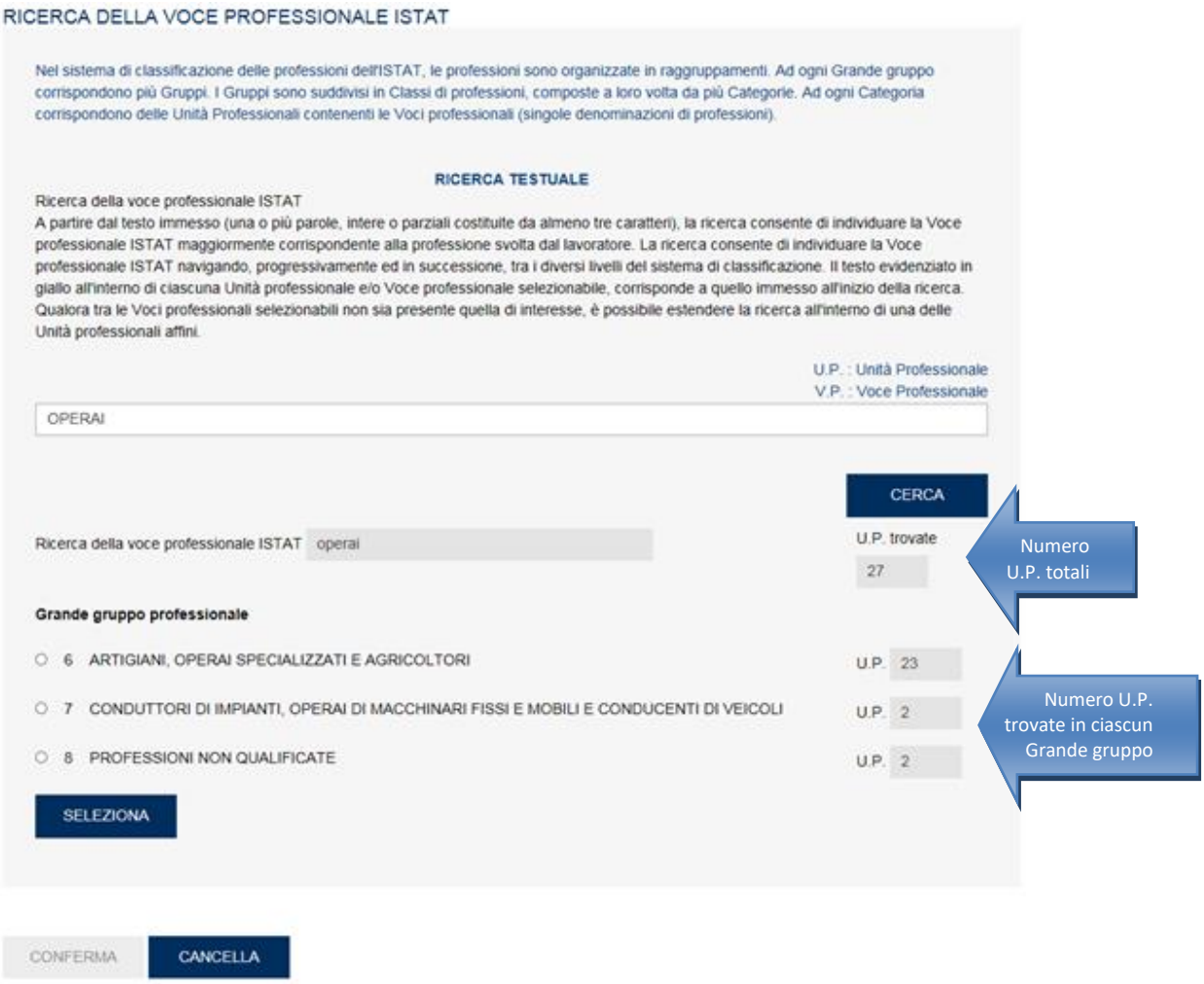


Fig. 113.

Evidenziato il Grande gruppo professionale di interesse dalla lista (ad esempio il Grande gruppo 7, come nell'immagine seguente), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Appare dunque l'elenco delle Unità professionali, riferite al Grande gruppo professionale scelto, contenenti nella descrizione le parole precedentemente indicate oppure correlate ad almeno una Voce professionale che abbia le stesse caratteristiche. Sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione delle Unità professionali che corrispondono a quelle digitate per la ricerca. A ciascuna Unità professionale è associato il numero totale di Voci professionali (V.P.) correlate.

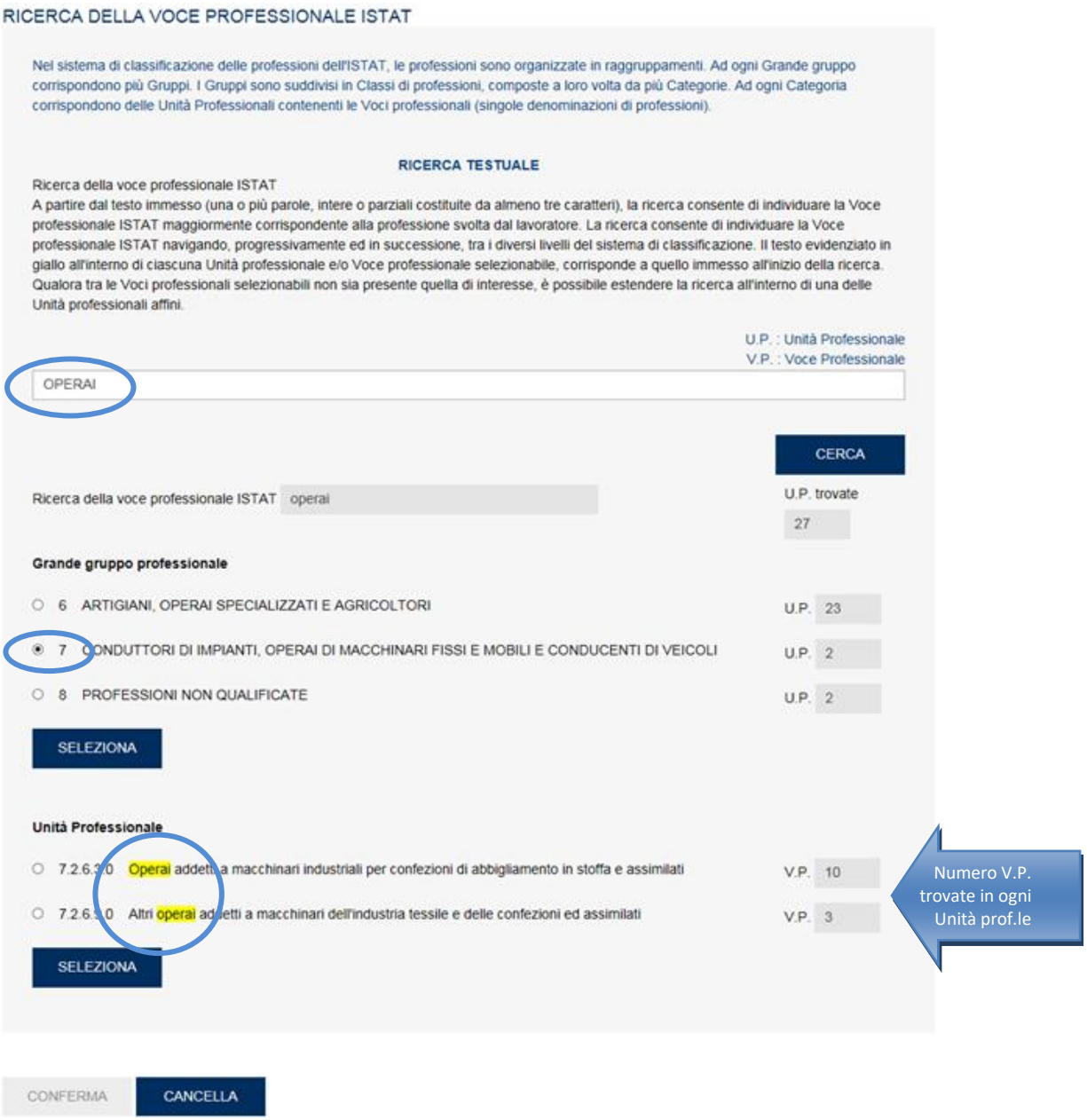


Fig. 114.

Evidenziata l'Unità professionale di interesse dalla lista (ad esempio l'unità *7.2.6.3.0*, come nell'immagine sottostante), si clicca il sottostante pulsante SELEZIONA.

Viene proposta quindi la lista delle Voci professionali correlate all'Unità professionale prescelta. Anche in questo caso, sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione della Voce professionale che corrispondono a quelle digitate per la ricerca (nell'esempio, la parola *operai*).

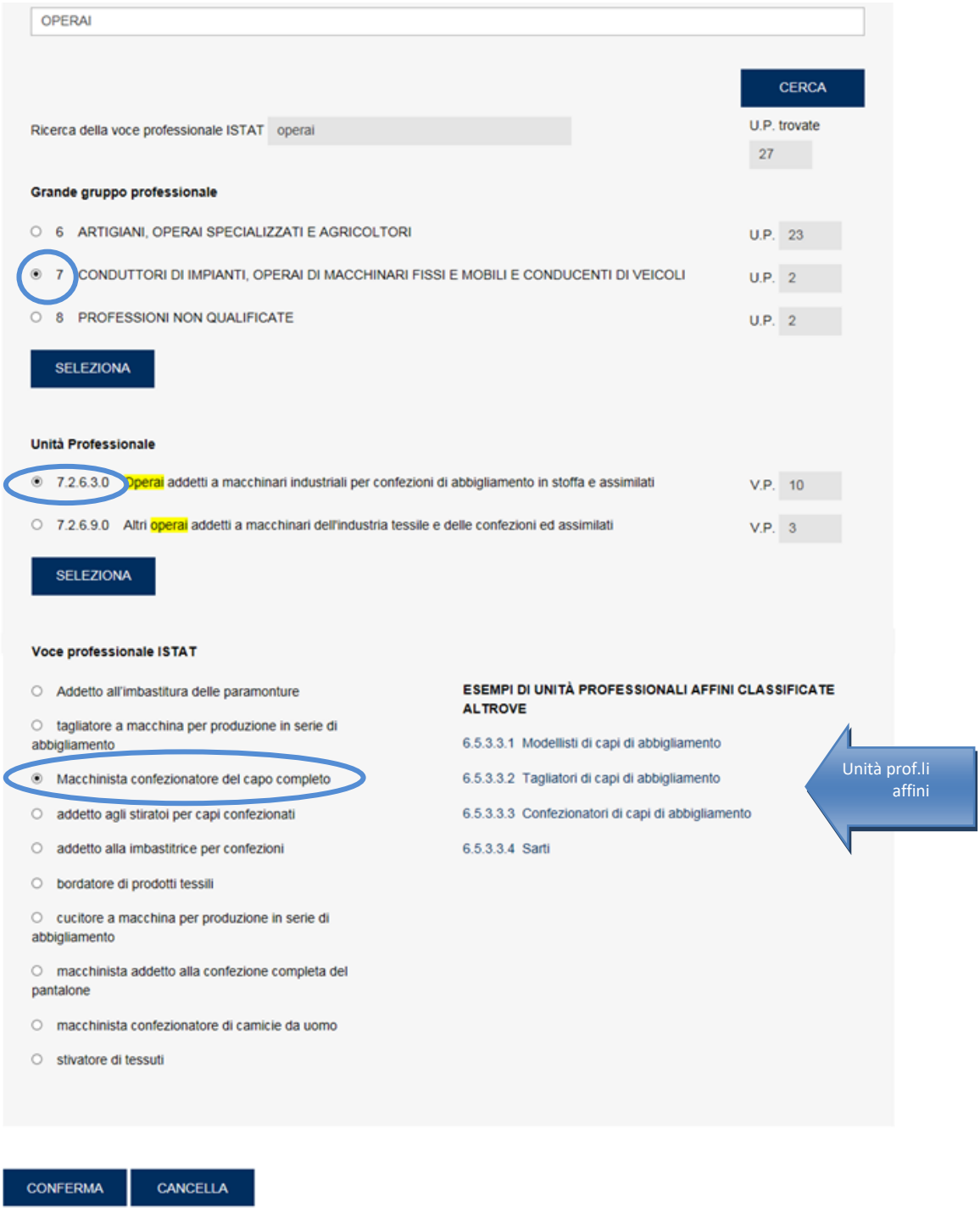


Fig. 115.

Se nella lista è presente una Voce professionale corrispondente alla professione svolta dal lavoratore (ad esempio *Macchinista confezionatore del capo completo* come nell'immagine superiore), si seleziona la Voce professionale e quindi il pulsante CONFERMA.

L'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Macchinista confezionatore del capo completo*, come visibile nell'immagine sottostante).



Fig. 116.

Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle proposte Unità professionali affini classificate altrove.

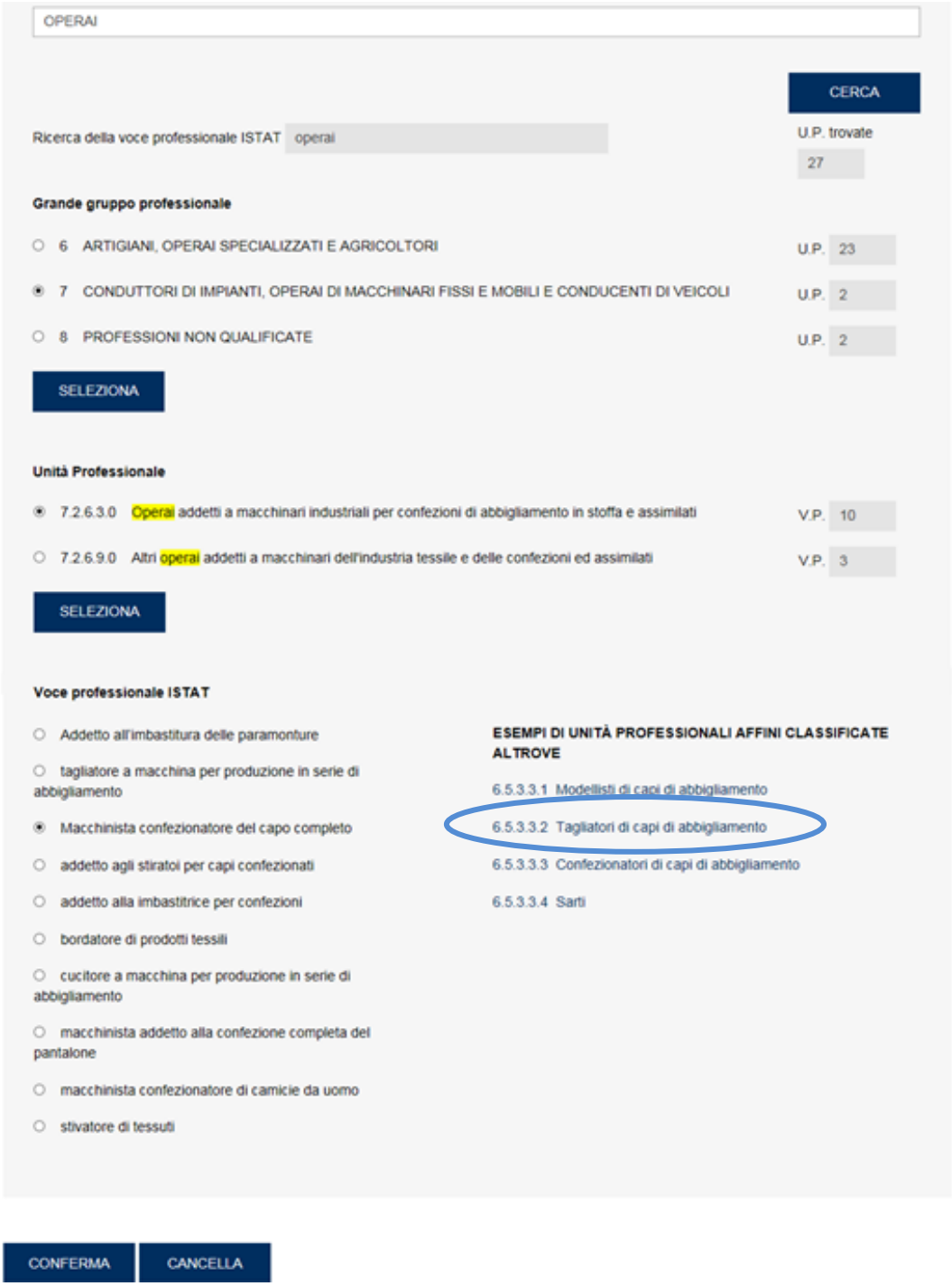


Fig. 117.

In questo caso, si avrà un nuovo elenco di Voci professionali, correlate all'Unità professionale affine scelta, tra le quali effettuare la selezione proseguendo con la conferma.

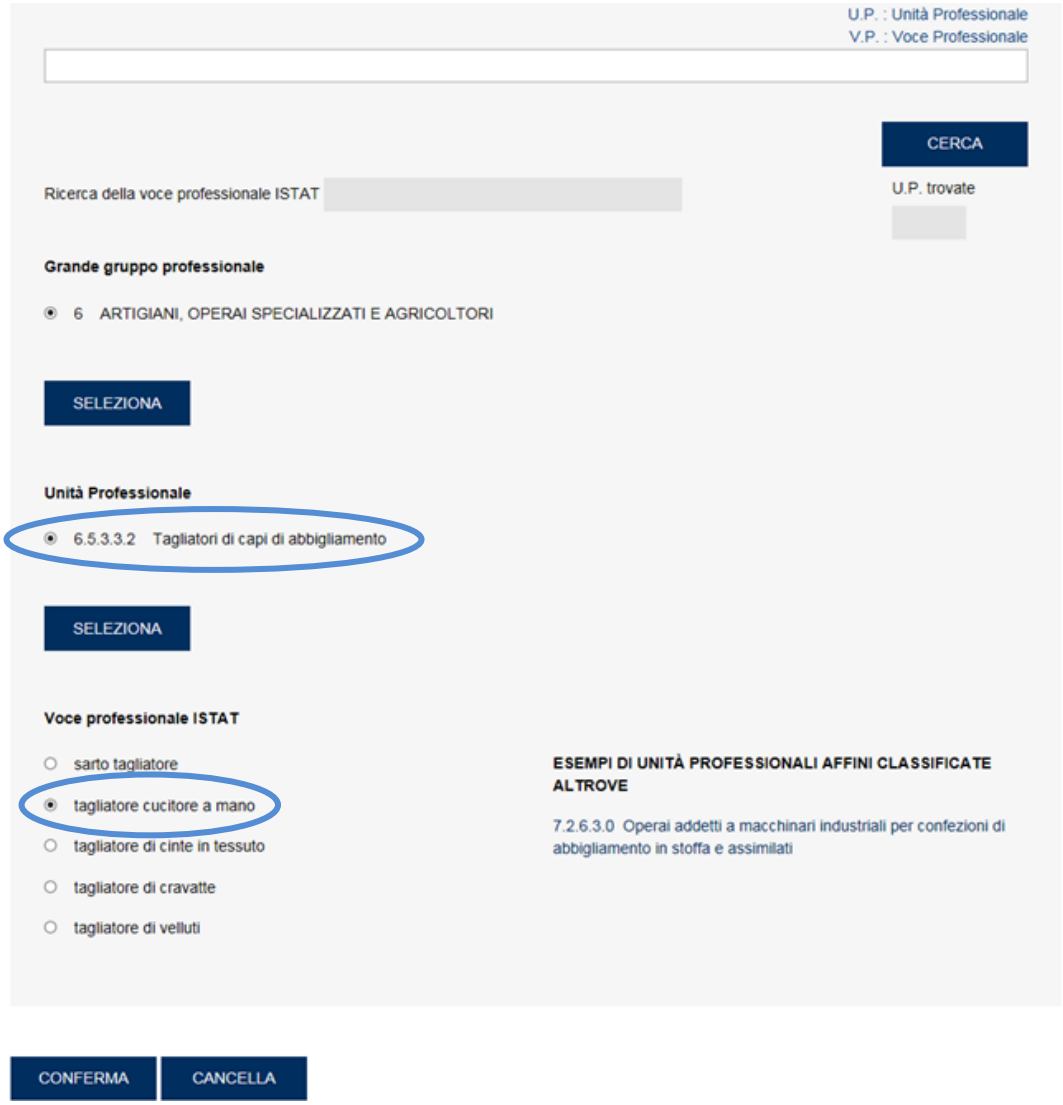


Fig. 118.

Selezionato quindi il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina Lavoratore – Rapporto di lavoro, nella quale il campo Voce professionale ISTAT risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero *Tagliatore cucitore a mano*, come visibile nell'immagine sottostante).



Fig. 119.

Utilizziamo adesso la **Ricerca per codice Unità Professionale**.

Inserito il codice dell'U.P. e selezionato il pulsante CERCA, viene visualizzata la lista delle Voci Professionali, come mostrato nell'immagine sottostante, da cui procedere con la navigazione analoga alla precedente modalità di ricerca testuale.

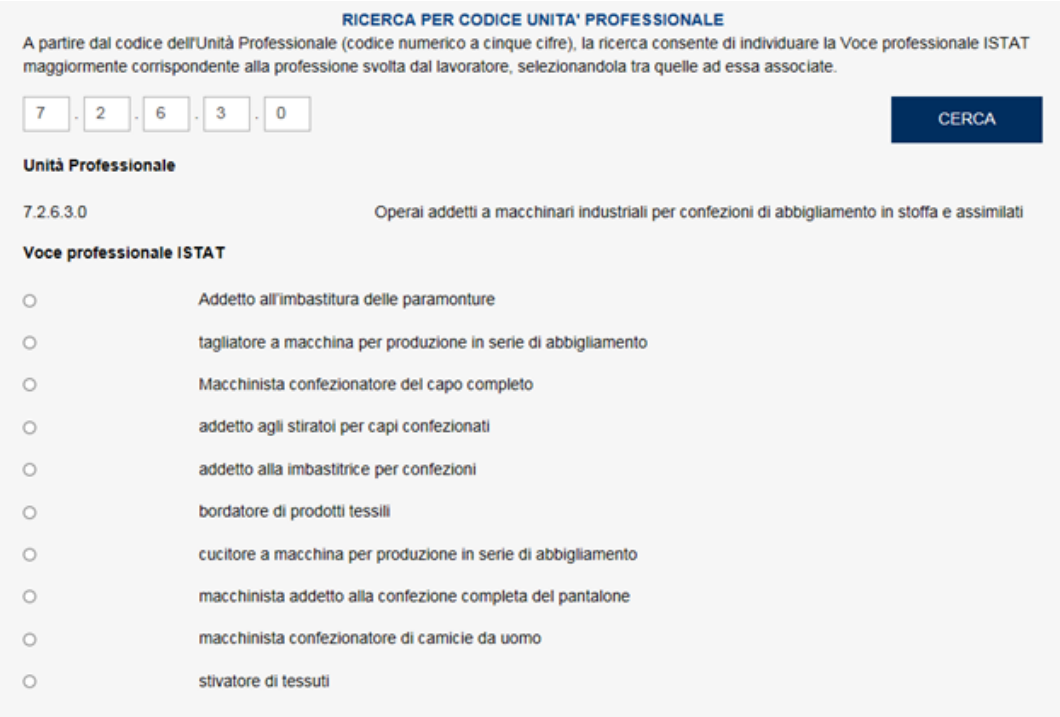


Fig. 120.

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE

Il pulsante consente la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa Voce Professionale ISTAT scelta e visualizzata nell'omonimo campo. L'immagine sottostante si riferisce alla classificazione relativa alla Voce Professionale ISTAT scelta nell'esempio fin qui svolto e connesso alla ricerca della professione *operai*.



Fig. 121.

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Lavoratore, nel Menu sezioni appare la sezione Descrizione dell'infortunio che è composta da quattro sottosezioni:

1. **Luogo evento**: dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio;
2. **Dati evento**: dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro ed ai relativi certificati medici;
3. **Cause e circostanze**: dati descrittivi per una maggior comprensione delle dinamiche dell'infortunio;
4. **Pubblica Sicurezza**: dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza.

ATTENZIONE: Per denunciare una **malattia infortunio da Covid-19** basta inserire nella sezione Descrizione infortunio - Dati evento l'apposito flag accanto al campo Malattia infortunio, presente tra i dati relativi al primo certificato medico, e nella sezione Descrizione infortunio – Cause e circostanze, dopo aver selezionato *Altro* nei campi Natura della lesione e Sede della lesione, inserire la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* nei successivi campi descrittivi.

1. Descrizione infortunio - Luogo evento

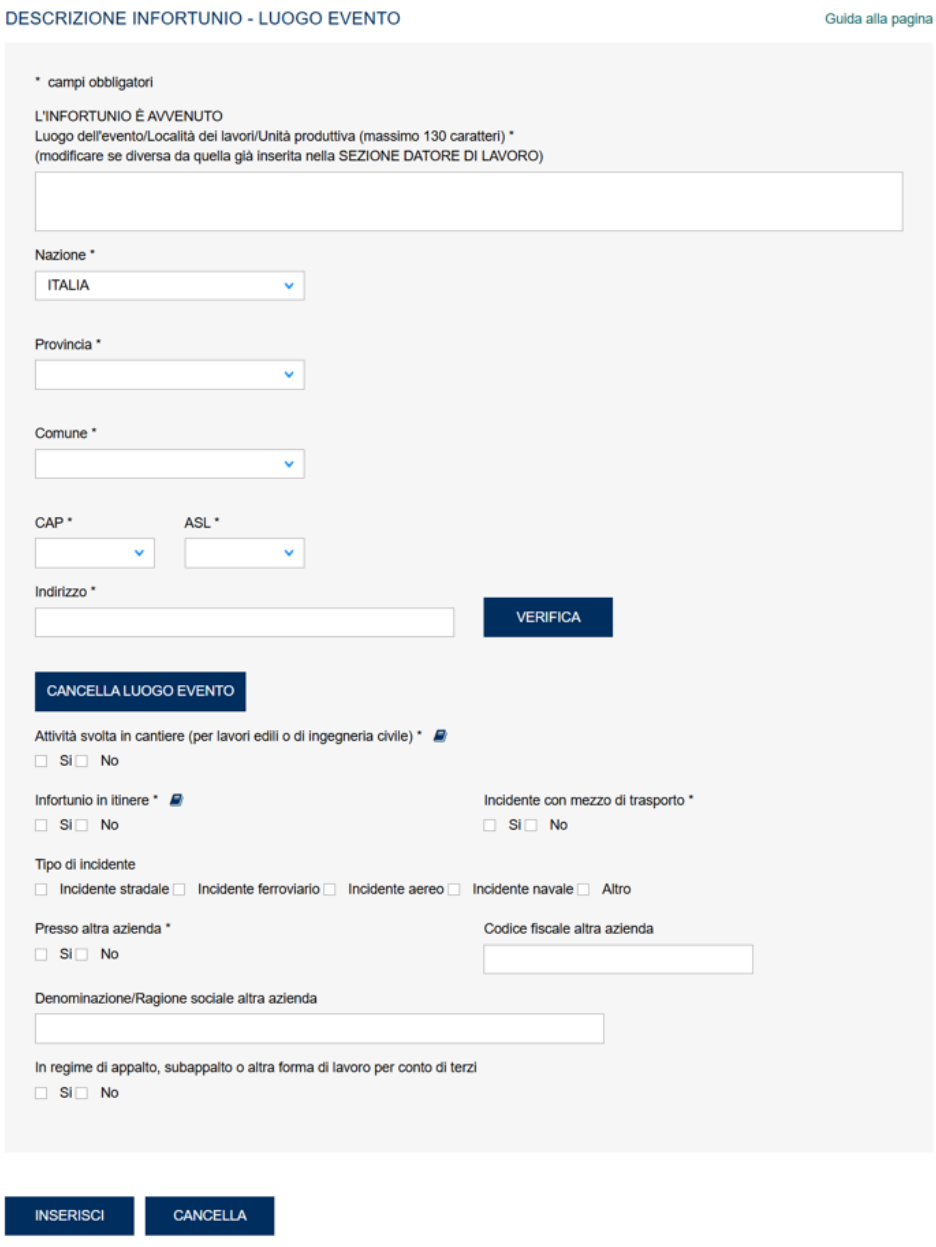


Fig. 122.

I dati del luogo dell'evento vengono solitamente impostati automaticamente con i corrispettivi già inseriti e salvati nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva. Se l'evento si è invece verificato in altra sede, è possibile eliminare i dati presentati a video tramite il pulsante CANCELLA LUOGO EVENTO in modo da inserire quelli corretti e necessari. Nel caso del settore agricoltura, essendo possibile la sola scelta *UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA* nella sottosezione Datore di lavoro – Unità produttiva, i dati non risulteranno valorizzati.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Luogo evento"

NOTA: nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi relativi al luogo evento saranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non potranno essere modificati.

Luogo dell'evento/Località dei lavori/Unità produttiva - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri; Vedi NOTA.

Nazione – se valorizzato con *ITALIA*, vengono visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diverso da *ITALIA*, è presente solo il campo Comune. Vedi NOTA.

Provincia - visualizzato solo se la Nazione è *ITALIA* e contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale. Vedi NOTA.

Comune - contiene la lista dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi. Vedi NOTA.

CAP - visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; preselezionato se unico nel Comune selezionato. Vedi NOTA.

ASL – visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*, caricato in base alla scelta del Comune ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel Comune scelto. Vedi NOTA.

Indirizzo - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri. Vedi NOTA.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è opzionale nel caso in cui siano presenti i dati precompilati provenienti da una Comunicazione di infortunio già inviata (senza modificare i dati), è invece obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se, in caso di altro indirizzo da inserire, la Nazione scelta è *ITALIA* oppure se vengono modificati i citati dati precompilati. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Descrizione infortunio – Luogo evento, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

CANCELLA LUOGO EVENTO – il pulsante consente di cancellare il contenuto di tutti i precedenti campi. Disabilitato nel caso in cui risulti pervenuta una comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico.

Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) - campo alternativo *SI/NO*. Se selezionato a *SI*, il campo Infortunio in itinere è automaticamente valorizzato a *NO* e inibito (non editabile). L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Infortunio in itinere - campo alternativo *SI/NO*. Se selezionato a *SI*, i campi contenuti nel box Presso altra azienda sono inibiti (non editabili). Il campo risulta valorizzato a *NO* e disabilitato se il precedente campo Attività svolta in cantiere (per lavori edili o di ingegneria civile) è stato valorizzato a *SI*. L'icona del libro consente di accedere ad informazioni normative relative al campo. Vedi NOTA.

Incidente con mezzo di trasporto – se valorizzato a *NO*, i successivi campi relativi al Tipo di incidente non sono selezionabili. Vedi NOTA.

Tipo di incidente – i cinque tipi sono alternativi l'uno all'altro. Almeno uno è obbligatorio se Incidente con mezzo di trasporto è valorizzato a SI; se invece = *NO*, i campi non sono editabili. Vedi NOTA.

Presso altra azienda - obbligatorio solo se il campo Infortunio in itinere è valorizzato a *NO*.

Codice fiscale altra azienda - obbligatorio se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*; alfanumerico di massimo 16 caratteri. Vedi NOTA.

Denominazione/Ragione sociale altra azienda - facoltativo e editabile se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*; alfanumerico di massimo 60 caratteri. Vedi NOTA.

In regime di appalto, subappalto o altra forma di lavoro per conto di terzi - obbligatorio se Presso altra azienda è valorizzato a *SI*. Vedi NOTA.

2. Descrizione infortunio - Dati evento

La sottosezione Dati evento riguarda tutte le informazioni relative alla data dell'evento, alla conoscenza da parte del datore di lavoro dell'accaduto ed ai relativi certificati medici.

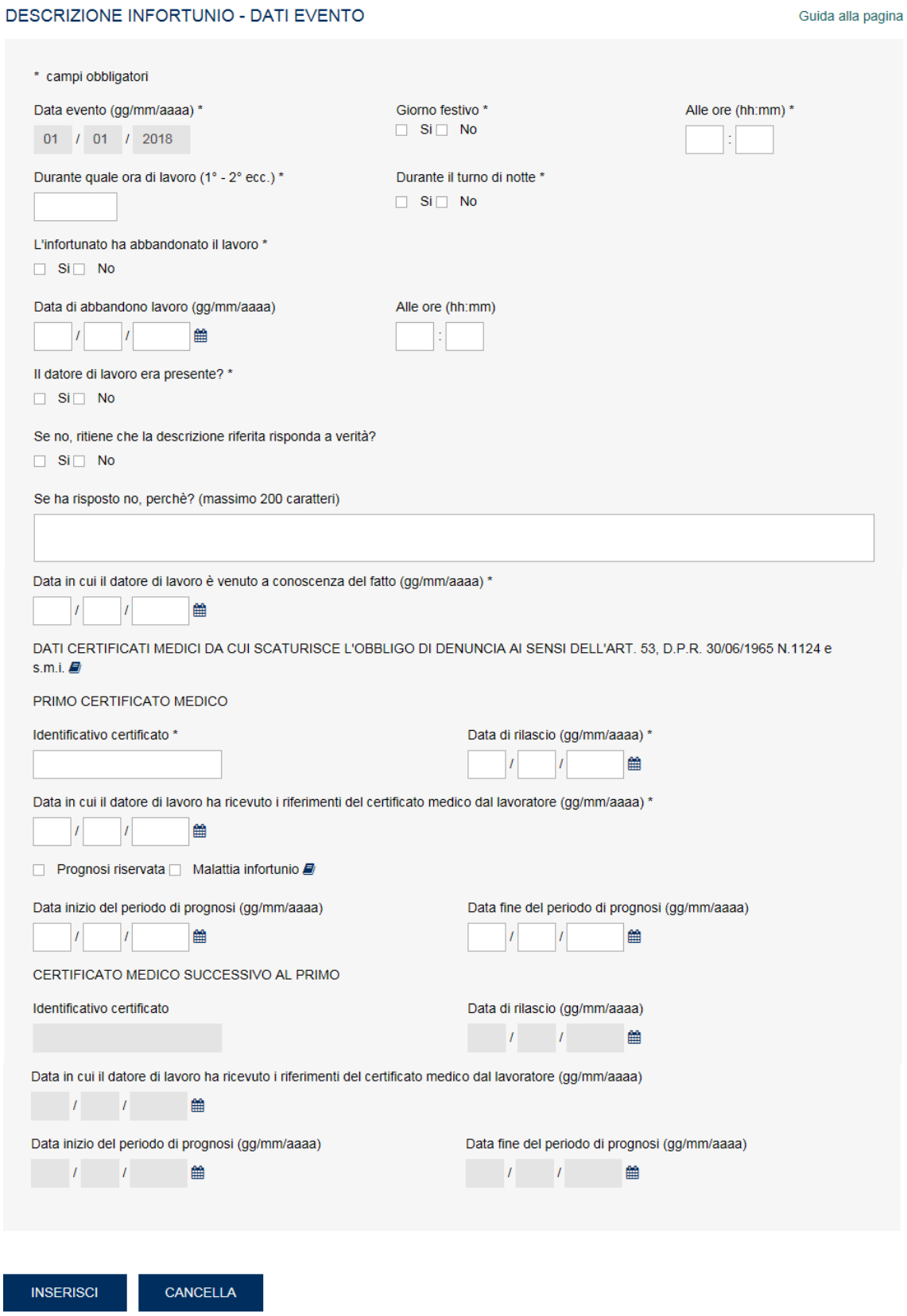


Fig. 123.

Regole compilazione "Descrizione infortunio – Dati evento"

Data evento – campo di sola visualizzazione, non modificabile, precompilato con la data evento inserita nella pagina NUOVA DENUNCIA DI INFORTUNIO.

Giorno festivo - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Alle ore - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante quale ora di lavoro (1°- 2°ecc.) - campo numerico da *01* a *24*; non editabile se Infortunio in itinere è stato valorizzato a *SI* nella precedente sottosezione Descrizione infortunio – Luogo evento. Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Durante il turno di notte - Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo sarà precompilato con il corrispondente valore presente nella Comunicazione e non potrà essere modificato.

Data di abbandono lavoro - data maggiore/uguale alla Data evento; obbligatoria se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Alle ore - campo obbligatorio se L'infortunato ha abbandonato il lavoro è valorizzato a *SI*.

Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? - campo obbligatorio se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *NO*.

Se ha risposto no, perché? - campo obbligatorio se il campo Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità? è valorizzato a *NO*.

Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto - data maggiore/uguale alla Data evento. Se Il datore di lavoro era presente? è valorizzato a *SI*, la data viene precompilata con il valore della Data evento e non è editabile.

PRIMO CERTIFICATO MEDICO:

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi attinenti al primo certificato medico, ad eccezione di Prognosi riservata e Malattia infortunio, sono precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione e non possono essere modificati.

Identificativo certificato – deve essere valorizzato con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all'Istituto. Tale campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Il campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la **Data**

decesso del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica', oppure se risultano valorizzate la Data decesso del lavoratore e la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore.
Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della Data decesso del lavoratore valorizzata, non viene inserita la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore. Vedi NOTA.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto; obbligatoria solo se non è stata inserita la **Data decesso** del lavoratore nella sezione 'Lavoratore – Anagrafica'. Nel caso in cui la Data decesso del lavoratore sia valorizzata: se la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore non è inserita, i campi Identificativo certificato, Data di rilascio, Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi sono opzionali; se invece la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore viene inserita, vengono applicati i controlli definiti per i campi Prognosi riservata, Malattia infortunio e Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi. Vedi NOTA.

Prognosi riservata - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi non sono editabili.
Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Malattia infortunio - se selezionata, i campi Data inizio del (primo) periodo di prognosi/Data fine del (primo) periodo di prognosi sono facoltativi.
Campo da selezionare in caso di infortunio per malattia da SARS-CoV-2 (Covid-19).
Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, il campo risulterà disabilitato.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del (primo) periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del (primo) periodo di prognosi. Deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (primo) periodo di prognosi. Obbligatoria se non sono selezionati i campi Prognosi riservata o Malattia infortunio; non editabile se è presente la Prognosi riservata; facoltativa se è selezionata la Malattia infortunio. Vedi NOTA.

CERTIFICATO MEDICO SUCCESSIVO AL PRIMO:

I seguenti campi sono editabili solo nei seguenti casi: 1) se la Data inizio del periodo di prognosi del primo certificato medico è maggiore della Data evento, la durata della prognosi del primo certificato medico deve essere minore/uguale a tre; 2) se la Data inizio del periodo di prognosi del primo certificato è uguale alla Data evento, la durata della prognosi del primo certificato medico deve essere minore/uguale a quattro.

Identificativo certificato – campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta valorizzato. Valorizzare il campo con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all'Istituto.

ATTENZIONE: il valore del campo **Identificativo certificato** deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo Identificativo certificato comprensivo degli zeri iniziali.

Data di rilascio – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; campo obbligatorio se il campo Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore risulta valorizzato; data maggiore/uguale a Data evento e minore/uguale a Data in cui il datore di

lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore. Valorizzare il campo con la data in cui è stato rilasciato il certificato medico di infortunio.

Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore - data maggiore/uguale alla Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto.

Data inizio del periodo di prognosi - definisce l'inizio del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data evento. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Data fine del periodo di prognosi – definisce la fine del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla Data inizio del (successivo) periodo di prognosi. Editabile solo se compilata la Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico.

Si ricorda che l'obbligo di inoltro della denuncia di infortunio scaturisce se il periodo di prognosi complessivo è superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento.

3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze

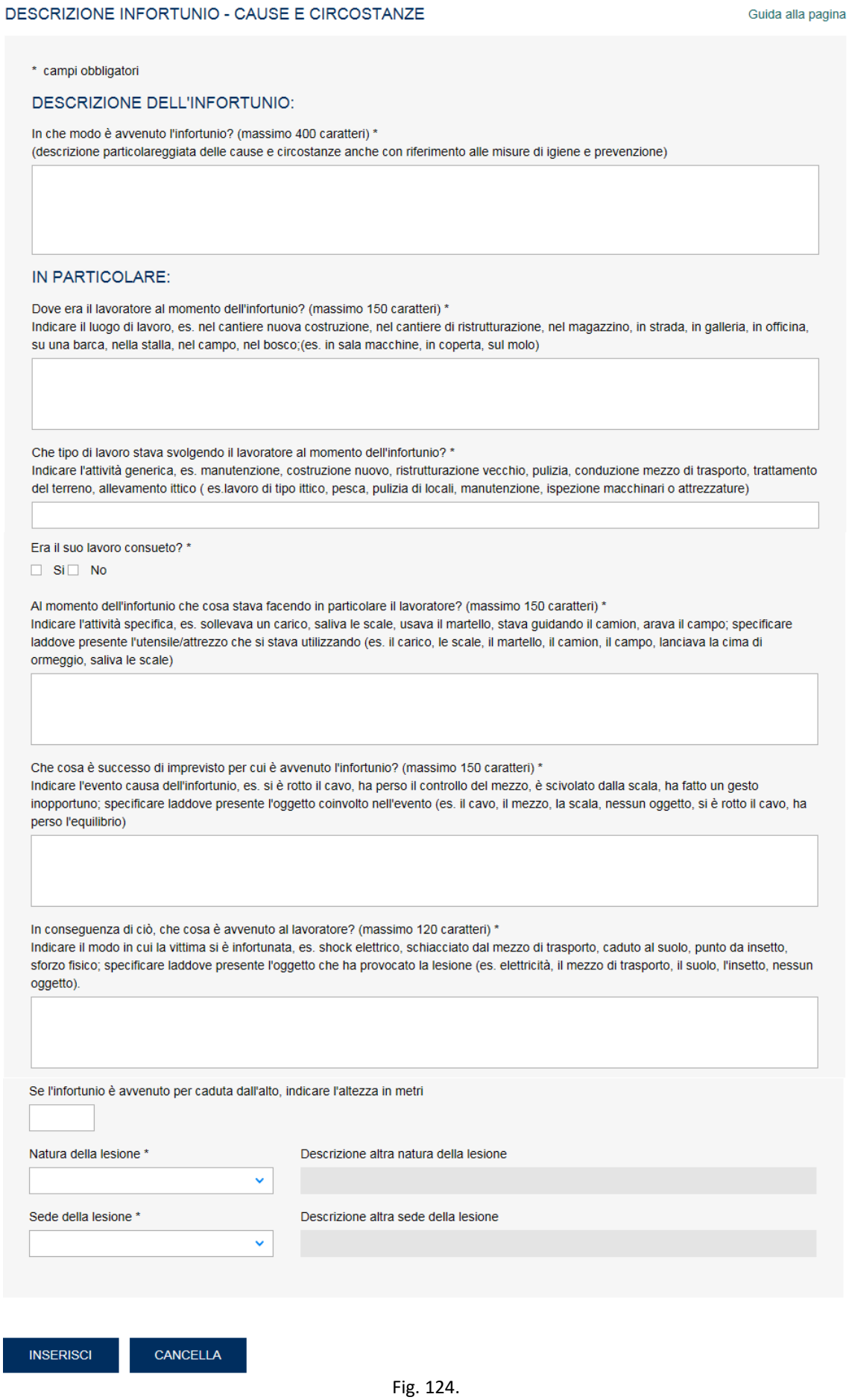


Fig. 124.

La sottosezione Cause e circostanze riguarda i dati descrittivi per una maggior comprensione dell'evento infortunistico.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze"

NOTA: Nel caso in cui risulti pervenuta una Comunicazione di infortunio per lo stesso evento infortunistico, tutti i campi della pagina risulteranno precompilati con i corrispondenti valori presenti nella Comunicazione, ma potranno essere modificati.

Natura della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di nature della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra natura della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra natura della lesione – il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Natura della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Sede della lesione - contiene l'elenco delle tipologie di sedi della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato *ALTRO*, il campo Descrizione altra sede della lesione diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato; selezionare *ALTRO* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

Descrizione altra sede della lesione - il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo Sede della lesione viene selezionato il valore *ALTRO* (vedi le due immagini sottostanti); da valorizzare con la dicitura *Malattia da SARS-CoV-2* in caso di malattia infortunio da SARS-CoV-2 (Covid-19). Vedi NOTA.

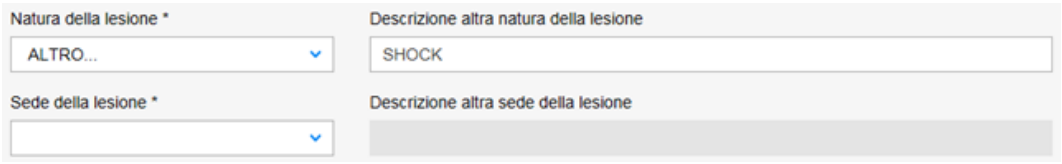


Fig. 125.

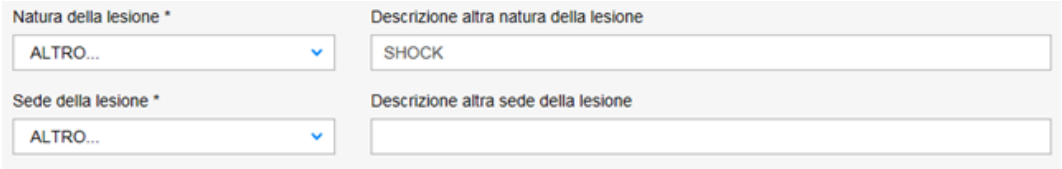


Fig. 126.

4. Descrizione infortunio - Pubblica Sicurezza

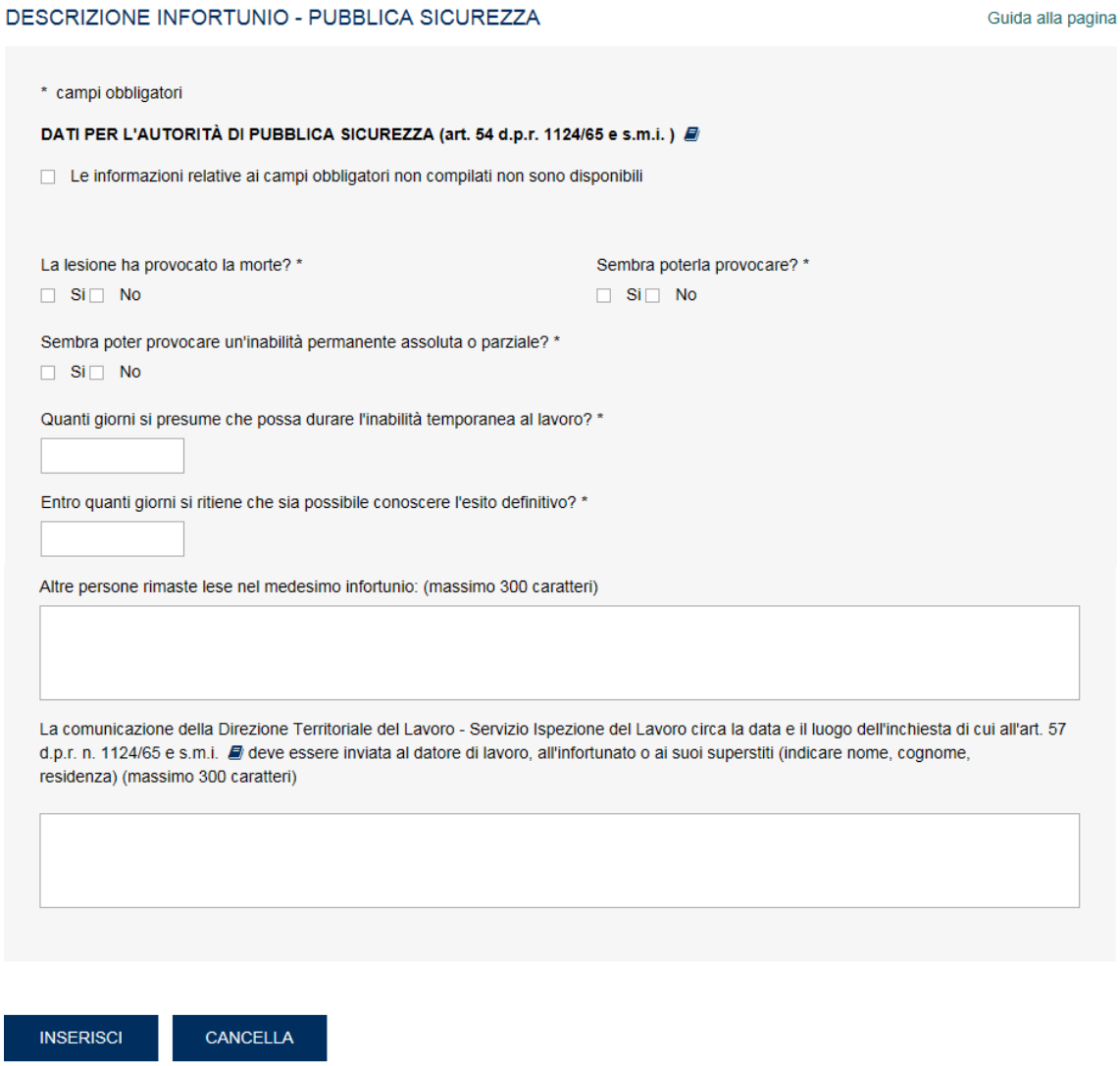


Fig. 127.

La sottosezione mostra i dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza in occasione di infortunio lavorativo.

Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Pubblica sicurezza"

Le informazioni relative ai campi obbligatori non compilati non sono disponibili - da selezionare se non si è in possesso di uno o più dei dati segnalati come obbligatori.

Compilata la sottosezione e selezionato il pulsante INSERISCI, le operazioni obbligatorie sono terminate ed è infatti già disponibile il **Menu invio** con le funzioni **Allegati**, **Anteprima** del modulo, per effettuare il controllo dei dati inseriti, ed **Invio denuncia**. Il **Menu sezioni** presenta inoltre le sezioni facoltative **Testimoni** e **Veicoli a motore** eventualmente da compilare.

L'applicativo propone automaticamente a video la sezione **Dati retributivi**, la cui compilazione è comunque consigliata anche se opzionale, unitamente al messaggio in colore verde che avvisa della possibilità di procedere all'inoltro oppure di proseguire con la compilazione delle sottosezioni opzionali.

DATI RETRIBUTIVI

Terminate le operazioni obbligatorie con la compilazione della sezione Descrizione infortunio, l'applicativo propone a video la sezione **Dati retributivi**, la cui compilazione è comunque consigliata anche se opzionale.

In base alla Tipologia di contratto, a tempo pieno o parziale (part-time), scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, cambiano i dati richiesti nella compilazione:

A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno: se la Tipologia di contratto scelta è *Determinato a tempo pieno* oppure *Indeterminato a tempo pieno*.
B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time): se la Tipologia di contratto scelta è *Determinato a tempo parziale* oppure *Indeterminato a tempo parziale*.

Attenzione: se l'utente, dopo aver inserito i dati retributivi, modifica la Tipologia di contratto precedentemente scelta (da tempo pieno a parziale o viceversa) nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro e seleziona in questa il tasto INSERISCI, viene mostrato il seguente messaggio di notifica: *"La modifica della tipologia di contratto ha comportato la cancellazione della sezione Dati Retributivi precedentemente compilata"* e la sezione dei dati retributivi presentata sarà quella corrispondente alla nuova Tipologia di contratto scelta.

A. Dati retributivi per contratti a tempo pieno

Viene proposta la sezione **Dati retributivi** di seguito descritta.

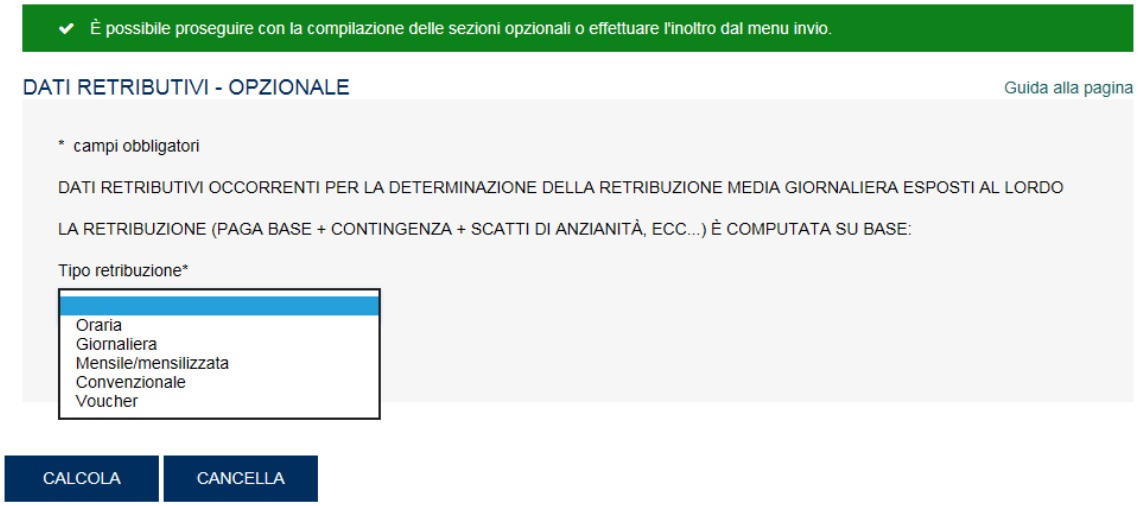


Fig. 128.

I dati richiesti cambiano dinamicamente ed automaticamente in base al Tipo retribuzione selezionato.

Nel caso di *Voucher* non è richiesto alcun dato, non viene effettuato il calcolo dell'indennità temporanea e si procede dunque con l'inserimento del dato tramite il pulsante INSERISCI;

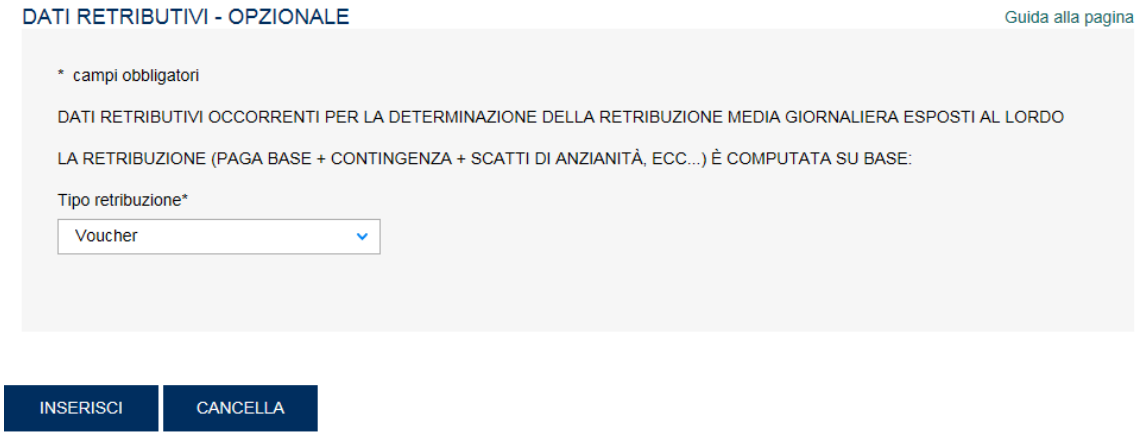


Fig. 129.

Se la retribuzione è *Giornaliera* oppure *Convenzionale*, l'unico dato da inserire è il suo Importo (vedi figura sottostante);

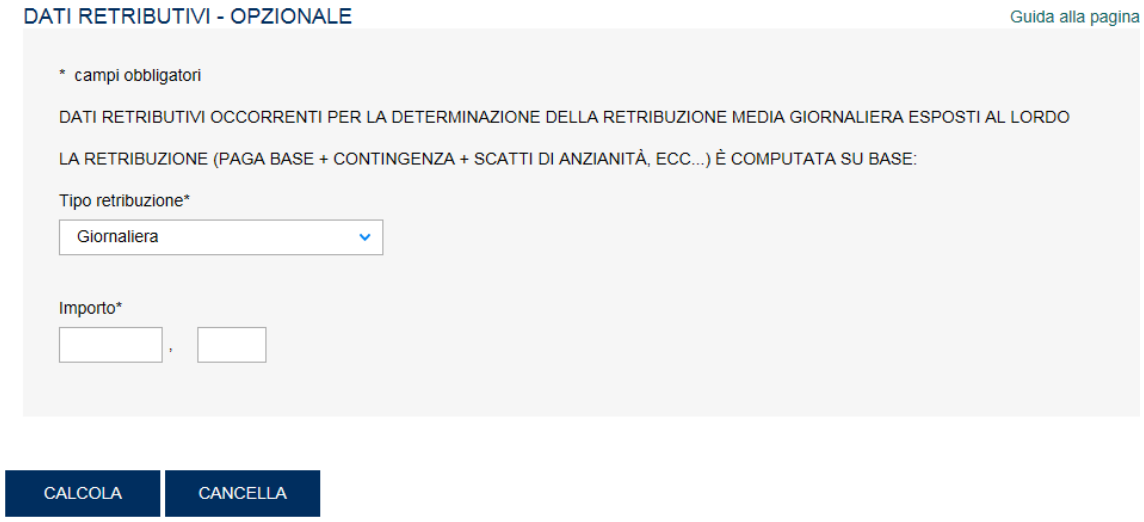


Fig. 130.

Se invece è *Oraria* oppure *Mensile/mensilizzata*, si accede ad una nuova pagina dove i dati richiesti sono quelli riportati nella sottostante immagine con la sola esclusione delle Ore settimanali necessarie solo nel caso di retribuzione *Oraria*.

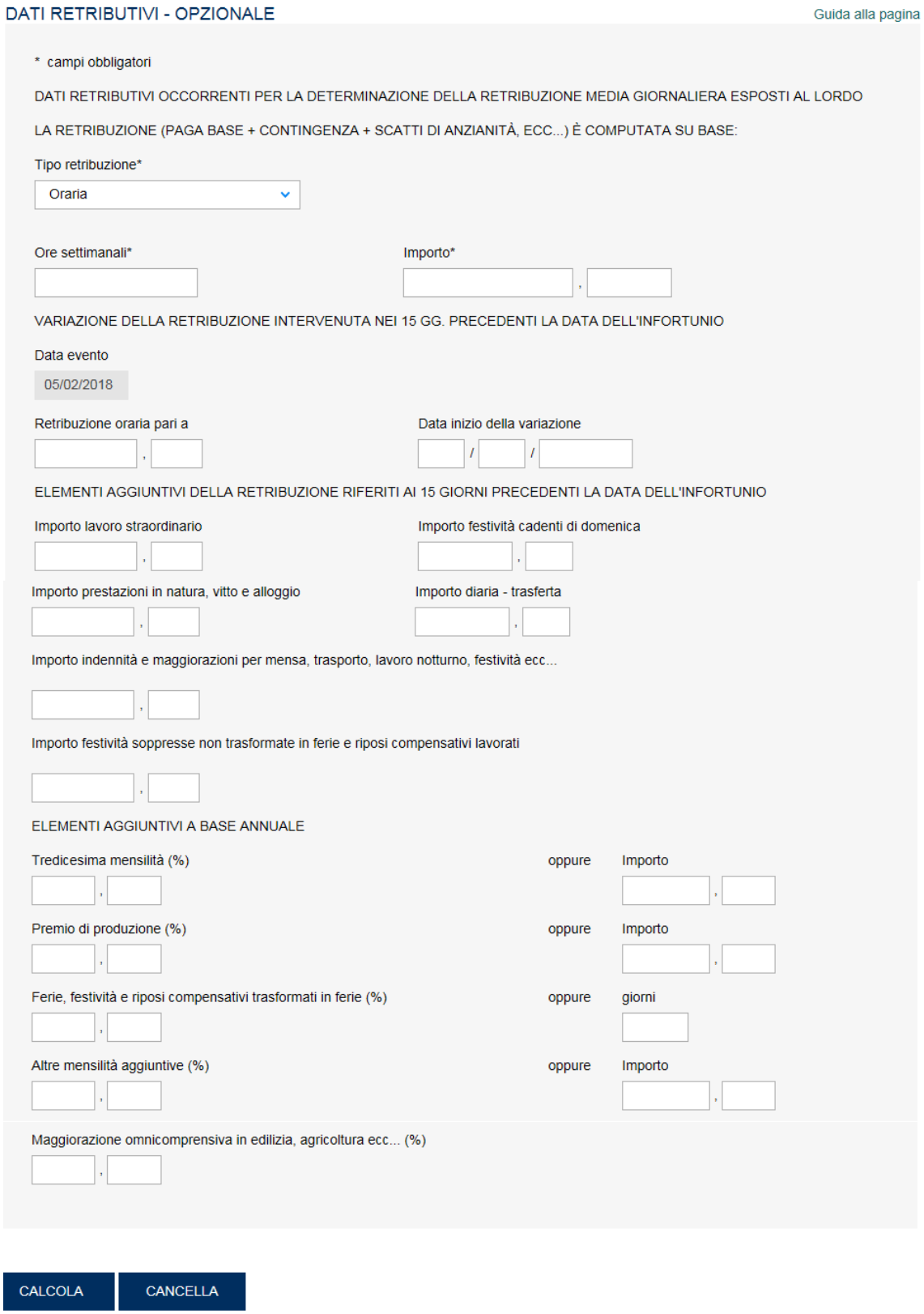


Fig. 131.

Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo pieno

DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA ESPOSTI AL LORDO:

Tipo retribuzione - contiene l'elenco delle tipologie di retribuzione: Oraria, Giornaliera, Mensile/mensilizzata, Convenzionale, Voucher.

Ore settimanali - campo numerico di massimo due cifre; visualizzato ed obbligatorio solo se il campo Tipo retribuzione è valorizzato con *Oraria*.

Importo - campo numerico la cui lunghezza varia a seconda del Tipo retribuzione selezionata:

- Se *Oraria*, massimo 2 cifre intere e due decimali;
- Se *Giornaliera*, massimo 3 cifre intere e due decimali;
- Se *Mensile/mensilizzata*, massimo 6 cifre intere e due decimali;
- Se *Convenzionale*, massimo 3 cifre intere e due decimali;
- Se *Voucher*, il campo Importo non viene richiesto.

VARIAZIONE DELLA RETRIBUZIONE INTERVENUTA NEI 15 GG. PRECEDENTI LA DATA DELL'INFORTUNIO:

Data evento - impostato automaticamente dall'applicativo con il valore della Data evento già inserito nella sezione Descrizione infortunio – Dati evento. Il campo non è modificabile.

Retribuzione oraria o **mensile/mensilizzata** - campo numerico di massimo 6 cifre intere e 2 decimali, attivo solo se Tipo retribuzione è valorizzato rispettivamente con *Oraria* o *Mensile/mensilizzata*; obbligatorio se è valorizzata la Data inizio della variazione; di importo superiore al campo Importo della retribuzione.

Data inizio della variazione - data non inferiore alla Data evento-15 giorni e non superiore alla Data evento; obbligatoria se Tipo retribuzione è valorizzato con *Oraria* o *Mensile/mensilizzata*.

ELEMENTI AGGIUNTIVI DELLA RETRIBUZIONE RIFERITI AI 15 GIORNI PRECEDENTI LA DATA DELL'INFORTUNIO:

Importo lavoro straordinario - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo festività cadenti di domenica - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo prestazioni in natura, vitto e alloggio - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo diaria-trasferta - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo indennità e maggiorazioni per mensa, trasporto, lavoro notturno, festività, ecc. - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Importo festività soppresse non trasformate in ferie e riposi compensativi lavorati - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

ELEMENTI AGGIUNTIVI A BASE ANNUALE:

Tredicesima mensilità – il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo un intero e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Premio produzione - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo un intero e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Ferie festività e riposi compensativi trasformati in ferie - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo due cifre intere e due decimali), oppure, in alternativa, come **giorni**; in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Altre mensilità aggiuntive - il dato può essere inserito come percentuale **"%"** (con massimo una cifra intera e due decimali), oppure, in alternativa, come **Importo** (sei cifre intere e due decimali); in entrambi i casi non è compilabile se viene valorizzato il campo Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc..

Maggiorazione omnicomprensiva in edilizia, agricoltura, ecc. (%) - campo percentuale (con massimo due cifre intere e due decimali) non compilabile se viene valorizzato uno dei quattro dati precedenti; attivo solo se il campo Tipo retribuzione è valorizzato con 'Oraria' o 'Mensile/mensilizzata'.

Inseriti i dati richiesti in base al Tipo retribuzione, si prosegue selezionando il pulsante CALCOLA, assente solo nel caso in cui il Tipo retribuzione risulti valorizzato con *Voucher*.

Si accede quindi alla seguente schermata dove viene mostrato l'importo calcolato dell'indennità temporanea.

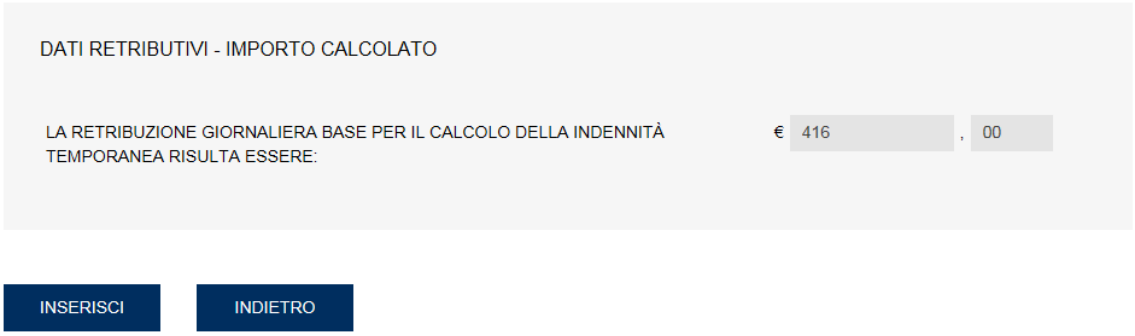


Fig. 132.

Selezionando il pulsante INSERISCI vengono memorizzati i dati e si può procedere con la compilazione delle altre sezioni opzionali oppure con l'invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio.

B. Dati retributivi per contratti a tempo parziale (part-time)

Viene proposta la sezione **Dati retributivi** specifica per i contratti a tempo parziale (part-time).

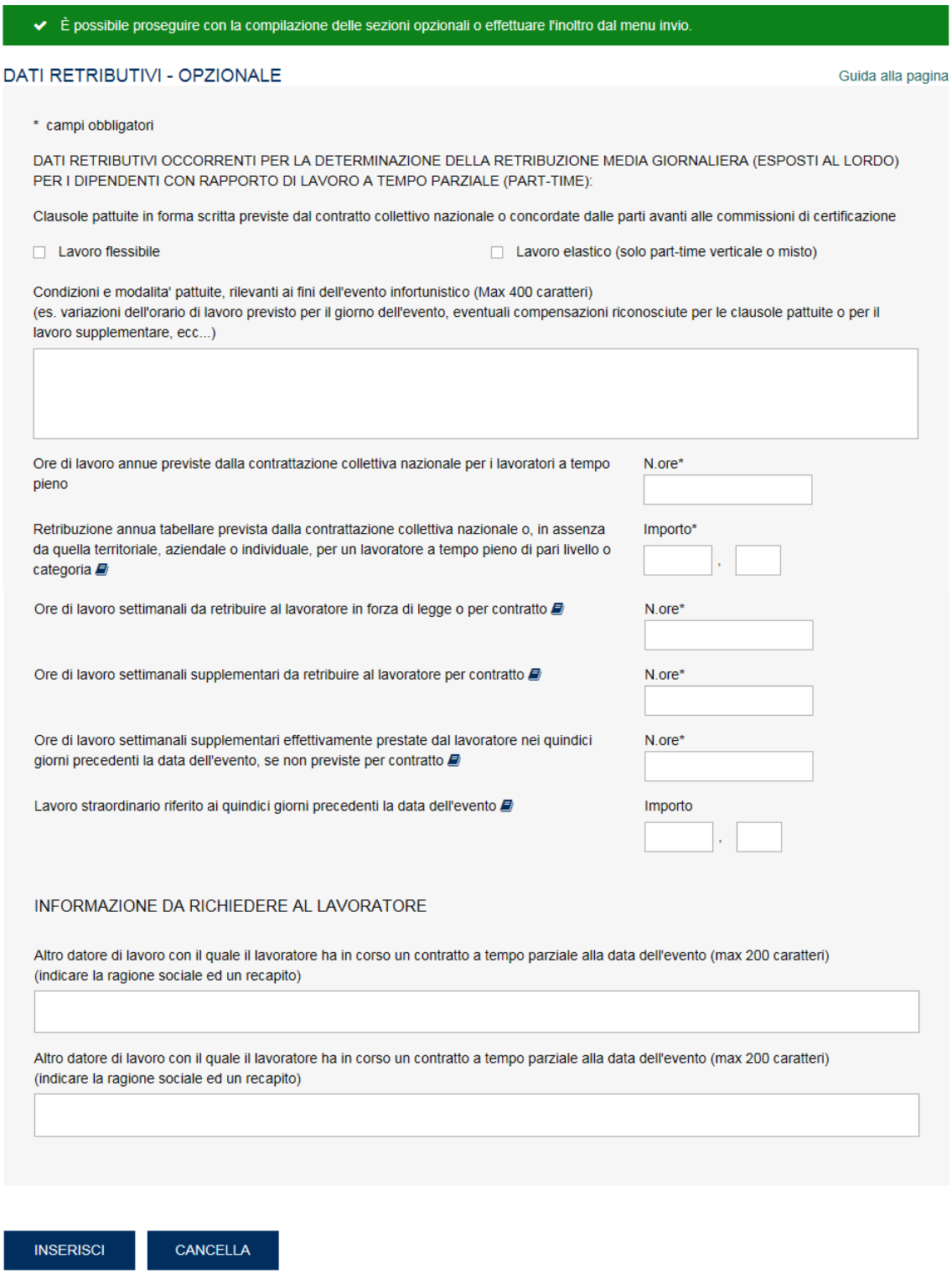


Fig. 133.

Regole di compilazione "Dati Retributivi" per contratti a tempo parziale (part-time)

DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA (ESPOSTI AL LORDO) PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART-TIME):

Clausole pattuite in forma scritta previste dal contratto collettivo nazionale o concordate dalle parti avanti alle commissioni di certificazione

Lavoro Flessibile – check abilitato per tutte le Tipologia di part-time scelte nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro.

Lavoro Elastico) – check abilitato solo se la Tipologia di part-time scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è *Verticale* o *Misto*.

Condizioni e modalità pattuite rilevanti ai fini dell'evento infortunistico – campo opzionale. È possibile inserire fino ad un massimo di 400 caratteri con esclusione dei caratteri speciali *{ } \ [ ] < > = ( ) ;* . In questo campo è possibile indicare informazioni relative a variazioni dell'orario normale di lavoro nel giorno dell'evento, eventuali compensazioni riconosciute per le clausole pattuite o per il lavoro supplementare, ecc.

Ore di lavoro annue previste dalla contrattazione collettiva nazionale per i lavoratori a tempo pieno – campo obbligatorio. Indicare il numero di ore annue; valore max 2080.

Retribuzione annua tabellare prevista dalla contrattazione collettiva nazionale o, in assenza, da quella territoriale, aziendale o individuale per un lavoratore a tempo pieno di pari livello/categoria – campo importo obbligatorio. Indicare la paga base o minimo tabellare, comprensivo delle mensilità aggiuntive e con l'esclusione di ogni altro istituto economico di natura contrattuale (es. contingenza, scatti di anzianità, eventuali ulteriori emolumenti stabiliti dalla contrattazione di qualsiasi livello, ecc.).

Ore di lavoro settimanali da retribuire al lavoratore in forza di legge o per contratto – campo obbligatorio. Le ore da retribuire devono comprendere sia quelle di effettiva presenza, che quelle di assenza retribuite in forza di legge o di contratto (es. assenze per ferie, festività riconosciute, permessi retribuiti, astensione obbligatoria per maternità, ecc.), entro il limite massimo di 25 giorni lavorativi mensili, escludendo quelle di lavoro supplementare e straordinario.

Ore di lavoro settimanali supplementari da retribuire al lavoratore per contratto – campo facoltativo. Prestazione lavorativa svolta oltre l'orario di lavoro concordato dalle parti nel contratto individuale, ma entro il limite del tempo pieno o, nel caso in cui la prestazione pattuita sia inferiore ad esso, entro l'eventuale minor orario normale fissato dal contratto collettivo applicato. È applicabile alla Tipologia di part-time *Orizzontale* (anche a tempo determinato) e *Verticale* o *Misto*, scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro, esclusivamente quando il limite del tempo pieno non sia stato raggiunto. Il campo è alternativo a Ore di lavoro settimanali supplementari effettivamente prestate dal lavoratore nei quindici giorni precedenti la data dell'evento, se non previste da contratto.

Ore di lavoro settimanali supplementari effettivamente prestate dal lavoratore nei quindici giorni precedenti la data dell'evento, se non previste da contratto – campo facoltativo; alternativo al campo Ore di lavoro settimanali supplementari da retribuire al lavoratore per contratto**.**

Lavoro straordinario riferito ai quindici giorni precedenti la data dell'evento – campo importo facoltativo. Prestazione lavorativa svolta oltre il normale orario lavorativo a tempo pieno. È applicabile solo se la Tipologia di part-time scelta nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro è *Verticale* o *Misto* anche a tempo determinato, purché relativo alle stesse giornate lavorative concordate.

INFORMAZIONI DA RICHIEDERE AL LAVORATORE:

Altro datore di lavoro con il quale con il quale il lavoratore ha in corso un contratto a tempo parziale alla data dell'evento – campo di testo facoltativo. È possibile inserire fino ad un massimo di 200 caratteri con esclusione dei caratteri speciali *{ } \ [ ] < > = ( ) ;* . Indicare

Ragione sociale e recapito dell'eventuale altro datore di lavoro con il quale il lavoratore ha in corso un contratto a tempo parziale alla data dell'evento. È possibile inserire un massimo di due datori di lavoro.

Inseriti i dati richiesti, si prosegue selezionando il pulsante INSERISCI. In questa pagina, specifica per il part-time, non è previsto il tasto CALCOLA presente invece nei dati retributivi per contratti a tempo pieno.

Selezionando il pulsante INSERISCI vengono memorizzati i dati e si può procedere con la compilazione delle altre sezioni opzionali oppure con l'invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio.

TESTIMONI

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque testimoni. Compilati i dati del primo, l'inserimento di un successivo testimone è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE.

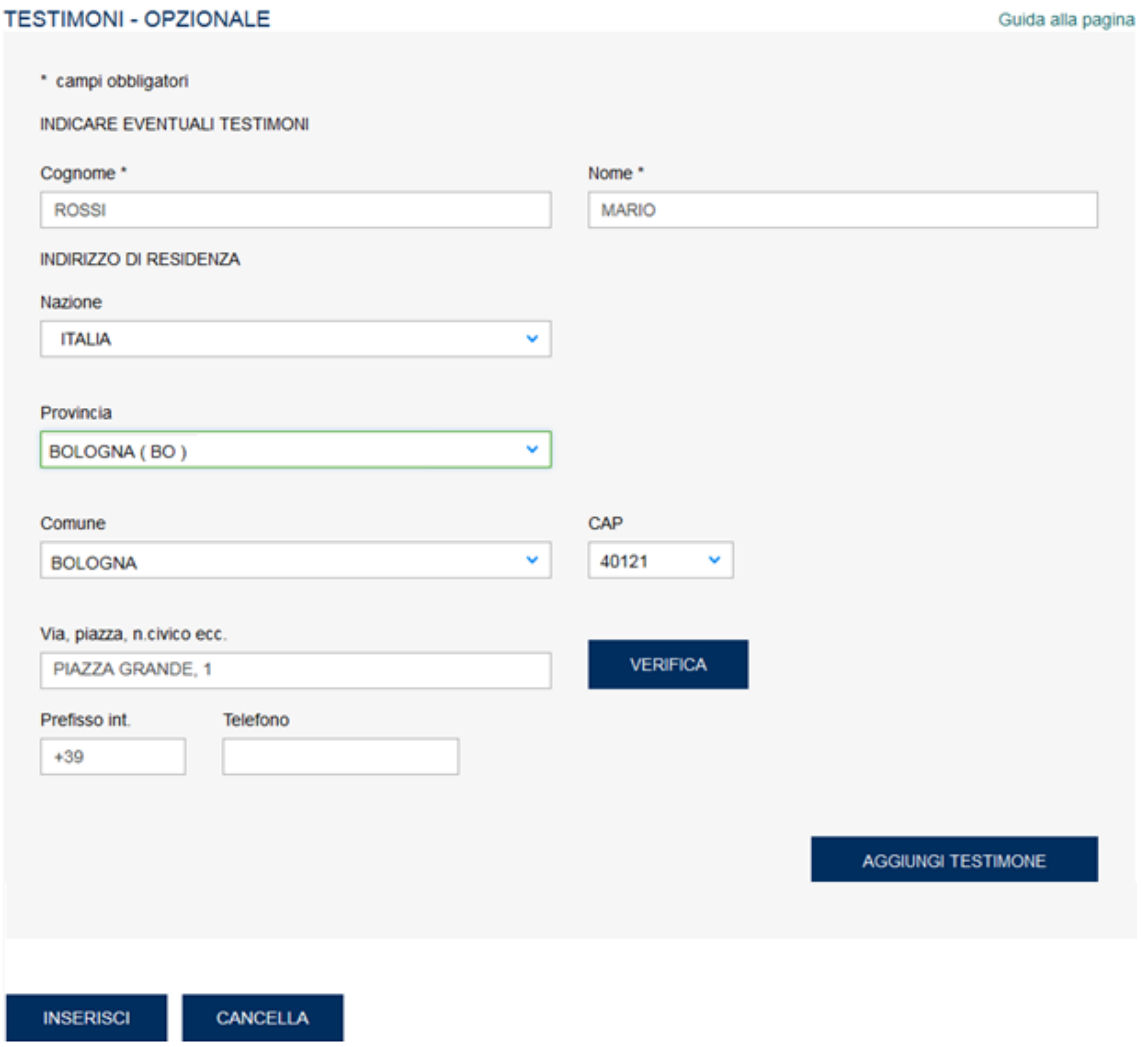


Fig. 134.

Selezionato quindi il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, la pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo testimone.

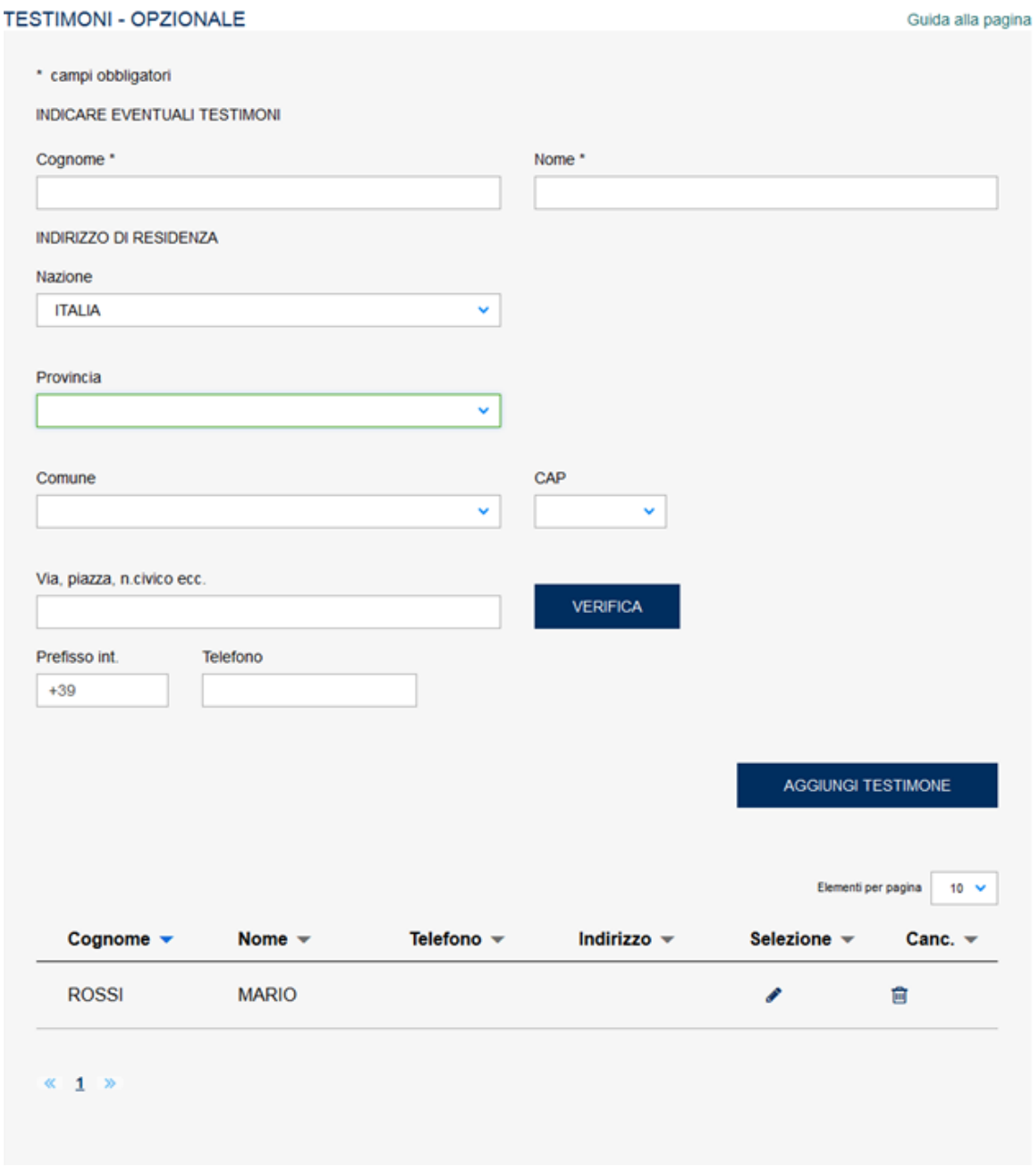


Fig. 135.

Immessi i dati del successivo testimone,

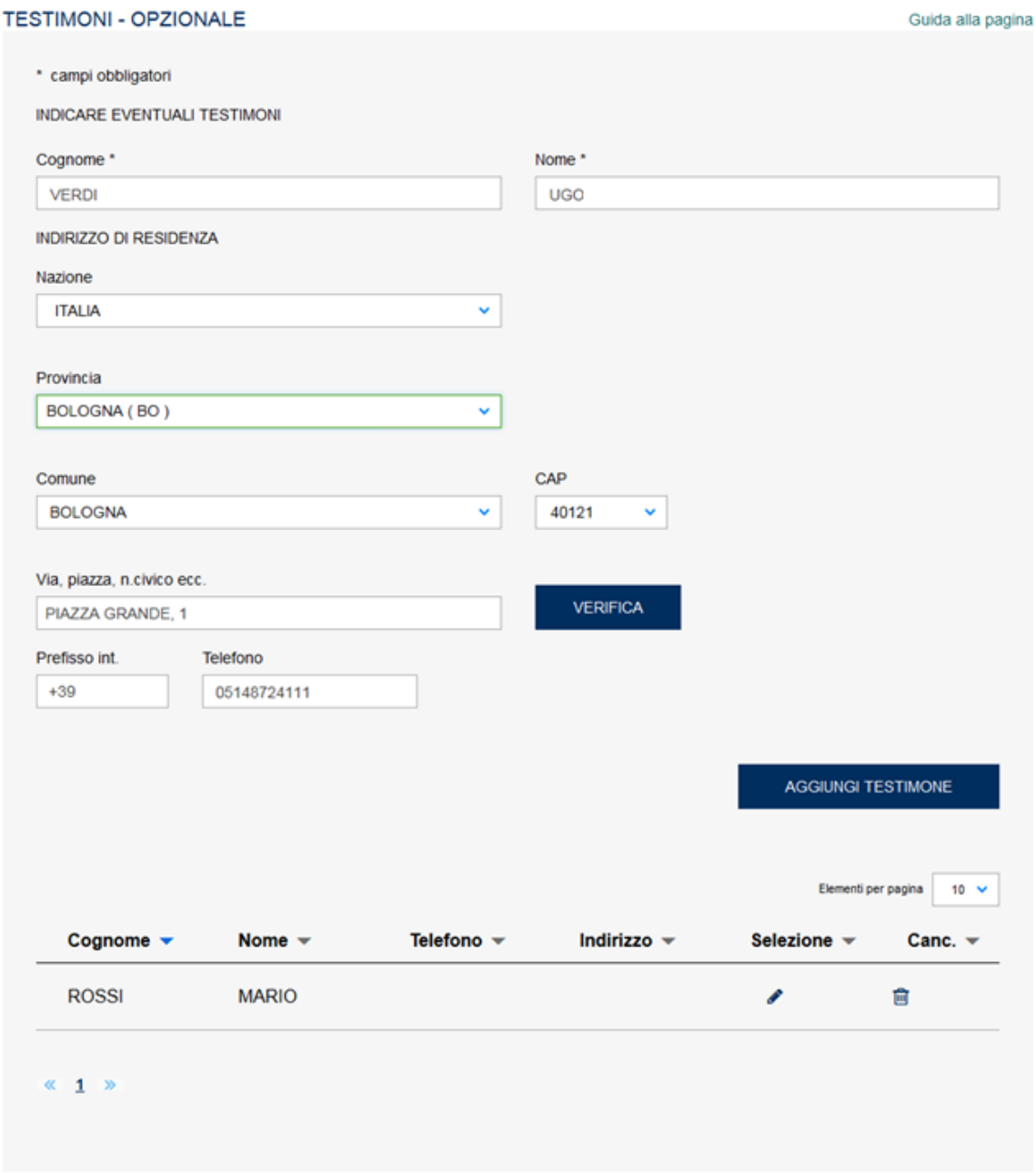


Fig. 136.

e selezionato il pulsante AGGIUNGI TESTIMONE, l'elenco mostrerà i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il testimone, tramite l'icona del secchio.

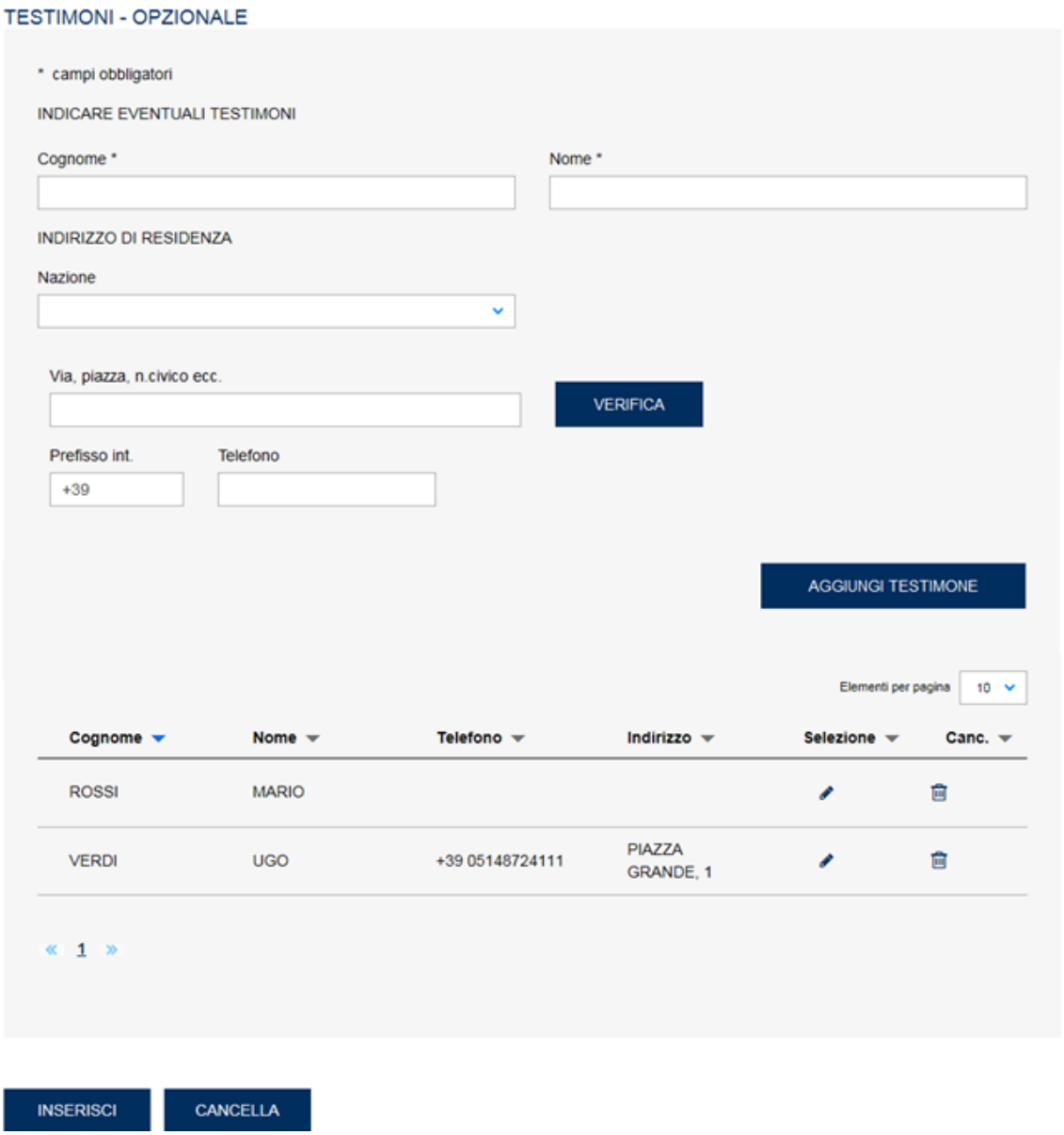


Fig. 137.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Testimoni"

Cognome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 40 caratteri.

Nome - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 30 caratteri.

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune.

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio.

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio se inserito il campo Nazione (*ITALIA*).

Via piazza n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA*. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Testimoni, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

VEICOLI A MOTORE

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque veicoli a motore. Introdotti i dati del primo, l'inserimento di un successivo veicolo è possibile tramite il pulsante AGGIUNGI VEICOLO (funzionalità analoga a quella descritta per la sezione Testimoni).

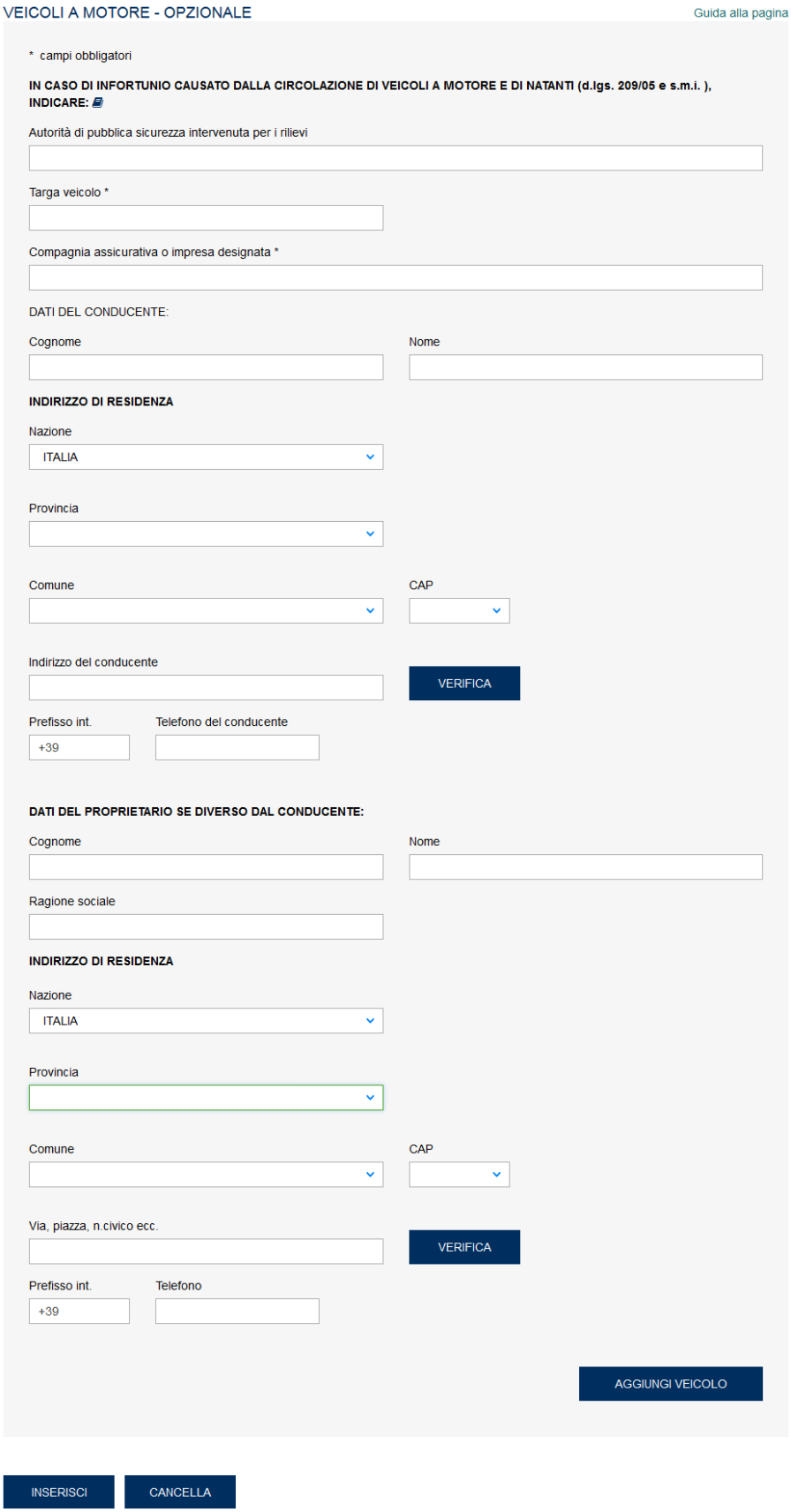


Fig. 138.

La pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo veicolo.

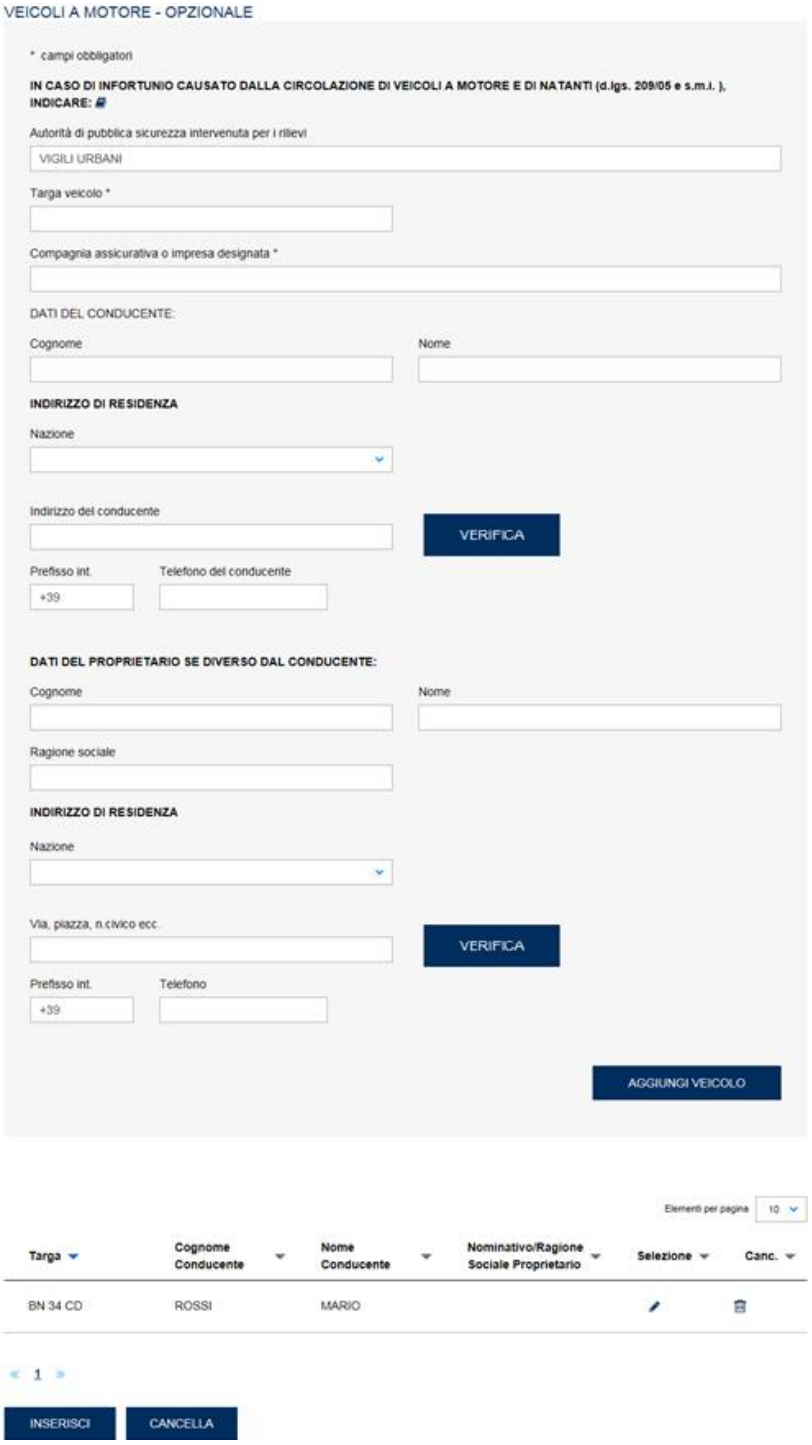


Fig. 139.

Se nell'infortunio sono coinvolti ulteriori veicoli, basterà inserire i dati del successivo e selezionare il pulsante AGGIUNGI VEICOLO. L'elenco mostrerà ogni volta i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della lente, oppure di cancellare il veicolo, tramite l'icona del secchio.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante INSERISCI.

Regole di compilazione "Veicoli a motore"

Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per rilievi - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

Targa veicolo - campo alfanumerico di massimo 11 caratteri; obbligatorio se valorizzato il campo Compagnia assicurativa o impresa designata.

Compagnia assicurativa o impresa designata - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Targa veicolo.

DATI DEL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome o Nazione o Via piazza n. civico ecc. o Telefono abitazione.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente i Comuni relativi alla Provincia scelta se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA*. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:

Cognome - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nome.

Nome - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Cognome.

Ragione sociale - campo alfanumerico alternativo ai campi Nome e Cognome.

INDIRIZZO DI RESIDENZA:

Nazione – se valorizzata con *ITALIA*, verranno visualizzati i campi Provincia, Comune e CAP; se diversa da *ITALIA*, sarà presente solo il campo Comune; obbligatoria se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Provincia – campo elenco visualizzato solo se la Nazione è valorizzata con *ITALIA* e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo Via, piazza, n. civico ecc..

Comune – campo elenco contenente l'elenco dei Comuni relativi alla scelta della Provincia se la Nazione è valorizzata con *ITALIA*; se la Nazione è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la Nazione oppure la Via, piazza, n. civico ecc..

CAP - campo elenco visualizzato solo se Nazione è valorizzata con *ITALIA* e caricato in base alla scelta del Comune; obbligatorio.

Via, piazza, n. civico, ecc. - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo Nazione.

Pulsante VERIFICA – La verifica della validità dell'indirizzo inserito è obbligatoria ai fini del salvataggio della pagina se la Nazione scelta è *ITALIA*. Per attivare la verifica è necessario inserire Provincia, Comune e Via, piazza, n.civico, ecc. e selezionare quindi il pulsante, mentre il CAP è opzionale ai fini della validazione dello stesso. Il controllo restituisce, in una nuova pagina, l'indirizzo normalizzato comprensivo di CAP oppure i possibili indirizzi tra i quali scegliere, tuttavia, nel caso in cui si volesse comunque conservare l'indirizzo digitato, è sufficiente selezionare l'opzione *Indirizzo non censito*. Effettuata la scelta e selezionato il pulsante CONFERMA, l'applicativo ritorna automaticamente alla originaria pagina Veicoli a motore, nella quale i campi CAP e Via, piazza, n.civico, ecc. risultano compilati in base alla scelta effettuata. Qualsiasi successiva modifica all'indirizzo comporta una nuova validazione dei dati.

Prefisso int. - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

Telefono - campo numerico di massimo 14 caratteri.

MENU INVIO

A seguito del completamento della sezione Descrizione dell'infortunio, ovvero di tutti i dati obbligatori richiesti, appare il **Menu invio** composto da tre possibili funzionalità:

- **Allegati**: consente di inviare, contestualmente alla denuncia, due file in formato PDF;
- **Anteprima**: visualizza il modulo in anteprima per effettuare la verifica dei dati inseriti prima dell'inoltro;
- **Invio denuncia**: permette il vero e proprio inoltro della Denuncia/Comunicazione.

Allegati

Selezionato dal proprio pc il file PDF da allegare, tramite il tasto SCEGLI IL FILE, si procede con CARICA FILE.



Fig. 140.

Appare quindi l'elenco con il file già caricato, visualizzabile tramite l'icona pdf o cancellabile selezionando l'icona del secchio. Si può dunque procedere, se necessario, al caricamento di un ulteriore file.

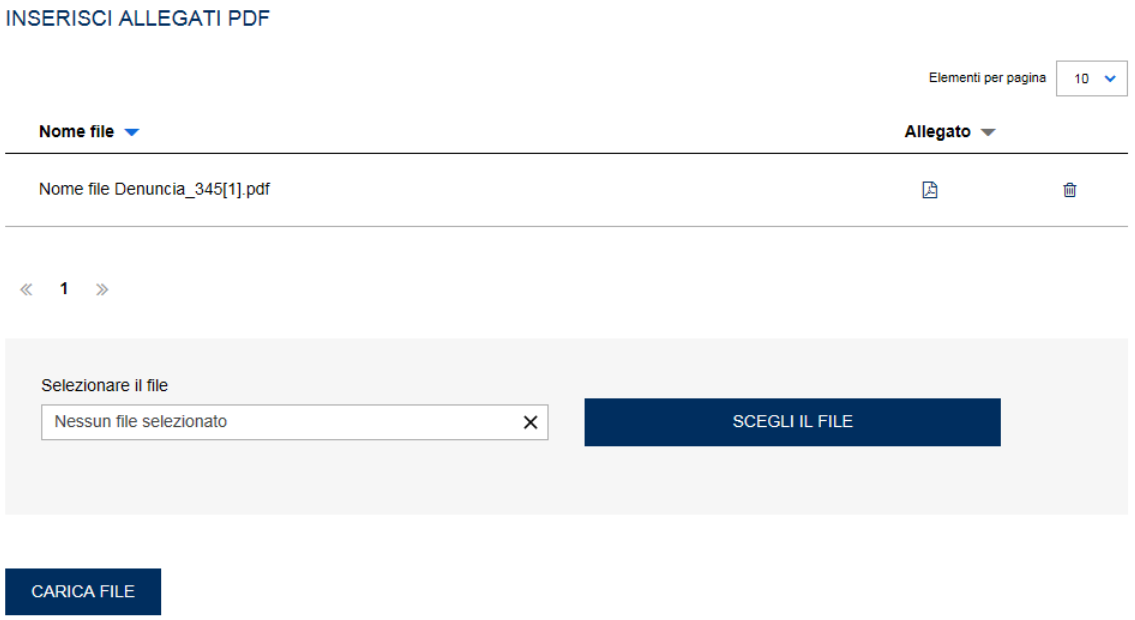


Fig. 141.

Per la gestione Agricoltura la compilazione di questa sezione è facoltativa per i profili Datore di lavoro, mentre per i profili Intermediario e Delegato dell'intermediario è obbligatorio allegare copia del documento di delega, comprensivo della copia fotostatica non autenticata del documento del

datore di lavoro delegante, che attesti il mandato del datore di lavoro per conto del quale l'intermediario, o il suo delegato, deve inviare la Denuncia/Comunicazione di infortunio.
L'utente deve preliminarmente specificare la tipologia di allegato da caricare, scegliendo tra le opzioni proposte nel campo elenco Tipologia.

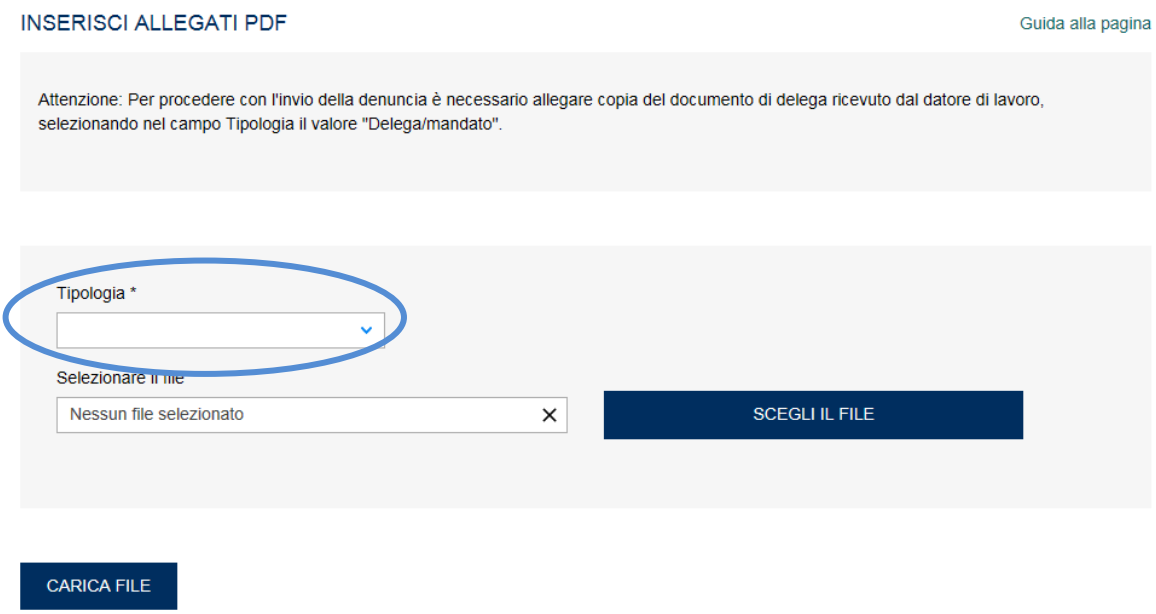


Fig. 142.

In fase di invio della denuncia, per i profili Intermediario e Delegato dell'intermediario, viene effettuato un controllo per verificare che sia stato allegato un file con tipologia *Delega/mandato* e, ove questo fosse assente, viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

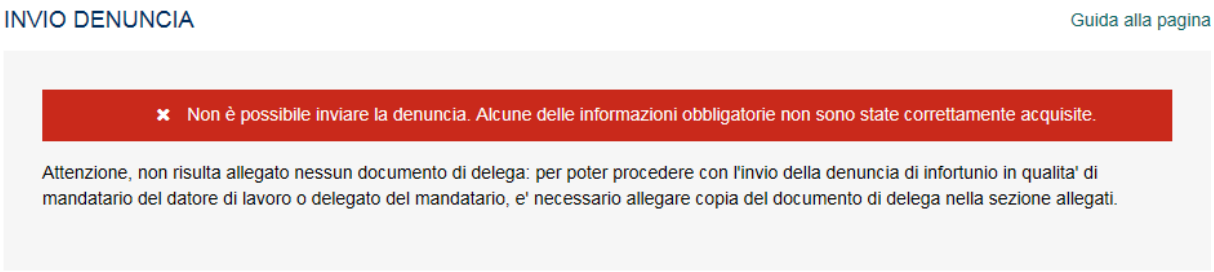


Fig. 143.

Regole per inserimento "Allegati"

Numero di file – massimo 2.

Formato dei file – solo PDF.

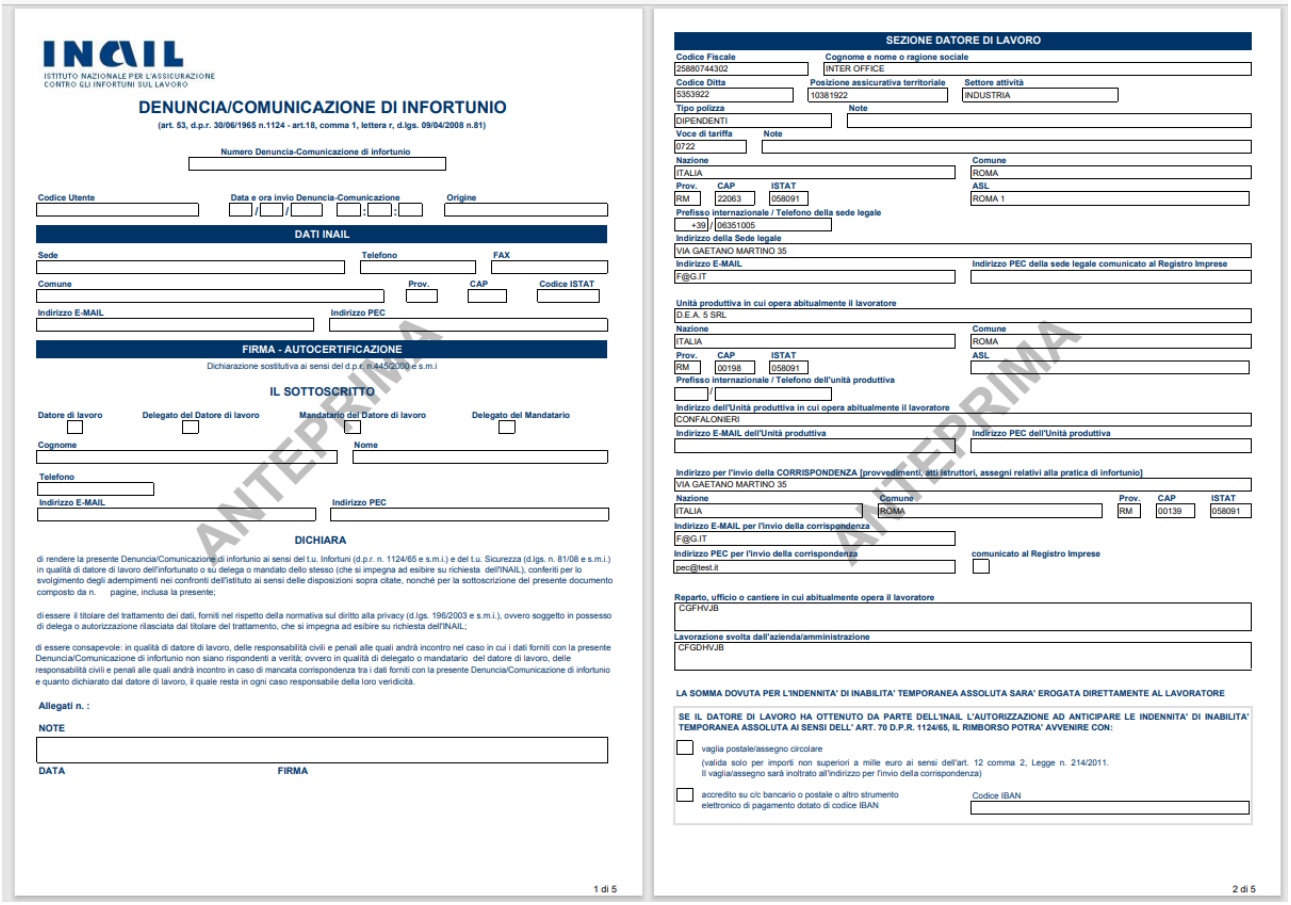
Grandezza max di ciascun file - 1024 KB.

Denominazione file – il nome non può contenere spazi.

Anteprima

L'anteprima permette di aprire e visualizzare il modulo compilato della denuncia non ancora inviata in formato PDF.

L'anteprima del modulo mostra i dati inseriti nelle sezioni della Denuncia/Comunicazione ed infatti la prima pagina, relativa all'autocertificazione, è vuota in quanto la denuncia ancora non è stata inviata.



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

(art. 53, d.p.r. 30/06/1965 n.1124 - art.18, comma 1, lettera r, d.lgs. 09/04/2008 n.81)

Numero Denuncia-Comunicazione di infortunio

Codice Utente | Data e ora invio Denuncia-Comunicazione | Origine

DATI INAIL

Sede | Telefono | FAX

Comune | Prov. | CAP | Codice ISTAT

Indirizzo E-MAIL | Indirizzo PEC

FIRMA - AUTOCERTIFICAZIONE

Dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.p.r. n.445/2000 e s.m.i

IL SOTTOSCRITTO

Datore di lavoro | Delegato del Datore di lavoro | Mandatario del Datore di lavoro | Delegato del Mandatario

Cognome | Nome

Telefono

Indirizzo E-MAIL | Indirizzo PEC

DICHIARA

di rendere la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio ai sensi del t.u. Infortuni (d.p.r. n. 1124/65 e s.m.i.) e del t.u. Sicurezza (d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.) in qualità di datore di lavoro dell'infortunato o su delega o mandato dello stesso (che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL), conferiti per lo svolgimento degli adempimenti nei confronti dell'Istituto ai sensi delle disposizioni sopra citate, nonché per la sottoscrizione del presente documento composto da n. pagine, inclusa la presente;

di essere il titolare del trattamento dei dati, forniti nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.), ovvero soggetto in possesso di delega o autorizzazione rilasciata dal titolare del trattamento, che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL;

di essere consapevole: in qualità di datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro nel caso in cui i dati forniti con la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio non siano rispondenti a verità; ovvero in qualità di delegato o mandatario del datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro in caso di mancata corrispondenza tra i dati forniti con la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio e quanto dichiarato dal datore di lavoro, il quale resta in ogni caso responsabile della loro veridicità.

Allegati n. :

NOTE

DATA **FIRMA**

1 di 5

ANTEPRIMA

SEZIONE DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale: 25880744302 | Cognome e nome o ragione sociale: INTER OFFICE

Codice Ditta: 5353922 | Posizione assicurativa territoriale: 10381922 | Settore attività: INDUSTRIA

Tipo polizza: DIPENDENTI | Note

Voce di tariffa: 0722 | Note

Nazione: ITALIA | Comune: ROMA

Prov.: RM | CAP: 22063 | ISTAT: 058091 | ASL: ROMA 1

Prefisso internazionale / Telefono della sede legale: +39 / 06351005

Indirizzo della Sede legale: VIA GAETANO MARTINO 35

Indirizzo E-MAIL: F@G.IT | Indirizzo PEC della sede legale comunicato al Registro Imprese

Unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore: D.E.A. 5 SRL

Nazione: ITALIA | Comune: ROMA

Prov.: RM | CAP: 00198 | ISTAT: 058091 | ASL:

Prefisso internazionale / Telefono dell'unità produttiva:

Indirizzo dell'Unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore: CONFALONIERI

Indirizzo E-MAIL dell'Unità produttiva | Indirizzo PEC dell'Unità produttiva

Indirizzo per l'invio della CORRISPONDENZA [provvedimenti, atti istruttori, assegni relativi alla pratica di infortunio]: VIA GAETANO MARTINO 35

Nazione: ITALIA | Comune: ROMA | Prov.: RM | CAP: 00139 | ISTAT: 058091

Indirizzo E-MAIL per l'invio della corrispondenza: F@G.IT

Indirizzo PEC per l'invio della corrispondenza: pec@test.it | comunicato al Registro Imprese

Reparto, ufficio o cantiere in cui abitualmente opera il lavoratore: CGFHVJB

Lavorazione svolta dall'azienda/amministrazione: CFGDHVJB

LA SOMMA DOVUTA PER L'INDENNITA' DI INABILITA' TEMPORANEA ASSOLUTA SARA' EROGATA DIRETTAMENTE AL LAVORATORE

SE IL DATORE DI LAVORO HA OTTENUTO DA PARTE DELL'INAIL L'AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE LE INDENNITA' DI INABILITA' TEMPORANEA ASSOLUTA AI SENSI DELL' ART. 70 D.P.R. 1124/65, IL RIMBORSO POTRA' AVVENIRE CON:

vaglia postale/assegno circolare
(valida solo per importi non superiori a mille euro ai sensi dell'art. 12 comma 2, Legge n. 214/2011. Il vaglia/assegno sarà inoltrato all'indirizzo per l'invio della corrispondenza)

accredito su c/c bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice IBAN | Codice IBAN

2 di 5

ANTEPRIMA

Invio denuncia

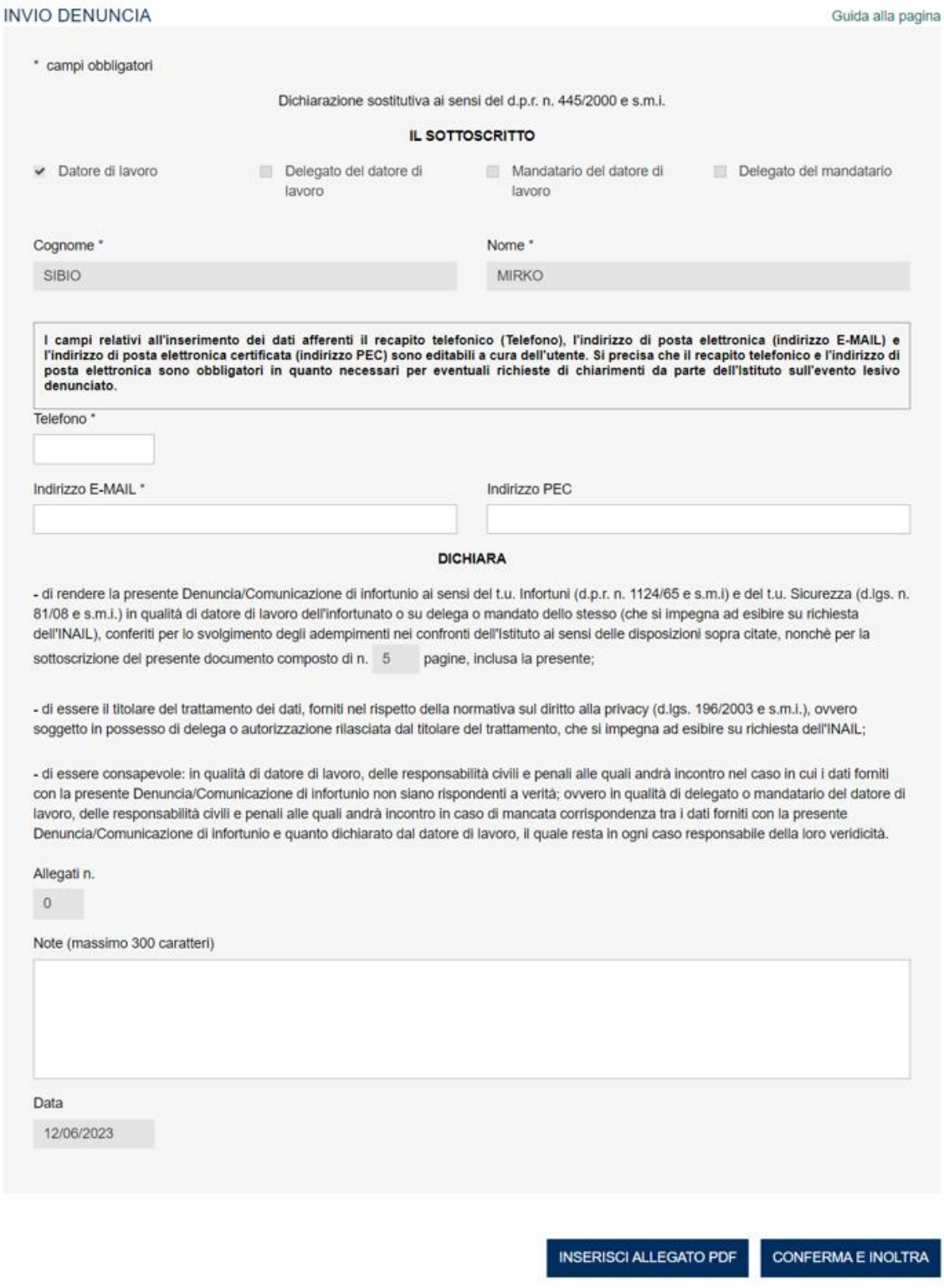


Fig. 144.

Regole di compilazione "Invio denuncia"

Datore di lavoro – campo selezionato automaticamente dall'applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l'accesso ai servizi online dell'INAIL, ovvero codice fiscale e password del Datore di lavoro nel caso di **gestione IASPA o agricoltura**, oppure, per la **gestione conto Stato**, codice fiscale e password del Datore di lavoro responsabile della Struttura dell'Amministrazione Statale.

Delegato del D.L. – campo selezionato automaticamente dall'applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l'accesso ai servizi online dell'INAIL, ovvero codice fiscale e password del delegato Datore di lavoro nel caso di **gestione IASPA**, oppure, per la **gestione conto Stato**, codice fiscale e password del delegato del Datore di lavoro responsabile della Struttura dell'Amministrazione Statale. Campo disabilitato nel caso della gestione Agricoltura.

Mandatario del Datore di Lavoro e **Delegato del Mandatario** – campi presenti solo in caso di **gestione IASPA o agricoltura** e selezionati automaticamente dall'applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l'accesso ai servizi online dell'INAIL.

Cognome e **Nome** – campi obbligatori precompilati automaticamente dall'applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l'accesso ai servizi online dell'INAIL

Telefono – campo editabile obbligatorio.

Indirizzo E-MAIL – campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo PEC.

Indirizzo PEC - campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo E-MAIL.

Allegati N. - campo numerico popolato automaticamente dall'applicativo con i valori *1* o *2*.

Note - campo descrittivo alfanumerico di massimo 300 caratteri.

Data - campo non modificabile e popolato automaticamente dall'applicazione con la data di compilazione della Denuncia/Comunicazione.

Ricevuta di invio Denuncia/Comunicazione infortunio

Confermata ed inoltrata la Denuncia/Comunicazione, ne viene mostrata a video la ricevuta di invio, che può essere anche salvata sul proprio pc tramite il pulsante RICEVUTA. In essa, effettuato il controllo con il codice fiscale del lavoratore e quanto inserito nei campi identificativo e data di rilascio del certificato nella sottosezione Descrizione infortunio – Dati evento, viene specificato se la denuncia risulta o meno associata alla certificazione medica pervenuta all'Istituto.

Essendo decaduto l'obbligo per il datore di lavoro di inviare la denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza, con l'entrata in vigore del DLgs. 151/2015 dal 22 marzo 2016, non è più presente il pulsante che permetteva di aprire/salvare il modulo PDF contenente la Denuncia/Comunicazione compilata per la Pubblica Sicurezza.

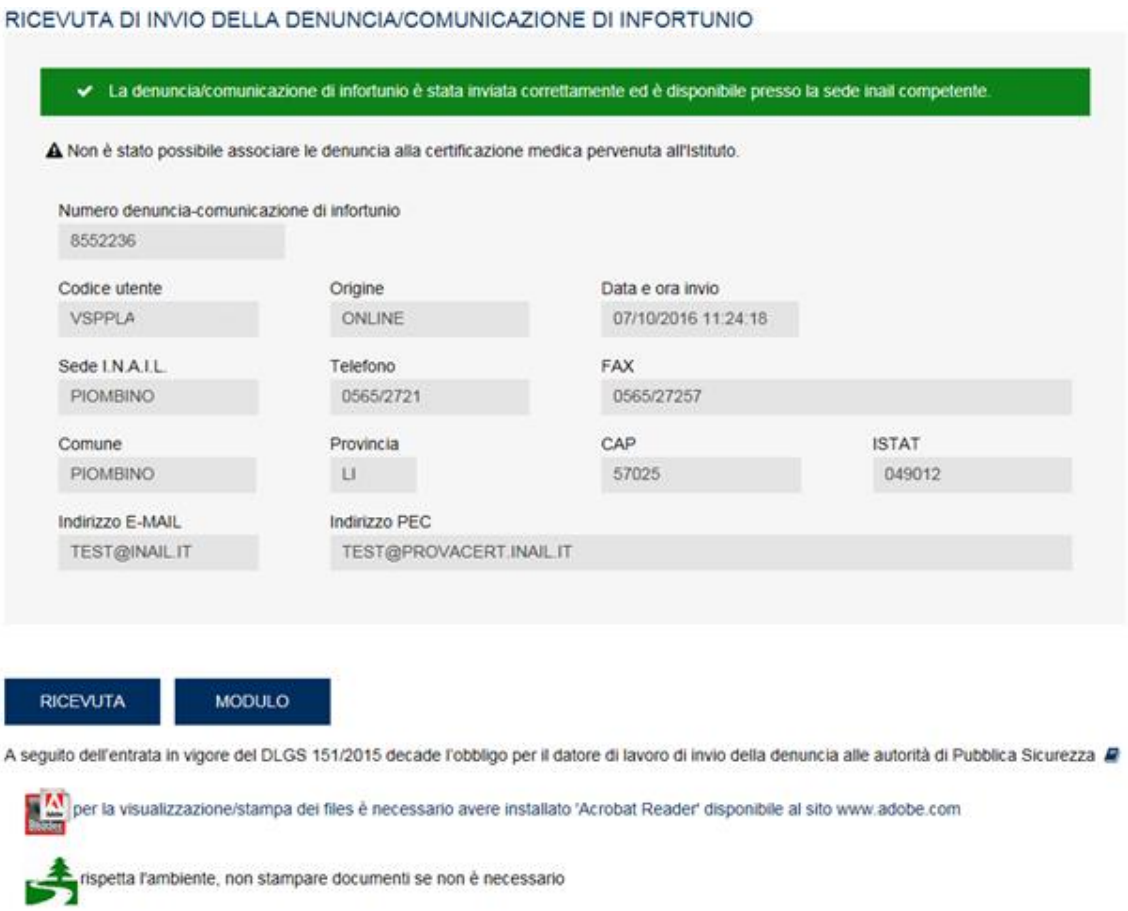


Fig. 145.

Regole della "Ricevuta di invio della Denuncia/Comunicazione di infortunio"

Tutti i campi della ricevuta sono automaticamente popolati dall'applicazione della Denuncia/Comunicazione online e non sono modificabili.

Numero registro infortuni - campo alfanumerico valorizzato dall'Istituto.

Numero denuncia/comunicazione di infortunio - numero identificativo progressivo assegnato automaticamente alla Denuncia/Comunicazione inviata.

Codice utente - campo alfanumerico corrispondente al codice fiscale dell'utente che ha effettuato l'accesso, mostrato limitatamente ai primi sei caratteri.

Origine – definisce il canale di acquisizione della Denuncia/Comunicazione *ONLINE* o *OFFLINE*.

Data e ora invio – mostra data e ora di sistema al momento dell'invio.

Sede I.N.A.I.L. – è la sede competente alla ricezione della Denuncia/Comunicazione di infortunio in base al domicilio del lavoratore.

Telefono, **FAX**, **Comune**, **Provincia**, **CAP**, **ISTAT**, **Indirizzo E-MAIL**, **Indirizzo PEC** – campi popolati automaticamente con i dati della Sede INAIL competente.

RICEVUTA – pulsante che permette di aprire la ricevuta di invio in formato PDF.



Fig. 146.

MODULO – pulsante che permette di aprire il modulo contenente i dati della Denuncia/Comunicazione compilata ed inviata, in formato PDF. A fine modulo, vengono riportati gli allegati eventualmente caricati contestualmente all'inoltro della Denuncia/Comunicazione di infortunio. Selezionato il pulsante, si dovranno seguire le medesime modalità descritte per il pulsante della ricevuta di invio.

DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO OFFLINE

La funzione, presente nella toolbar, consente l'invio della Denuncia/Comunicazione tramite upload del file in formato XML, contenente i dati richiesti secondo l'XML-Schema fornito dall'Istituto. Il file potrà contenere una sola Denuncia/Comunicazione di infortunio.
I dati da compilare online si differenziano in base alla gestione IASPA oppure per conto dello Stato.

Per la gestione Agricoltura la funzionalità di invio della denuncia tramite file non è attualmente disponibile.

Denuncia/Comunicazione offline - Gestione IASPA

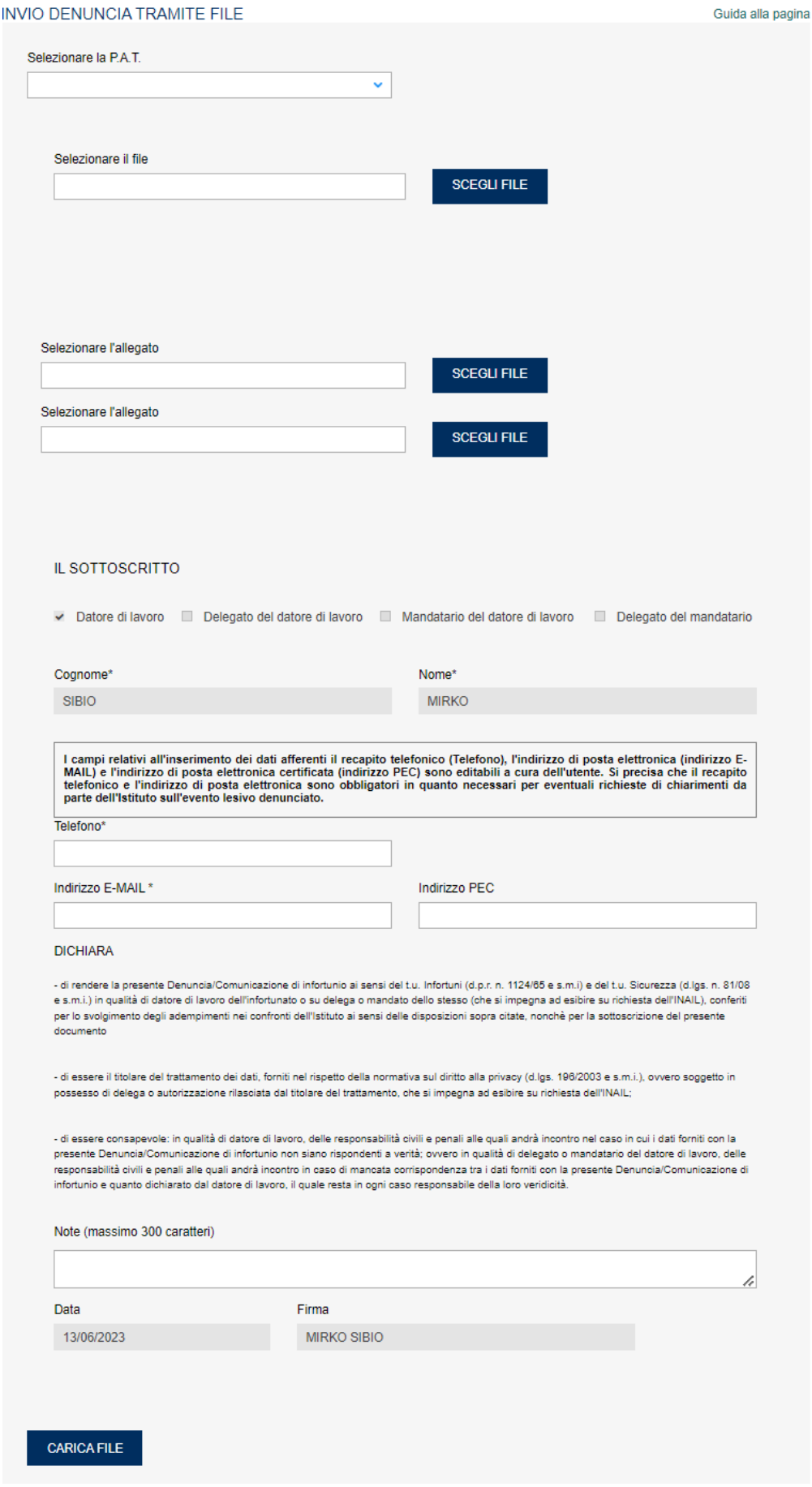


Fig. 147.

L'invio offline si compone di tre parti: la prima relativa ai dati di PAT, polizza, voce di tariffa (se presenti) ed unità produttiva; la seconda attinente all'upload del file XML della denuncia e di uno o due eventuali allegati; la terza riguardante l'autodichiarazione dell'utente che esegue l'invio.
Si seleziona innanzitutto la **PAT** dalla lista proposta. La pagina viene ricaricata mostrando, come nella sottostante immagine, l'elenco delle **Polizze** attinenti la PAT scelta.

Seleziona PAT

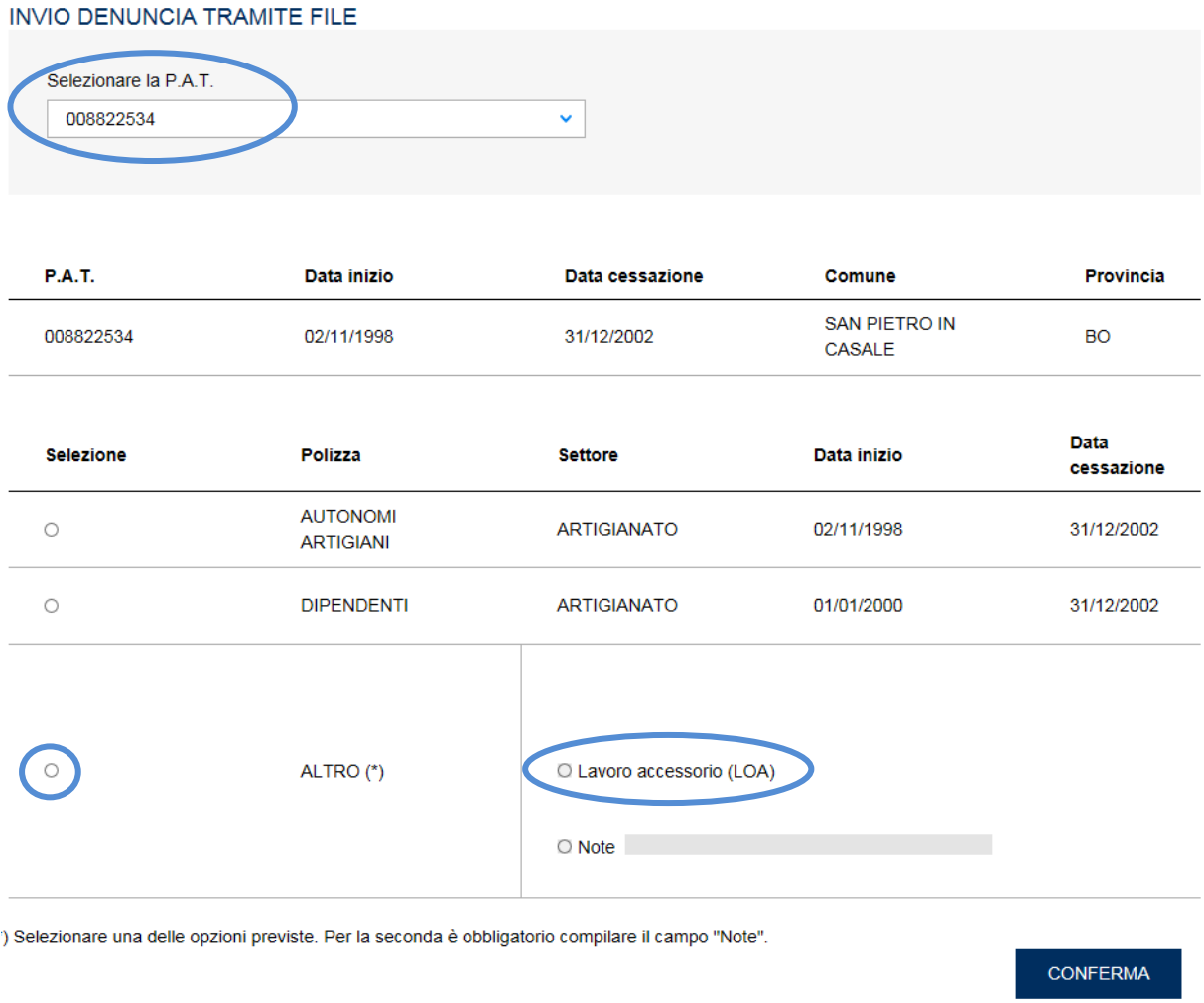


Fig. 148.

Seleziona Polizza: VOLONTARI

A seguito dell'entrata in vigore del *Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*, è possibile denunciare gli eventi lesivi dei soggetti beneficiari di forme di integrazione e sostegno del reddito coinvolti in attività di volontariato a fini di utilità sociale in favore di Comuni o enti locali.
L'art. 1 della legge n. 232 del 11 dicembre 2016 (legge di stabilità 2017), commi 86-87, ha esteso la copertura assicurativa Inail – già prevista per i volontari impegnati in progetti di utilità sociale dal decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 e per detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite nonché per gli stranieri richiedenti asilo in possesso del relativo permesso di soggiorno dalla legge n. 208 del 28 dicembre 2015 – alla nuova categoria di soggetti impegnati in attività gratuite di pubblica utilità in applicazione di provvedimenti giudiziari.

Le organizzazioni di volontariato titolari di P.A.T., accedendo alla sezione della pagina **Elenco Polizze**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di polizza VOLONTARI.

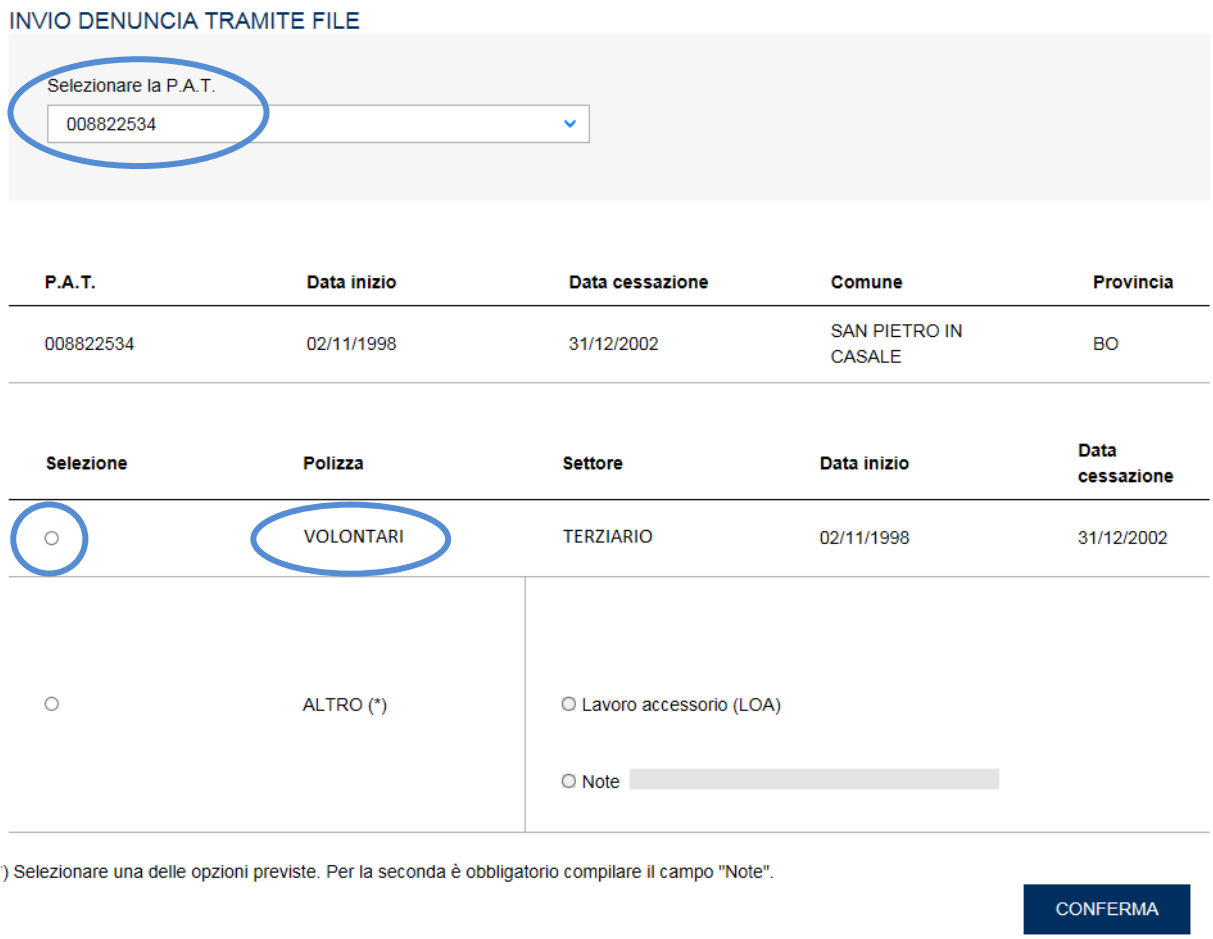


Fig. 149.

Seleziona Polizza: ALLIEVI IeFP

L'art. 32, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2015 ha previsto che, per gli anni 2016 e 2017, per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali degli allievi iscritti ai corsi ordinamentali di istruzione e formazione professionale curati dalle istituzioni formative e dagli istituti scolastici paritari, accreditati dalle Regioni per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale, è dovuto, in via sperimentale e limitatamente al predetto biennio, un premio speciale unitario ai sensi dell'articolo 42 del T.U. 1124/1965.
Le istituzioni formative e gli istituti scolastici paritari accreditati dalle Regioni per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionali, titolari di P.A.T., accedendo alla pagina **ELENCO POLIZZE**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di Polizza *ALLIEVI IeFP*.

Seleziona Polizza: ASSICURATI PUC (Progetti Utili alla Collettività)

Ai sensi dell'art. 4, comma 15, del d.l. n. 4/2019, convertito nella l. n. 26/2019, il beneficiario del Reddito di Cittadinanza (R.d.C.) è tenuto ad offrire, nell'ambito del Patto per il lavoro e del Patto per l'inclusione sociale, la propria disponibilità per la partecipazione a progetti utili alla collettività (PUC), da svolgere presso il medesimo comune di residenza.
Oltre a tale figura rientrano nell'ambito dei soggetti assicurati i beneficiari del R.d.C. che non siano tenuti a rendersi disponibili allo svolgimento di attività lavorative rientranti nei PUC, ma che possono aderire volontariamente ai Progetti nell'ambito dei percorsi concordati con i competenti servizi dei Comuni, nonché altre persone coinvolte volontariamente nei Progetti, ma non beneficiarie del R.d.C. anche se in condizioni di povertà, così come eventualmente individuate con provvedimento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Le attività previste nell'ambito dei PUC non sono assimilabili ad attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo e l'utilizzo dei beneficiari di reddito di cittadinanza nelle attività previste dai progetti non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Gli utenti, accedendo alla pagina **ELENCO POLIZZE**, visualizzano nell'elenco anche la tipologia di Polizza ASSICURATI PUC.

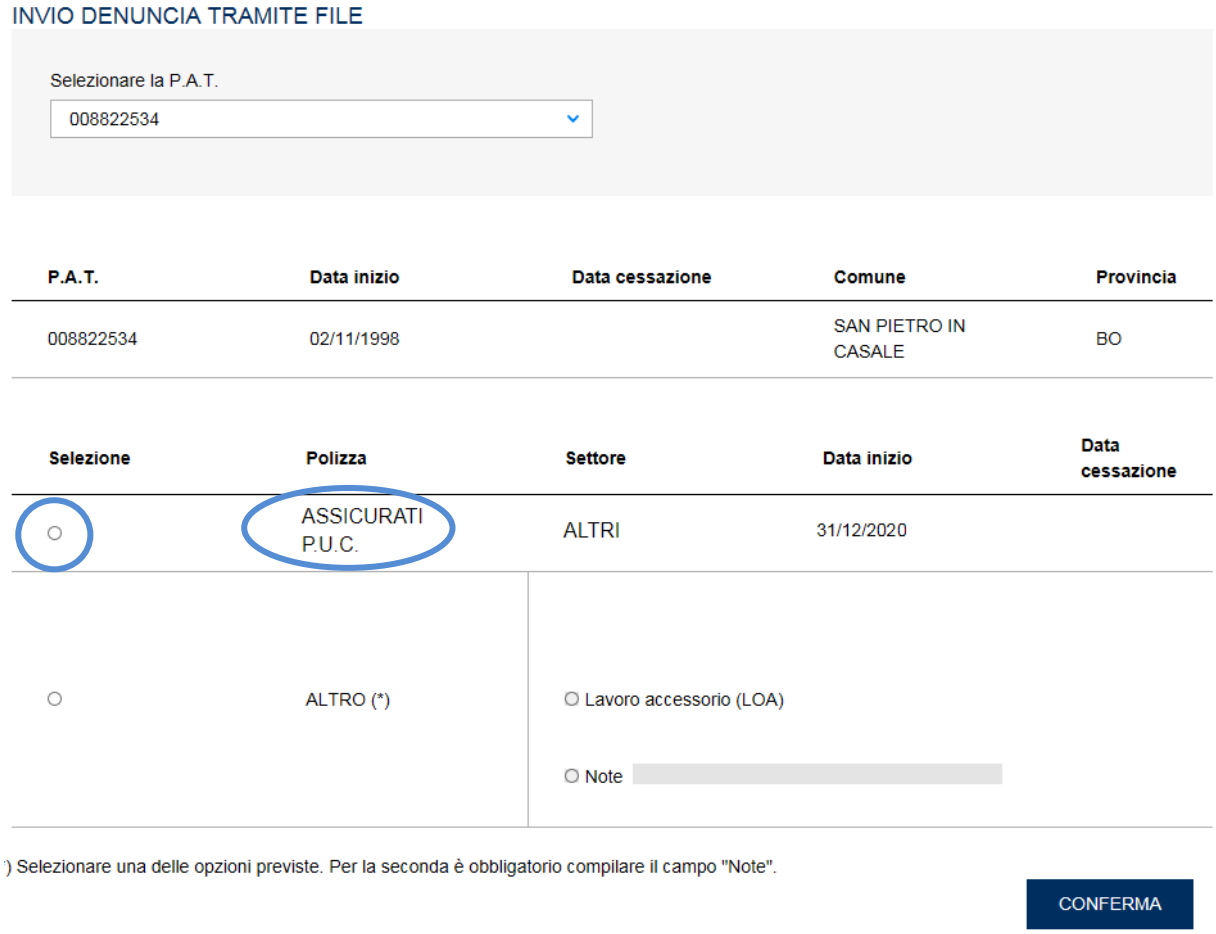


Fig. 150.

Seleziona Polizza: ALTRO

Nel caso in cui venga scelta la Polizza *ALTRO*, è obbligatorio selezionare una delle due opzioni previste, ovvero *Note*, che rende obbligatoria la compilazione del campo descrittivo, oppure *Lavoro accessorio (LOA)*. La scelta dell'opzione *Lavoro accessorio (LOA)* comporterà che, nel file, siano rispettati i vincoli di valorizzazione dei campi indicati nelle specifiche tecniche fornite dall'Istituto. La medesima regola di rispetto dei vincoli di valorizzazione dei campi, così come definiti nelle specifiche tecniche, vale nel caso in cui sia stata scelta la polizza *VOLONTARI* o la polizza *ALLIEVI IeFP*.

Seleziona Voci di tariffa

Scelta quindi la polizza desiderata e premuto il pulsante CONFERMA, la pagina si ricarica visualizzando le Voci di tariffa, se presenti, come nella seguente immagine.

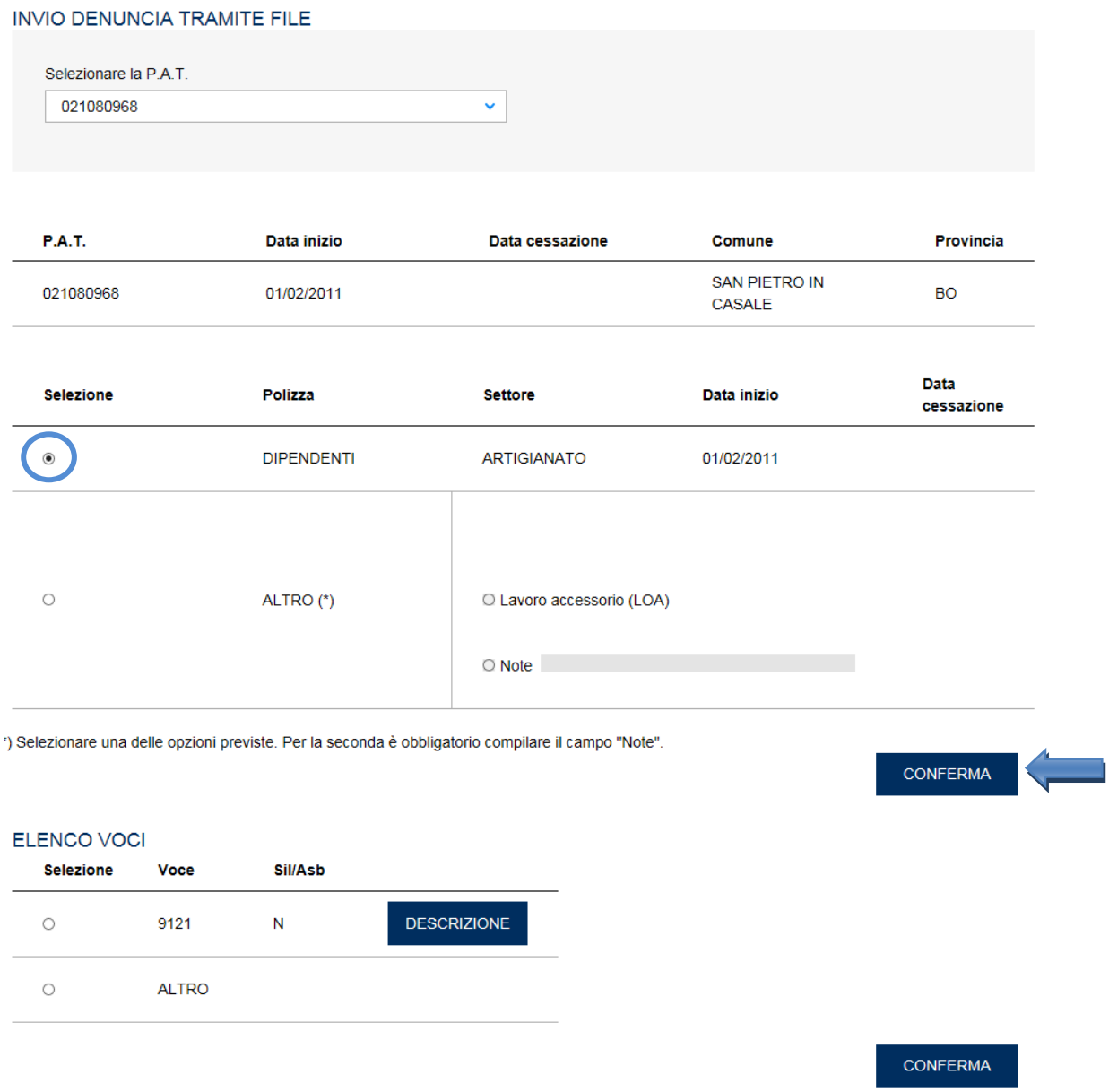


Fig. 151.

Selezionata la Voce di tariffa e premuto il pulsante CONFERMA, viene visualizzato un riquadro contenente i dati dell'unità produttiva.

Seleziona Unità produttiva

La lista delle unità produttive dell'utente viene caricata automaticamente nel campo in base alla P.A.T. precedentemente selezionata in Elenco P.A.T. e già associata a ciascuna unità produttiva tramite l'applicativo online Dichiarazione Unità Produttiva.

Scelta l'unità produttiva di interesse, si abilitano i pulsanti SCEGLI FILE che consentono rispettivamente la selezione del file XML della Denuncia/Comunicazione di infortunio e degli eventuali allegati PDF (figura sottostante).

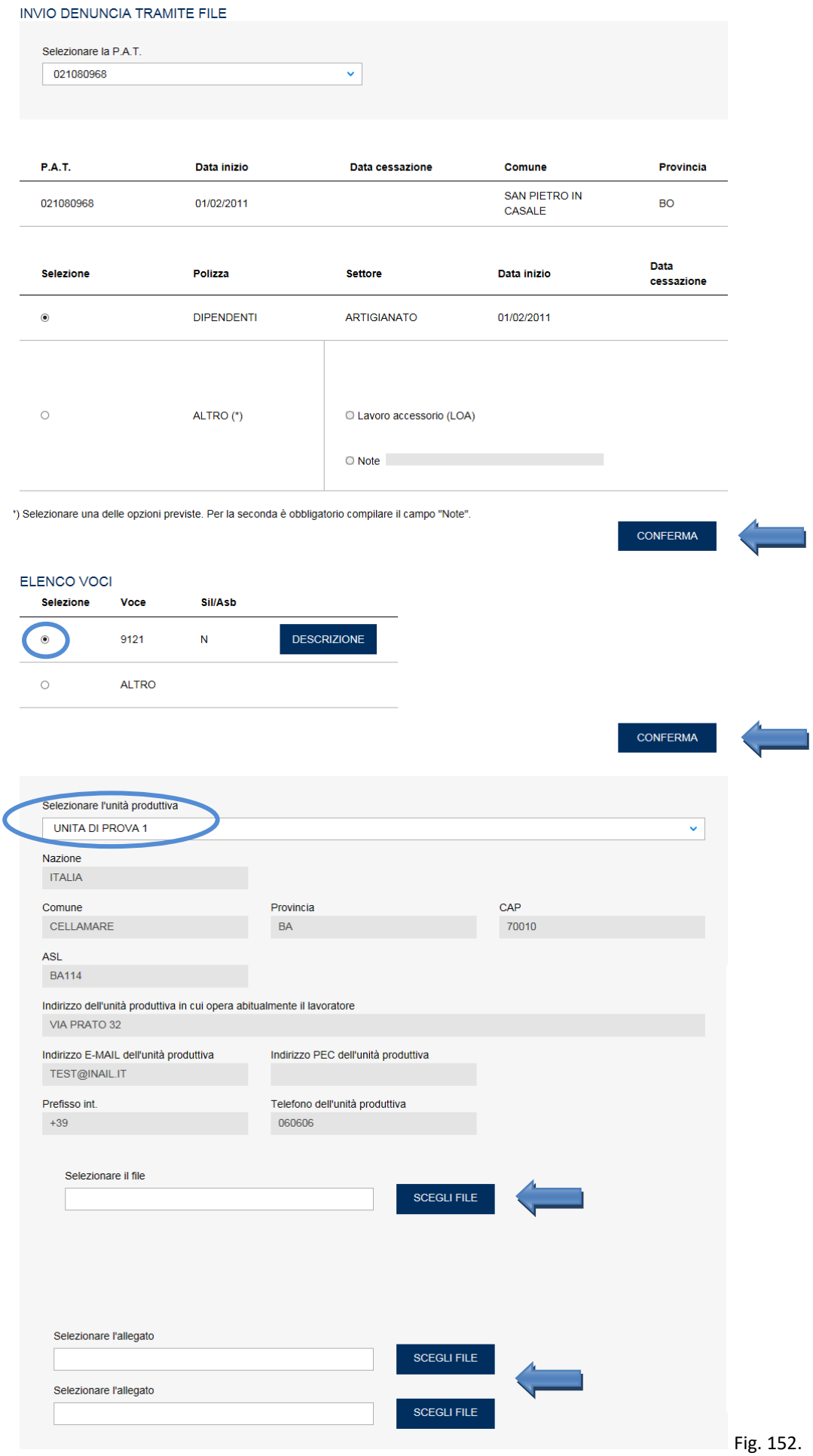

INVIO DENUNCIA TRAMITE FILE
Selezionare la P.A.T.
021080968
P.A.T.
Data inizio
Data cessazione
Comune
Provincia
021080968
01/02/2011
SAN PIETRO IN CASALE
BO
Selezione
Polizza
Settore
Data inizio
Data cessazione
DIPENDENTI
ARTIGIANATO
01/02/2011
ALTRO (*)
Lavoro accessorio (LOA)
Note
*) Selezionare una delle opzioni previste. Per la seconda è obbligatorio compilare il campo "Note".
CONFERMA
ELENCO VOCI
Selezione
Voce
Sil/Asb
9121
N
DESCRIZIONE
ALTRO
CONFERMA
Selezionare l'unità produttiva
UNITA DI PROVA 1
Nazione
ITALIA
Comune
CELLAMARE
Provincia
BA
CAP
70010
ASL
BA114
Indirizzo dell'unità produttiva in cui opera abitualmente il lavoratore
VIA PRATO 32
Indirizzo E-MAIL dell'unità produttiva
TEST@INAIL.IT
Indirizzo PEC dell'unità produttiva
Prefisso int.
+39
Telefono dell'unità produttiva
060606
Selezionare il file
SCEGLI FILE
Selezionare l'allegato
SCEGLI FILE
Selezionare l'allegato
SCEGLI FILE

Fig. 152.



Fig. 153.

Nel caso in cui non si volesse dichiarare l'Unità Produttiva, si dovrà selezionare dall'elenco *UNITÀ PRODUTTIVA NON DICHIARATA* e procedere con la compilazione dei restanti campi dell'autocertificazione.

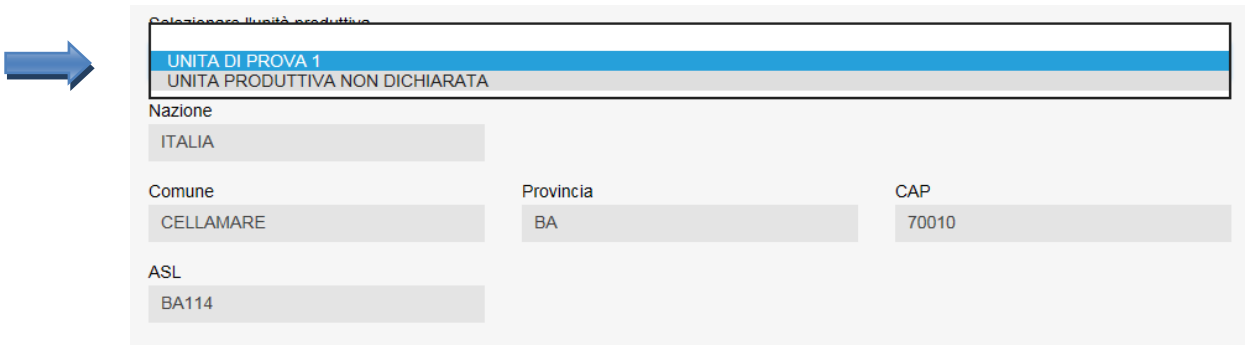


Fig. 154.

Tutti i dati riguardanti la dichiarazione, ad eccezione di Telefono, Indirizzo E-MAIL, Indirizzo PEC e Note, sono automaticamente acquisiti dall'applicativo, in base ai dati dell'utente che si è profilato nel sito INAIL e non sono modificabili. In caso di assenza dei campi Cognome, Nome o Codice fiscale, seguire le indicazioni fornite nel capitolo Invio denuncia.

Upload del file XML

Compilati i campi, si esegue l'upload del file tramite il pulsante CARICA FILE.

Nel caso in cui il file della Denuncia/Comunicazione di infortunio contenesse dati non corretti o non superasse i controlli, viene proposta una pagina con l'elenco degli errori.

Regole di "Invio Denuncia/Comunicazione di infortunio tramite file"

Seleziona file – il file della Denuncia/Comunicazione di infortunio, generato autonomamente dall'utente, deve essere:

- In formato XML secondo l'XML-Schema fornito dall'Istituto unitamente all'allegato tecnico contenente le specifiche;
- Denominato secondo il seguente pattern
  numeroPAT_GGMMAAAA_HHMMSS.XML, dove:
  - NumeroPAT è il numero della Posizione Assicurativa Territoriale ed è composto da nove numeri (es. 065247893);
  - GGMMAAAA indicano giorno, mese, anno di invio;
  - HHMMSS l'ora, i minuti ed i secondi dell'invio.

Seleziona allegato – gli eventuali allegati devono seguire le seguenti regole:

- Numero di file – massimo 2;
- Formato dei file – solo PDF;
- Grandezza max di ciascun file - 1024 KB;
- Denominazione file – il nome non può contenere spazi.

Telefono – campo editabile obbligatorio.

Indirizzo E-MAIL – campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo PEC.

Indirizzo PEC - campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo E-MAIL

Note - campo descrittivo alfanumerico di massimo 300 caratteri.

Data e **Firma** sono campi popolati automaticamente dall'applicazione rispettivamente con la data di compilazione della Denuncia/Comunicazione e con i valori contenuti nei campi Cognome e Nome; campi non modificabili.

Denuncia/Comunicazione offline - Gestione conto Stato

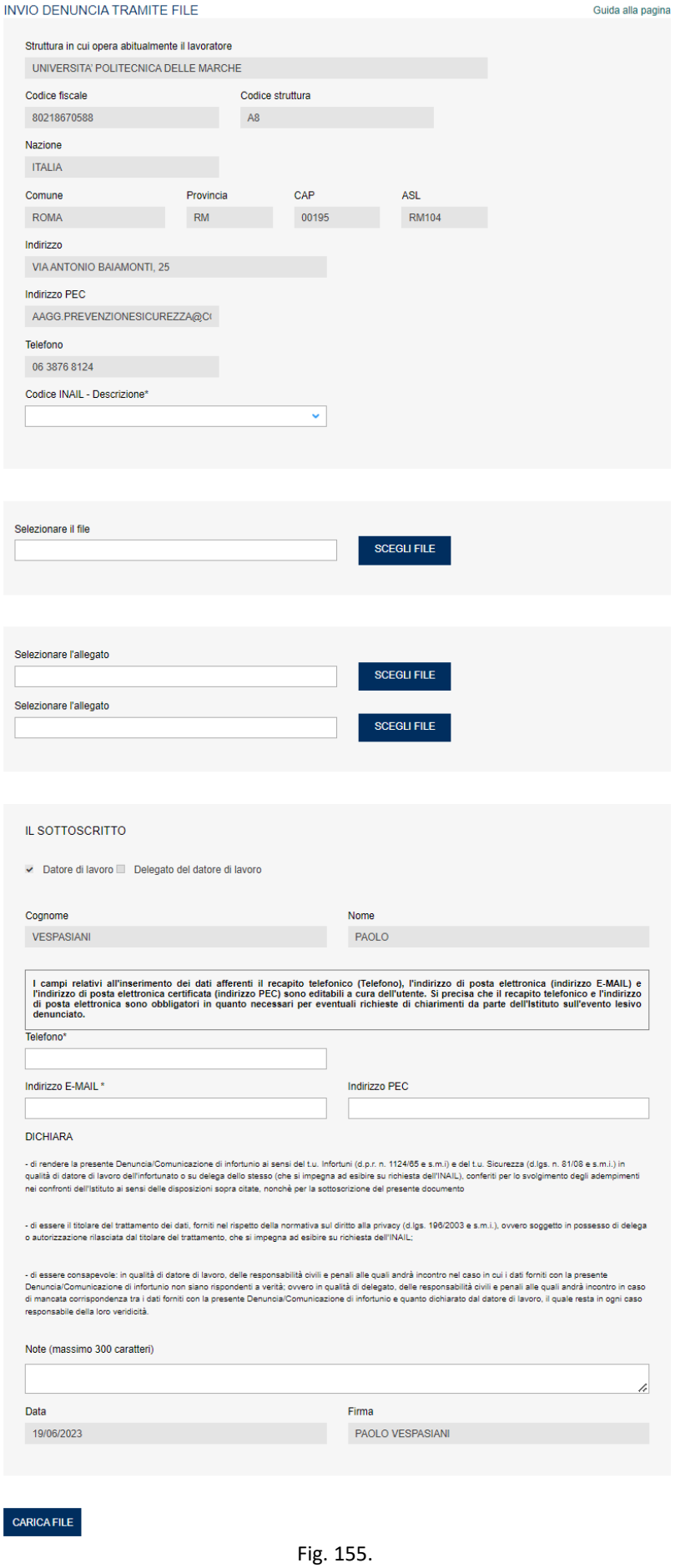


Fig. 155.

L'invio offline si compone di tre parti: la prima relativa ai dati della Struttura; la seconda attinente all'upload del file XML della denuncia e di uno o due eventuali allegati; la terza riguardante l'autodichiarazione dell'utente che esegue l'invio.
Compilati i campi, si esegue l'upload del file tramite il pulsante CARICA FILE.
Nel caso in cui il file della Denuncia/Comunicazione di infortunio contenesse dati non corretti o non superasse i controlli, viene proposta una pagina con l'elenco degli errori.

Regole di "Invio Denuncia/Comunicazione di infortunio tramite file"

Sezione "Struttura" - Tutti i campi con sfondo giallo sono caricati automaticamente con le informazioni della struttura afferente all'Amministrazione Statale e non possono essere modificati.

Codice INAIL - Descrizione – campo elenco contenente i codici INAIL, e le relative descrizioni, afferenti la specifica struttura così come dichiarati dall'Amministrazione Statale; obbligatorio.

Seleziona file – il file della Denuncia/Comunicazione di infortunio, generato autonomamente dall'utente, deve essere:

- In formato XML secondo l'XML-Schema fornito dall'Istituto unitamente all'allegato tecnico contenente le specifiche;
- Denominato secondo il seguente pattern
  XXXXXXXXX_GGMMAAAA_HHMMSS.XML, dove:
  - XXXXXXXXX sono nove numeri a scelta dell'utente (es. 065247893);
  - GGMMAAAA indicano giorno, mese, anno di invio;
  - HHMMSS l'ora, i minuti ed i secondi dell'invio.

Seleziona allegato – gli eventuali allegati devono seguire le seguenti regole:

- Numero di file – massimo 2;
- Formato dei file – solo PDF;
- Grandezza max di ciascun file – 1024 KB;
- Denominazione file – il nome non può contenere spazi.

Sezione Autocertificazione: Tutti i dati riguardanti la dichiarazione, ad eccezione di Telefono, Indirizzo E-MAIL, Indirizzo PEC e Note, sono automaticamente acquisiti dall'applicativo, in base ai dati dell'utente che si è profilato nel sito INAIL, e non modificabili.

Datore di lavoro – campo selezionato nel caso in cui l'utente che si è profilato nel sito INAIL sia un *Datore di lavoro responsabile di struttura di Pubblica Amministrazione*.

Delegato/Incaricato del Datore di lavoro – campo selezionato nel caso in cui l'utente che si è profilato nel sito INAIL sia un *Delegato del datore di lavoro responsabile di struttura di Pubblica Amministrazione*.

Telefono – campo editabile obbligatorio.

Indirizzo E-MAIL – campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo PEC.

Indirizzo PEC - campo editabile. È mutuamente esclusivo con il campo Indirizzo E-MAIL

Note - campo descrittivo alfanumerico di massimo 300 caratteri.

Data e **Firma** sono campi popolati automaticamente dall'applicazione rispettivamente con la data di compilazione della Denuncia/Comunicazione e con i valori contenuti nei campi Cognome e Nome; campi non modificabili.

DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO INVIATE

Questa funzione della toolbar permette la consultazione di tutte le denunce/comunicazioni di infortunio inviate (online, offline, tramite porta di dominio) e la ricerca solo delle offline (tramite il numero di invio del file), la successiva visualizzazione dei moduli e la loro stampa. Viene attivata con l'inserimento dei parametri di ricerca e con la successiva selezione del tasto 'CERCA'.

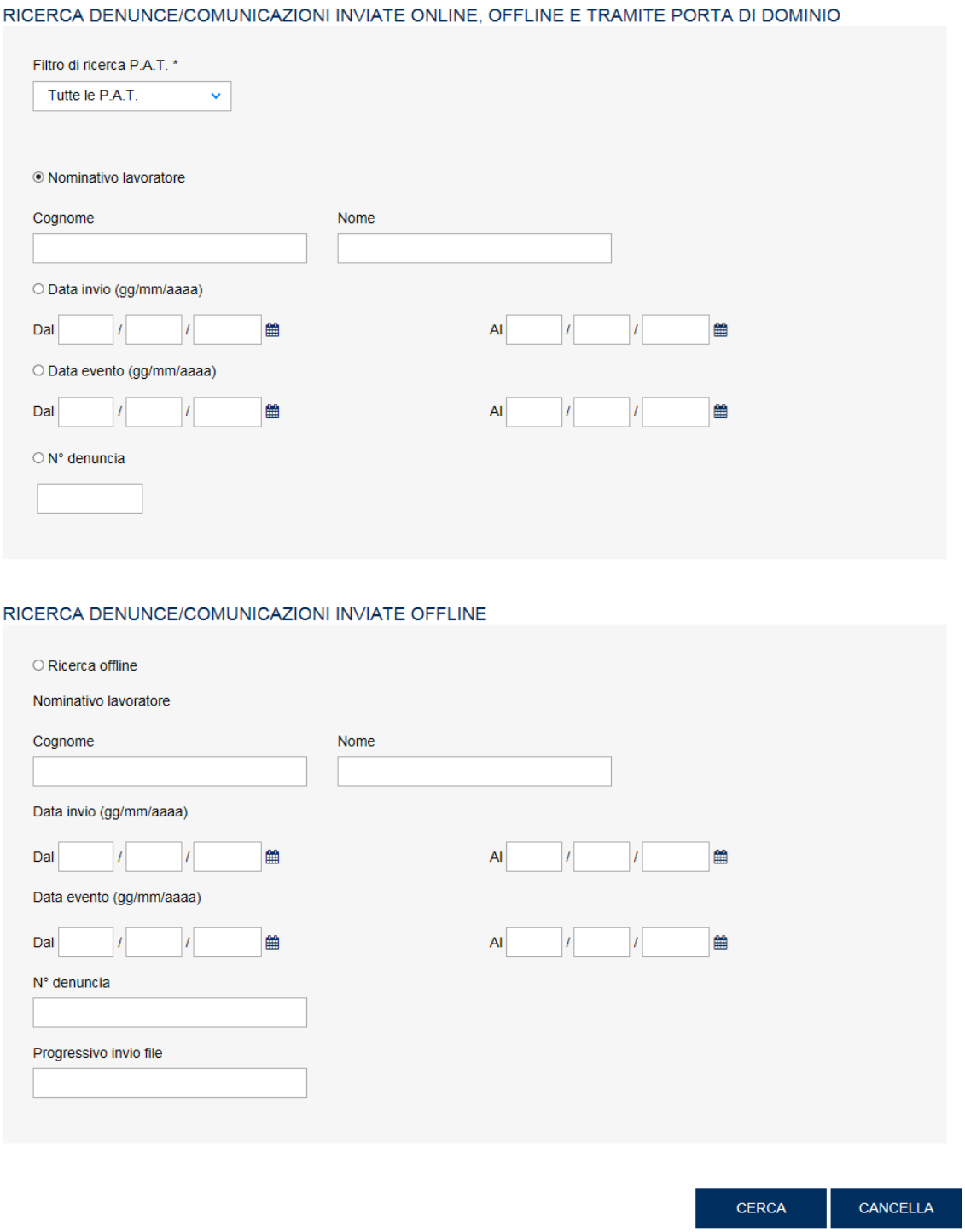


Fig. 156.

ATTENZIONE: è possibile consultare solo le denunce inviate a decorrere dal 17 Aprile 2007. Per le denunce inviate prima di tale data, bisogna rivolgersi alla sede INAIL di competenza.

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INVIATE ONLINE, OFFLINE E TRAMITE PORTA DI DOMINIO

Il primo set di parametri di ricerca consente di trovare una denuncia inviata tramite uno dei tre canali di trasmissione disponibili per l'inoltro della Denuncia/Comunicazione. La ricerca si articola per:

1. **Nominativo** (Cognome e Nome) oppure
2. **Data Invio** della Denuncia/Comunicazione oppure
3. **Data Evento** (ossia la data dell'infortunio) oppure
4. **N.° Denuncia** ossia il numero progressivo assegnato alla Denuncia/Comunicazione inviata.

Inserito il parametro di ricerca e selezionato il pulsante CERCA, appare l'elenco delle denunce/comunicazioni inviate con i seguenti dati:

1. **N. denuncia** (il numero progressivo assegnato alla Denuncia/Comunicazione inviata);
2. **Nominativo lavoratore** contenente cognome e nome del lavoratore;
3. **Data Evento** (ossia dell'infortunio);
4. **Data Invio** della Denuncia/Comunicazione;
5. **Modalità invio**, ossia se tramite online, file o PDD (Porta Di Dominio);
6. **Ricevuta** di invio della Denuncia/Comunicazione;
7. **Modulo** per il datore di lavoro.



Fig. 157.

Nelle ultime due colonne è possibile scegliere, cliccando sulla relativa icona del pdf, di visualizzare la **Ricevuta** di invio oppure la copia del **Modulo** compilato della Denuncia/Comunicazione per il datore di lavoro. Verrà quindi presentato, in una nuova finestra, il dettaglio dei dati inseriti dall'utente e sarà possibile effettuarne la stampa.

A seguito dell'entrata in vigore del DLgs. 151/2015, decade l'obbligo per il datore di lavoro di inviare la denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza e, di conseguenza, la possibilità di scaricare la copia per l'autorità di Pubblica Sicurezza (**Modulo P.S.**) è prevista per le sole denunce inviate prima dell'entrata in vigore del DLgs. 151/2015, ovvero prima del 23 marzo 2016. Soltanto in questi casi l'elenco mostra l'icona pdf del 'Modulo P.S.' che ne consente visualizzazione e stampa.


ELENCO DENUNCE/COMUNICAZIONI INVIATE ONLINE, OFFLINE E TRAMITE PORTA DI DOMINIO
Elementi per pagina 10
N. Denuncia
Nominativo lavoratore
Data Evento
Data invio
Modalità Invio
Ricevuta
Modulo
Modulo P.S.
8552561
CERTIFICATO TRE
26/01/2015
07/10/2016
OFFLINE
1
A seguito dell'entrata in vigore del DLGS 151/2015 decade l'obbligo per il datore di lavoro di invio della denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza
per la visualizzazione/stampa dei files è necessario avere installato 'Acrobat Reader' disponibile al sito www.adobe.com
rispetta l'ambiente, non stampare documenti se non è necessario
INDIETRO

Fig. 158.

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INVIATE OFFLINE

La ricerca delle denunce/comunicazioni inviate offline, vedi immagine, inizia selezionando Ricerca offline e si articola per:

1. **Nominativo lavoratore** (cognome e nome) oppure
2. **Data Invio** della Denuncia/Comunicazione oppure
3. **Data Evento** (ossia la data dell'infortunio) oppure
4. **N° denuncia** ossia il numero progressivo assegnato alla Denuncia/Comunicazione inviata oppure
5. **Progressivo invio file** ossia il progressivo assegnato al file inviato.

Inserito il parametro di ricerca e selezionato il pulsante CERCA, appare l'elenco del o dei files delle denunce/comunicazioni inviate offline con i seguenti dati:

1. **Icona colorata** che segnala l'esito dell'invio (verde se positivo, rosso se negativo)
2. **N. Invio** (il numero progressivo assegnato al file inviato);
3. **Nome file**;
4. **Data invio** del file;
5. **Ora invio** del file.



Fig. 159.

Cliccando sull'icona colorata in verde (vedi immagine soprastante), appare la Denuncia/Comunicazione contenuta nel file con i seguenti dati:

1. **N. denuncia** (il numero progressivo assegnato alla Denuncia/Comunicazione inviata);
2. **Nominativo lavoratore** cognome e nome del lavoratore;
3. **Data Evento** (ossia la data dell'infortunio);
4. **Ricevuta** di invio della Denuncia/Comunicazione;
5. **Modulo** per il Datore di Lavoro.



Fig. 160.

Nelle ultime due colonne è possibile scegliere, cliccando sulla relativa icona del pdf, di visualizzare la **Ricevuta** di invio oppure la copia del **Modulo** compilato della Denuncia/Comunicazione per il datore di lavoro. Verrà quindi presentato, in una nuova finestra, il dettaglio dei dati inseriti dall'utente e sarà possibile effettuarne la stampa.

A seguito dell'entrata in vigore del DLgs. 151/2015, decade l'obbligo per il datore di lavoro di inviare la denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza e, di conseguenza, la possibilità di scaricare la copia per l'autorità di Pubblica Sicurezza (**Modulo P.S.**) è prevista per le sole denunce inviate prima dell'entrata in vigore del DLgs. 151/2015, ovvero prima del 23 marzo 2016. Soltanto in questi casi l'elenco mostra l'icona pdf del 'Modulo P.S.' che ne consente visualizzazione e stampa.



Fig. 161.

RICERCA CERTIFICATI MEDICI

Questa funzione della toolbar permette la ricerca e la visualizzazione dei certificati medici di infortunio tramite l'inserimento dei parametri di ricerca e la successiva selezione del tasto CERCA.

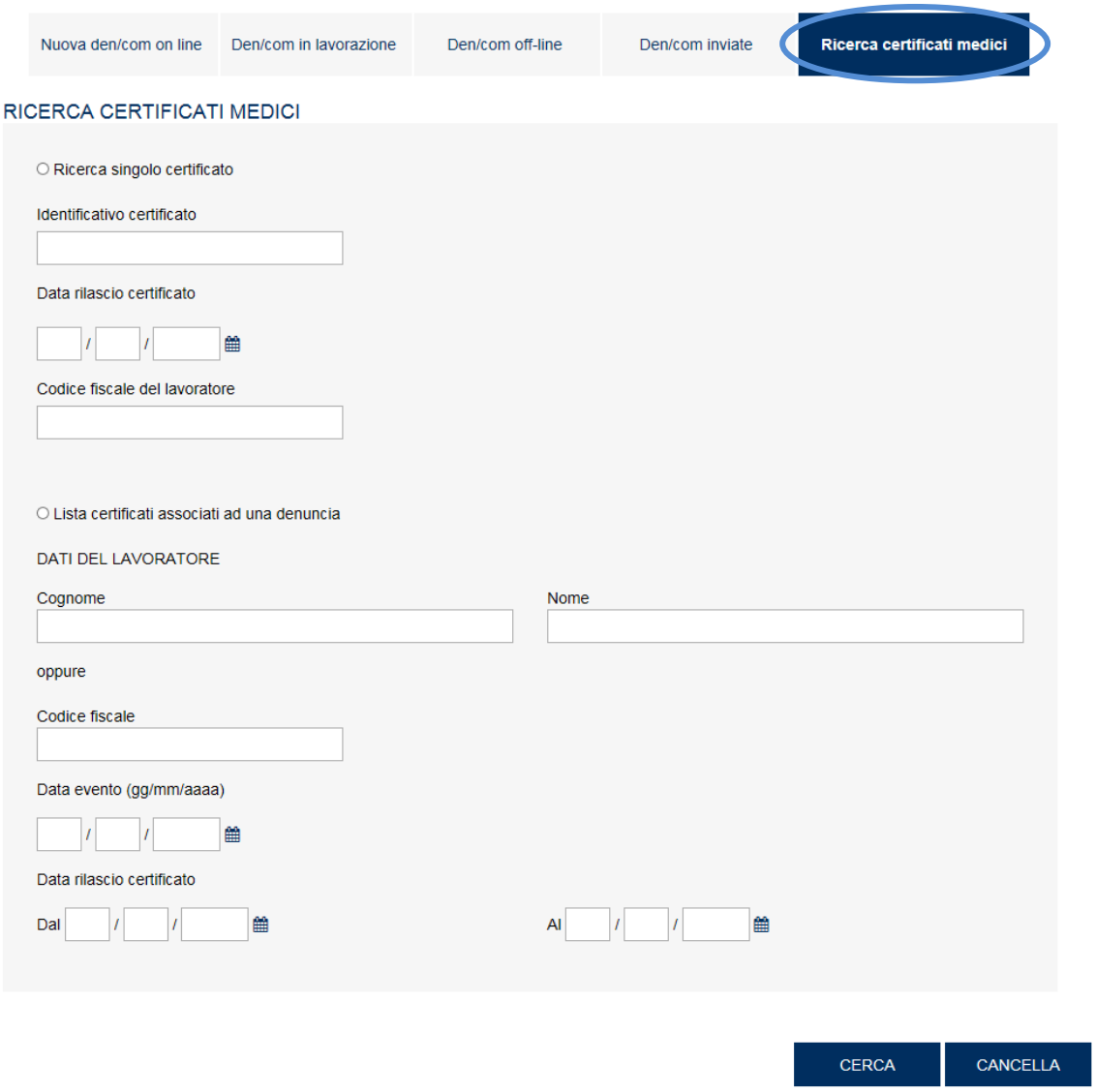


Fig. 162.

RICERCA SINGOLO CERTIFICATO

È possibile ricercare e visualizzare un singolo certificato medico di infortunio pervenuto all'Istituto tramite i seguenti parametri, tutti obbligatori:

1. **Identificativo certificato** - numero progressivo assegnato al certificato medico di infortunio da INAIL, in caso di inoltro telematico del certificato all'Istituto, o da medico/struttura. **ATTENZIONE:** il valore dell'identificativo deve essere inserito così come presente sul certificato medico. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo ***000000101***, questo valore deve essere inserito nel campo anche con gli zeri iniziali;
2. **Data rilascio certificato**, da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
3. **Codice fiscale del lavoratore**.

Inseriti tutti i parametri di ricerca e selezionato il pulsante CERCA, appare il dettaglio del certificato medico di infortunio, con i seguenti dati:

1. **Identificativo da INAIL**, numero progressivo assegnato da INAIL al certificato medico di infortunio all'atto del suo invio telematico;
2. **Identificativo da Medico/Struttura**, numero progressivo assegnato dal medico/struttura ospedaliera al certificato medico di infortunio;
3. **Data rilascio**, data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
4. **Data acquisizione in INAIL** del certificato medico;
5. **Tipo certificato**, primo, continuativo o definitivo;
6. **Cognome e nome lavoratore**;
7. **N. Denuncia**, numero progressivo assegnato da INAIL alla Denuncia di infortunio associata al certificato medico;
8. **N. Comunicazione**, numero progressivo assegnato da INAIL alla Comunicazione di infortunio associata al certificato medico;
9. **PDF**, copia del certificato medico per il datore di lavoro.

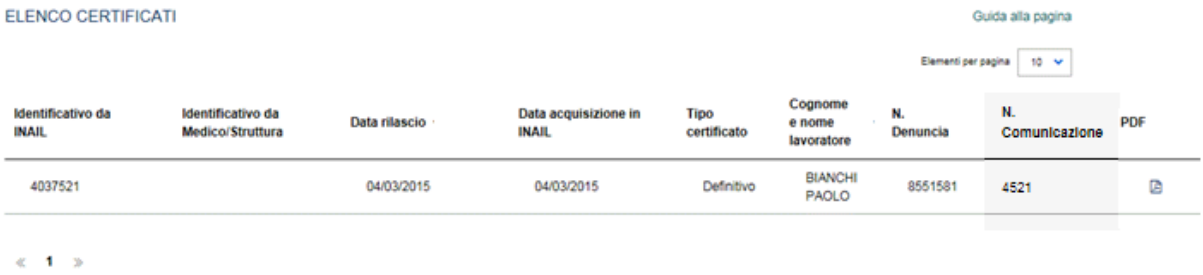


Fig. 163.

Nell'ultima colonna è possibile, cliccando sulla relativa icona del PDF, visualizzare e quindi stampare la copia del certificato medico di infortunio per il datore di lavoro.

LISTA CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO ASSOCIATI AD UNA DENUNCIA

È possibile ricercare e visualizzare la lista dei certificati medici di infortunio associati ad una denuncia tramite i seguenti parametri:

1. **Dati del Lavoratore**, Cognome/Nome oppure Codice fiscale, e/o
2. **Data evento** e/o
3. **Data rilascio certificato**, da valorizzare con un periodo temporale (Dal – Al) entro cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera.

Inseriti i parametri di ricerca e selezionato il pulsante CERCA, appare l'elenco dei certificati medici di infortunio, con i seguenti dati:

1. **Identificativo da INAIL**, numero progressivo assegnato da INAIL al certificato medico di infortunio all'atto del suo invio telematico;
2. **Identificativo da Medico/Struttura**, numero progressivo assegnato dal medico/struttura ospedaliera al certificato medico di infortunio;
3. **Data rilascio**, data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
4. **Data acquisizione in INAIL** del certificato medico;
5. **Tipo certificato**;
6. **Cognome e nome lavoratore**;
7. **N. Denuncia**, numero progressivo assegnato da INAIL alla Denuncia di infortunio associata al certificato medico;

8. **N. Comunicazione**, numero progressivo assegnato da INAIL alla Comunicazione di infortunio associata al certificato medico;
9. **PDF**, copia del certificato medico per il datore di lavoro.

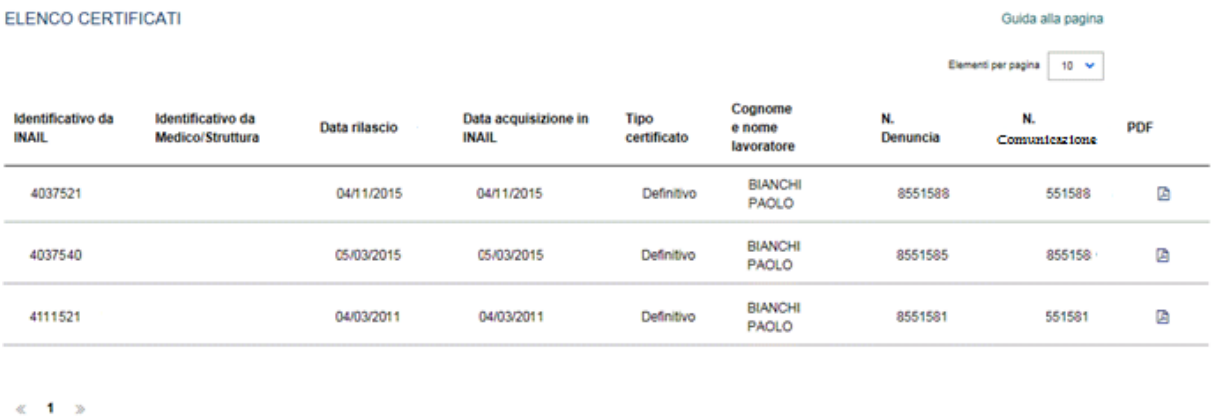


Fig. 164.

Nell'ultima colonna è possibile, cliccando sulla relativa icona del PDF, visualizzare e quindi stampare la copia del certificato medico di infortunio per il datore di lavoro.

DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO, TRAMITE PORTA DI DOMINIO, IN COOPERAZIONE APPLICATIVA

Tutte le informazioni relative alla cooperazione applicativa sono pubblicamente reperibili nel sito INAIL seguendo il percorso *Home > Istituto > Innovazione digitale > Cooperazione applicativa*. Dalle funzioni del menù dedicato (“Esplora”) è inoltre possibile reperire ulteriori informazioni sull’argomento.



Fig. 165.

Segue quanto scritto in Come aderire:

Le modalità di attivazione di un servizio di cooperazione applicativa sono ben definite e si articolano in due momenti formali che esplicano gli aspetti amministrativi e tecnici del servizio:

- Sottoscrizione dell'Accordo per Adesione, in cui l'ente/azienda si impegna a seguire le condizioni generali dettate da INAIL per la fruizione del servizio (atto amministrativo);
- Consegna di INAIL dell'Accordo di Servizio, così come dettato dalle regole tecniche di AGID (ex DigitPA). In esso sono definite le funzionalità del servizio, le interfacce di scambio dei messaggi, i requisiti di qualità e di sicurezza (atto tecnico).

Gli enti/aziende che desiderano aderire ai servizi, o semplicemente vogliono avere ulteriori informazioni su quanto predisposto da INAIL nell'ambito della cooperazione applicativa, possono contattare l'Istituto al seguente indirizzo:

cooperazioneapplicativa@inail.it

È importante che nell’email vengano indicate almeno le seguenti informazioni:

1. l’ente/azienda interessato,
2. le esigenze,
3. le finalità che motivano la richiesta,
4. nome e cognome di chi fa la richiesta con recapito telefonico.

MENU UTILITA'

CLASSIFICAZIONE DELLE PROFESSIONI – CP2021

Funzione presente nel menu **Utilità**.

IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Il navigatore segue il funzionamento dell'analogo visibile nel sito di ISTAT, dove le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le voci professionali (singole denominazioni di professioni).
Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione sotto riportato come esempio.

1. I Grandi gruppi professionali

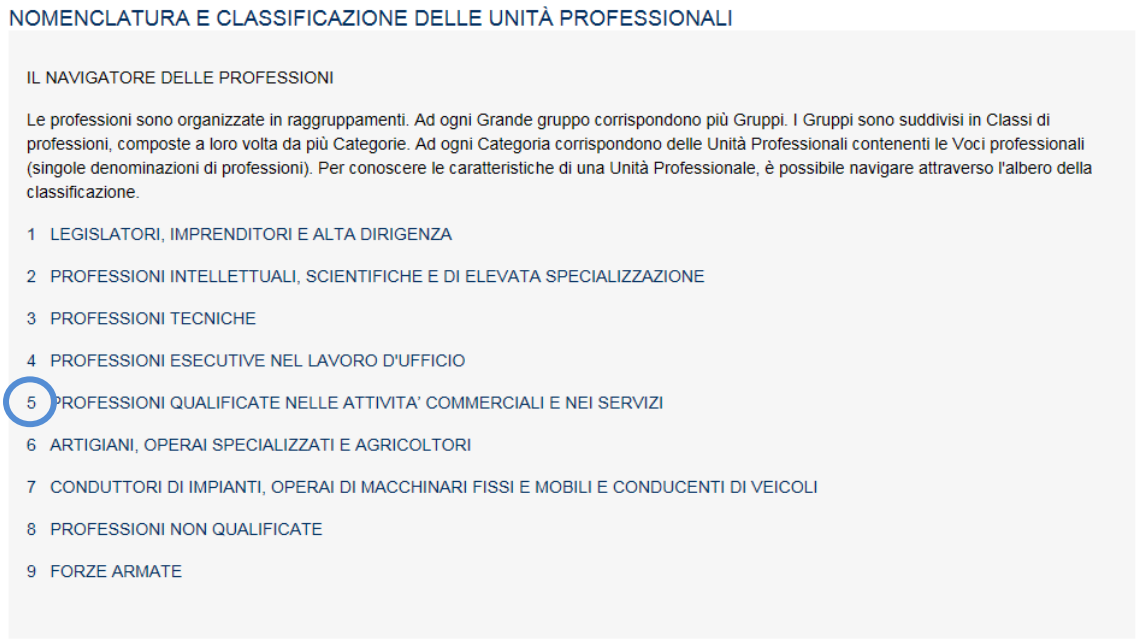


Fig. 166.

Selezionato il Grande gruppo professionale di interesse, ad esempio il *5*, si accede al successivo livello.

2. I Gruppi professionali



Fig. 167.

Selezionato il Gruppo professionale di interesse, ad esempio il *5.1*, si accede al successivo livello.

3. Le Classi professionali



Fig. 168.

Selezionata la Classe professionale di interesse, ad esempio la *5.1.1*, si accede al successivo livello.

4. Le Categorie professionali



Fig. 169.

Selezionata la Categoria professionale di interesse, ad esempio la *5.1.1.1*, si accede al successivo livello.

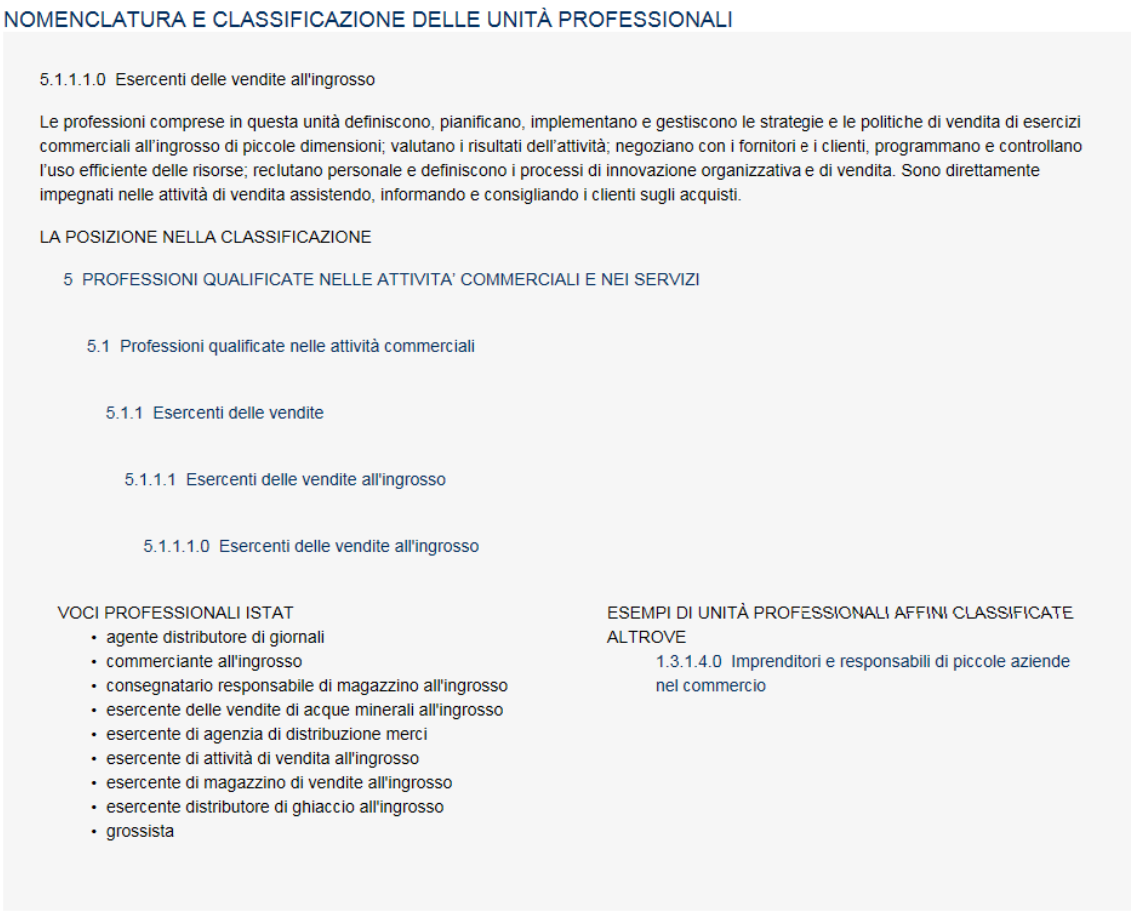
5. Le Unità professionali



Fig. 170.

Selezionata l'Unità professionale di interesse, ad esempio la *5.1.1.1.0*, si accede all'ultimo livello, ossia alle Voci professionali ISTAT.

6. Le Voci professionali ed eventuali Unità professionali affini



NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ PROFESSIONALI

5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

Le professioni comprese in questa unità definiscono, pianificano, implementano e gestiscono le strategie e le politiche di vendita di esercizi commerciali all'ingrosso di piccole dimensioni; valutano i risultati dell'attività; negoziano con i fornitori e i clienti, programmano e controllano l'uso efficiente delle risorse; reclutano personale e definiscono i processi di innovazione organizzativa e di vendita. Sono direttamente impegnati nelle attività di vendita assistendo, informando e consigliando i clienti sugli acquisti.

LA POSIZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI

5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

5.1.1 Esercenti delle vendite

5.1.1.1 Esercenti delle vendite all'ingrosso

5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

VOCI PROFESSIONALI ISTAT

- agente distributore di giornali
- commerciante all'ingrosso
- consegnatario responsabile di magazzino all'ingrosso
- esercente delle vendite di acque minerali all'ingrosso
- esercente di agenzia di distribuzione merci
- esercente di attività di vendita all'ingrosso
- esercente di magazzino di vendite all'ingrosso
- esercente distributore di ghiaccio all'ingrosso
- grossista

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

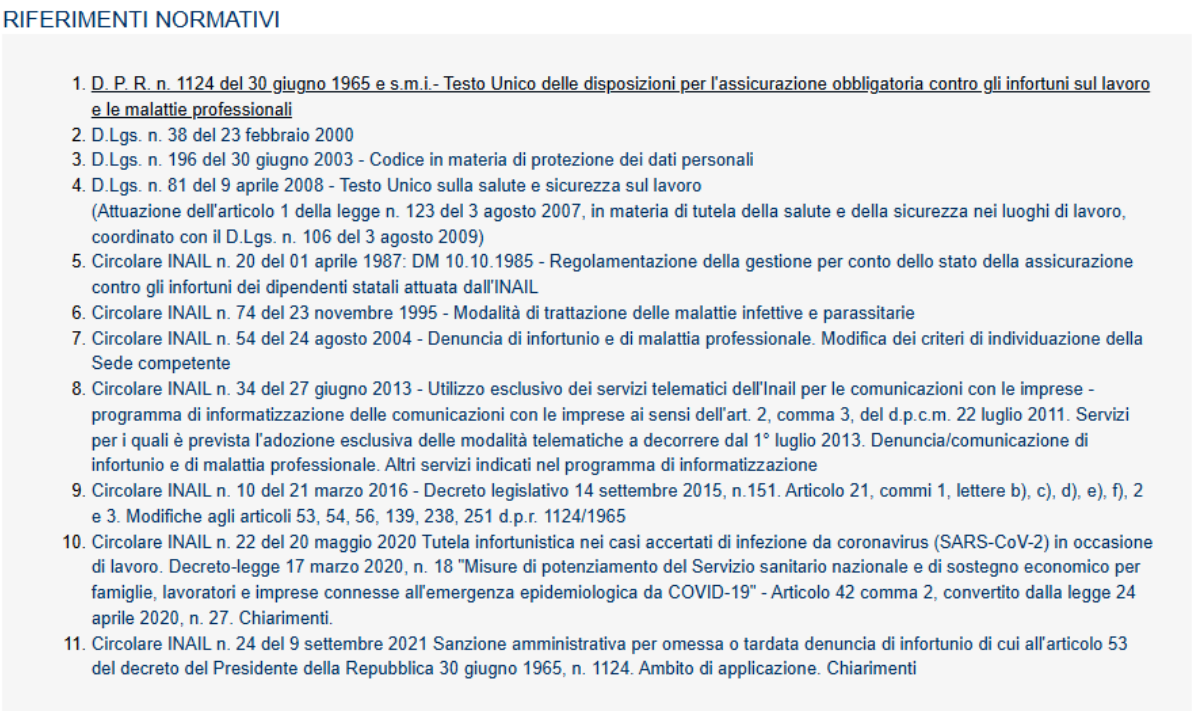
1.3.1.4.0 Imprenditori e responsabili di piccole aziende nel commercio

Fig. 171.

A fronte dell'Unità professionale scelta, può essere mostrato un eventuale elenco di Unità professionali affini dove ricercare la corretta professione di interesse; nell'esempio indicato, l'unica Unità affine è *Imprenditori e responsabili di piccole aziende nel commercio*.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Funzione presente nel menu **Utilità**.


RIFERIMENTI NORMATIVI

1. D. P. R. n. 1124 del 30 giugno 1965 e s.m.i.- Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
2. D.Lgs. n. 38 del 23 febbraio 2000
3. D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
4. D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (Attuazione dell'articolo 1 della legge n. 123 del 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinato con il D.Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009)
5. Circolare INAIL n. 20 del 01 aprile 1987: DM 10.10.1985 - Regolamentazione della gestione per conto dello stato della assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti statali attuata dall'INAIL
6. Circolare INAIL n. 74 del 23 novembre 1995 - Modalità di trattazione delle malattie infettive e parassitarie
7. Circolare INAIL n. 54 del 24 agosto 2004 - Denuncia di infortunio e di malattia professionale. Modifica dei criteri di individuazione della Sede competente
8. Circolare INAIL n. 34 del 27 giugno 2013 - Utilizzo esclusivo dei servizi telematici dell'Inail per le comunicazioni con le imprese - programma di informatizzazione delle comunicazioni con le imprese ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.c.m. 22 luglio 2011. Servizi per i quali è prevista l'adozione esclusiva delle modalità telematiche a decorrere dal 1° luglio 2013. Denuncia/comunicazione di infortunio e di malattia professionale. Altri servizi indicati nel programma di informatizzazione
9. Circolare INAIL n. 10 del 21 marzo 2016 - Decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151. Articolo 21, commi 1, lettere b), c), d), e), f), 2 e 3. Modifiche agli articoli 53, 54, 56, 139, 238, 251 d.p.r. 1124/1965
10. Circolare INAIL n. 22 del 20 maggio 2020 Tutela infortunistica nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS-CoV-2) in occasione di lavoro. Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" - Articolo 42 comma 2, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27. Chiarimenti.
11. Circolare INAIL n. 24 del 9 settembre 2021 Sanzione amministrativa per omessa o tardata denuncia di infortunio di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124. Ambito di applicazione. Chiarimenti

Fig. 172.

DOCUMENTAZIONE

Funzione presente nel menu **Utilità** che consente l'accesso alla pagina del portale Inail contenente la documentazione della Denuncia/Comunicazione di infortunio.

Selezionata Documentazione dal menu, si accede alla pagina con la sezione Denuncia infortunio, nelle cui sotto-sezioni:

- DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO sono disponibili il "Mod. 4 bis R.A." (pdf compilabile), il "Mod. 4 bis R.A. – Nav", il "Mod. 01 Ret/Nav" e le relative istruzioni per la compilazione;

- DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE sono disponibili le informazioni dettagliate sugli aggiornamenti contenute nel file *Cronologia delle versioni,* le specifiche tecniche per l'invio tramite file e le versioni vigenti dei manuali utente della Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica, della Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica per il settore Navigazione, della Ricerca certificati medici online, della "Gestione datori di lavoro agricolo";

- DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – TABELLE DI DECODIFICA DEI DATI sono disponibili tutte le tabelle necessarie per l'invio della denuncia tramite file;

- DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – TABELLE DI SOLA CONSULTAZIONE sono disponibili le tabelle consultabili per le gestioni Agricoltura e Navigazione.

La pagina è raggiungibile nel portale INAIL seguendo il percorso *Home* > *Atti e documenti* > *Moduli e modelli* > *Assicurazione* > *Prestazioni* > *Denuncia di infortunio*.

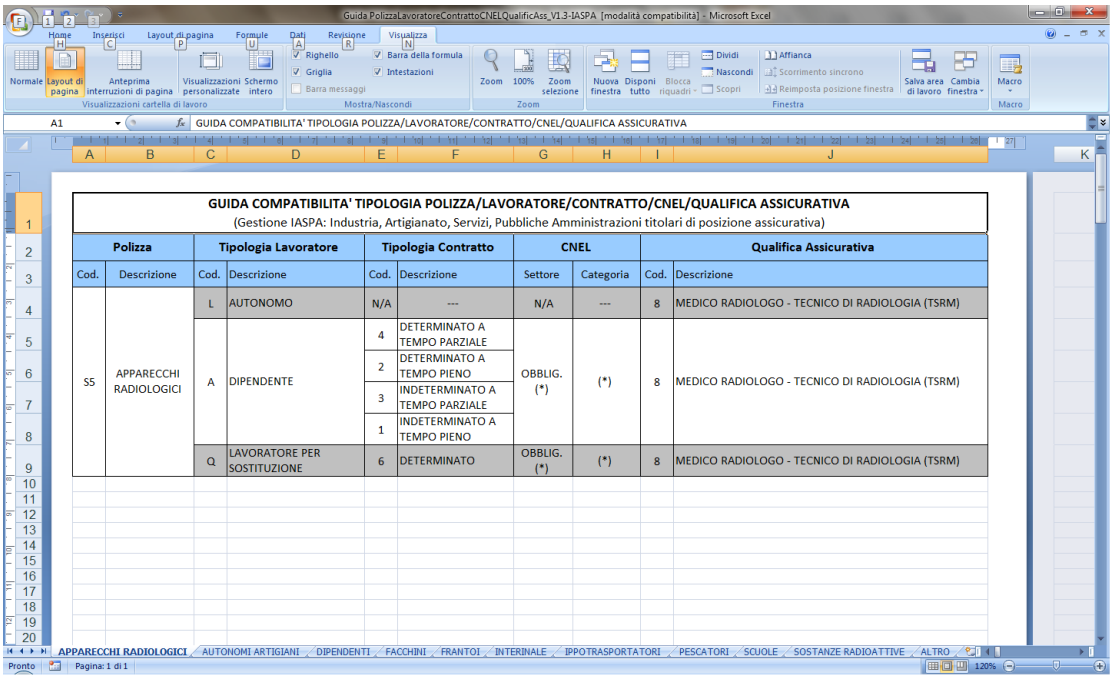

Assicurazione
Moduli e modelli in uso presso Inail
ASSICURAZIONE
Gestione rapporto assicurativo
Premio assicurativo
Durc
PRESTAZIONI
Denuncia infortunio
ACCEDI AI SERVIZI ONLINE
DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO
Mod. 4 bis R.A.
Istruzioni per la compilazione del Mod. 4 bis R.A.
Mod. 4 bis R.A. - Nav
Istruzioni per la compilazione del Mod. 01 Ret/Nav
Mod. 01 Ret/Nav
Istruzioni per la compilazione del Mod. 4 bis R.A. - Nav
DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO - SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE
Cronologia delle versioni di denuncia/comunicazione infortunio
XML schema versione 1.8
Allegato tecnico con caratteristiche e descrizioni dei dati da inviare versione 1.8.5
XML-Schema, allegato tecnico e tabelle
Manuale denuncia/comunicazione di infortunio telematica 1.24
Manuale denuncia/comunicazione di infortunio telematica - Settore navigazione 1.3
Manuale ricerca certificati medici online 1.1
DENUNCIA DI INFORTUNIO - TABELLE DI DECODIFICA DEI DATI
Classificazione e nomenclatura professioni Istat
Settore lavorativo e categoria Cnel
Tipi lavoratore, contratto, qualifica assicurativa V 1.7
Natura e sede della lesione
Guida di compatibilità tra tipi lavoratore, contratto, Cnel, qualifica assicurativa - Conto Stato V1.2
Guida di compatibilità tra tipi polizza, lavoratore, contratto, Cnel, qualifica assicurativa - Iaspa V 1.8
Cittadinanza
Nazioni
Comuni, ASL, Sedi Inail, Cap
Variazioni Comuni e Cap
DENUNCIA DI INFORTUNIO - TABELLE DI SOLA CONSULTAZIONE
Guida di compatibilità tra tipi lavoratore, contratto, Cnel, qualifica assicurativa - Agricoltura V1.1
Guida di compatibilità tra tipi certificato, categoria naviglio, lavoratore, qualifica assicurativa – Navigazione
Qualifica professionale personale marittimo Unimare – Navigazione

Fig. 173.

GUIDA DI COMPATIBILITA' TIPOLOGICHE

Funzione presente nel menu **Utilità** per agevolare l'inserimento delle tipologie presenti nella sottosezione Lavoratore – Rapporto di lavoro. La guida cambia dinamicamente in base alle gestioni IASPA, Agricoltura oppure per conto dello Stato.

GESTIONE IASPA - Guida di compatibilità tra i tipi Polizza / Lavoratore / Contratto / CNEL / Qualifica assicurativa:



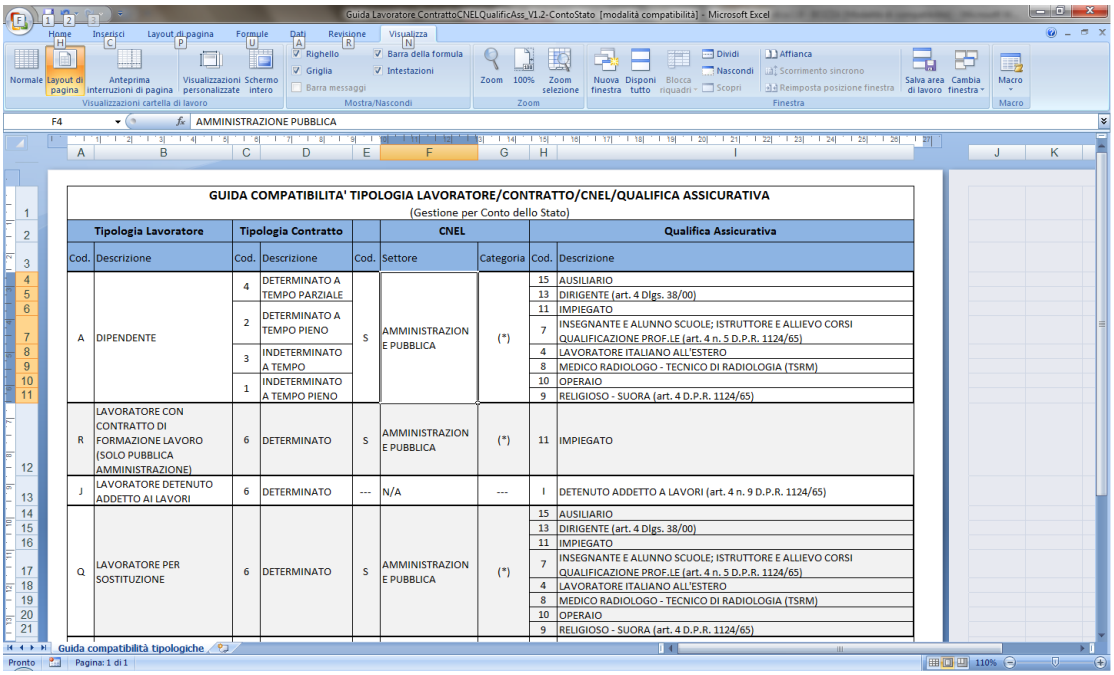
GUIDA COMPATIBILITA' TIPOLOGIA POLIZZA/LAVORATORE/CONTRATTO/CNEL/QUALIFICA ASSICURATIVA

GUIDA COMPATIBILITA' TIPOLOGIA POLIZZA/LAVORATORE/CONTRATTO/CNEL/QUALIFICA ASSICURATIVA
(Gestione IASPA: Industria, Artigianato, Servizi, Pubbliche Amministrazioni titolari di posizione assicurativa)

Polizza		Tipologia Lavoratore		Tipologia Contratto		CNEL		Qualifica Assicurativa	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Settore	Categoria	Cod.	Descrizione
S5	APPARECCHI RADIOLOGICI	L	AUTONOMO	N/A	---	N/A	---	8	MEDICO RADIOLOGO - TECNICO DI RADIOLOGIA (TSRM)
		A	DIPENDENTE	4	DETERMINATO A TEMPO PARZIALE	OBBLIG. (*)	(*)	8	MEDICO RADIOLOGO - TECNICO DI RADIOLOGIA (TSRM)
				2	DETERMINATO A TEMPO PIENO				
				3	INDETERMINATO A TEMPO PARZIALE				
				1	INDETERMINATO A TEMPO PIENO				
		Q	LAVORATORE PER SOSTITUZIONE	6	DETERMINATO	OBBLIG. (*)	(*)	8	MEDICO RADIOLOGO - TECNICO DI RADIOLOGIA (TSRM)

Fig. 174.

GESTIONE CONTO STATO - Guida di compatibilità tra i tipi Lavoratore / Contratto / CNEL / Qualifica assicurativa:



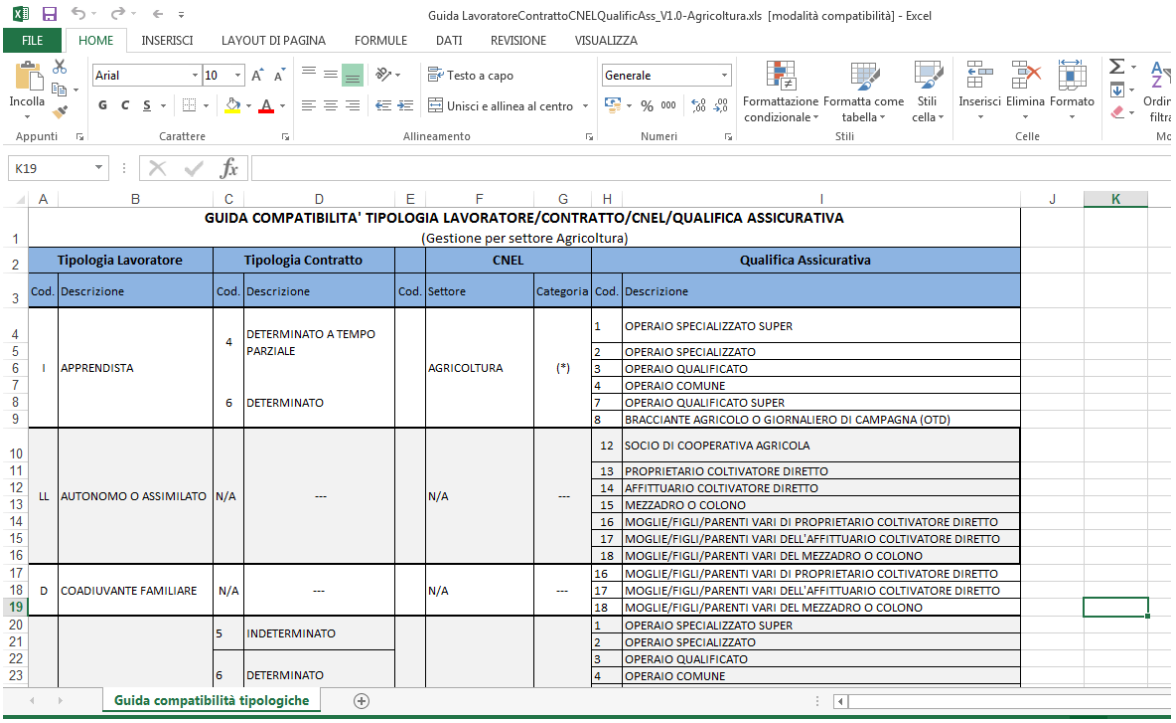
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

GUIDA COMPATIBILITA' TIPOLOGIA LAVORATORE/CONTRATTO/CNEL/QUALIFICA ASSICURATIVA
(Gestione per Conto dello Stato)

Tipologia Lavoratore		Tipologia Contratto			CNEL		Qualifica Assicurativa	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Settore	Categoria	Cod.	Descrizione
A	DIPENDENTE	4	DETERMINATO A TEMPO PARZIALE	S	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	(*)	15	AUSILIARIO
							13	DIRIGENTE (art. 4 Dlgs. 38/00)
		2	DETERMINATO A TEMPO PIENO				11	IMPIEGATO
							7	INSEGNANTE E ALUNNO SCUOLE; ISTRUTTORE E ALLIEVO CORSI QUALIFICAZIONE PROF.LE (art. 4 n. 5 D.P.R. 1124/65)
		3	INDETERMINATO A TEMPO				4	LAVORATORE ITALIANO ALL'ESTERO
							8	MEDICO RADIOLOGO - TECNICO DI RADIOLOGIA (TSRM)
		1	INDETERMINATO A TEMPO PIENO				10	OPERAIO
							9	RELIGIOSO - SUORA (art. 4 D.P.R. 1124/65)
R	LAVORATORE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	6	DETERMINATO	S	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	(*)	11	IMPIEGATO
J	LAVORATORE DETENUTO ADDETTO AI LAVORI	6	DETERMINATO	---	N/A	---	I	DETENUTO ADDETTO A LAVORI (art. 4 n. 9 D.P.R. 1124/65)
Q	LAVORATORE PER SOSTITUZIONE	6	DETERMINATO	S	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	(*)	15	AUSILIARIO
							13	DIRIGENTE (art. 4 Dlgs. 38/00)
							11	IMPIEGATO
							7	INSEGNANTE E ALUNNO SCUOLE; ISTRUTTORE E ALLIEVO CORSI QUALIFICAZIONE PROF.LE (art. 4 n. 5 D.P.R. 1124/65)
							4	LAVORATORE ITALIANO ALL'ESTERO
							8	MEDICO RADIOLOGO - TECNICO DI RADIOLOGIA (TSRM)
							10	OPERAIO
							9	RELIGIOSO - SUORA (art. 4 D.P.R. 1124/65)

Fig. 175.

GESTIONE AGRICOLTURA - Guida di compatibilità tra i tipi Lavoratore / Contratto / Qualifica assicurativa:



Guida LavoratoreContrattoCNELQualificAss_V1.0-Agricoltura.xls [modalità compatibilità] - Excel

GUIDA COMPATIBILITA' TIPOLOGIA LAVORATORE/CONTRATTO/CNEL/QUALIFICA ASSICURATIVA

(Gestione per settore Agricoltura)

Tipologia Lavoratore		Tipologia Contratto		CNEL			Qualifica Assicurativa	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Settore	Categoria	Cod.	Descrizione
I	APPRENDISTA	4	DETERMINATO A TEMPO PARZIALE		AGRICOLTURA	(*)	1	OPERAIO SPECIALIZZATO SUPER
							2	OPERAIO SPECIALIZZATO
							3	OPERAIO QUALIFICATO
							4	OPERAIO COMUNE
		6	DETERMINATO				7	OPERAIO QUALIFICATO SUPER
							8	BRACCIANTE AGRICOLO O GIORNALIERO DI CAMPAGNA (OTD)
LL	AUTONOMO O ASSIMILATO	N/A	---		N/A	---	12	SOCIO DI COOPERATIVA AGRICOLA
							13	PROPRIETARIO COLTIVATORE DIRETTO
							14	AFFITTUARIO COLTIVATORE DIRETTO
							15	MEZZADRO O COLONO
							16	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DI PROPRIETARIO COLTIVATORE DIRETTO
							17	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DELL'AFFITTUARIO COLTIVATORE DIRETTO
							18	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DEL MEZZADRO O COLONO
D	COADIUVANTE FAMILIARE	N/A	---		N/A	---	16	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DI PROPRIETARIO COLTIVATORE DIRETTO
							17	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DELL'AFFITTUARIO COLTIVATORE DIRETTO
							18	MOGLIE/FIGLI/PARENTI VARI DEL MEZZADRO O COLONO
		5	INDETERMINATO				1	OPERAIO SPECIALIZZATO SUPER
							2	OPERAIO SPECIALIZZATO
		6	DETERMINATO				3	OPERAIO QUALIFICATO
							4	OPERAIO COMUNE

Guida compatibilità tipologiche

Fig. 176.

SEDE INAIL COMPETENTE PER LA TRATTAZIONE DELLE DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO

La sede competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio (circolare Inail n. 54 del 24 agosto 2004).
Nel caso in cui l'infortunato fosse domiciliato all'estero, la denuncia viene inoltrata alla Sede INAIL che gestisce il rapporto assicurativo con il datore di lavoro (**gestioni IASPA e Agricoltura**) oppure a quella territorialmente competente rispetto all'Amministrazione statale (**gestione per conto dello Stato**).

La Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica provvede in automatico alla trasmissione della pratica alla Sede INAIL competente in base ai criteri su esposti ed ai dati inseriti nei moduli interattivi.

REQUISITI TECNICI

Sono di seguito riportati i requisiti tecnici necessari all'utilizzo della Denuncia/Comunicazione di Infortunio telematica (online e offline):

Le versioni minime dei browser compatibili sono:

Explorer da 7.0 - L'applicazione è ottimizzata per Internet Explorer con javascript abilitato;
Firefox da 12.0 per Windows;
Safari da 5.1.7 per Windows XP;
Opera da 11.64 per Windows.

Non ci sono vincoli sulle applicazioni INAIL relativamente all'utilizzo di proxy da parte degli utenti; nel caso in cui si verificassero problemi in tal senso, è da verificare la configurazione del proxy dell'utente stesso, ovvero indipendentemente dall'Istituto.

Per la visualizzazione dei file prodotti dall'applicazione è necessario avere installato sul proprio PC Acrobat Reader per i file con estensione .pdf e Microsoft Office (oppure Open Office) per i file con estensioni .xlsx.

Verificare inoltre:

Impostazioni del pc e del browser utilizzati;
Configurazione, oltre che dell'eventuale proxy, anche dell'antivirus utilizzato,

perché potrebbero appunto inficiare la corretta visualizzazione dell'applicativo online.