

# Manuale di istruzioni

## Iscrizione Ditta

### Indice

1	“Iscrizione Ditta” .....	2
1.1	“NUOVA ISCRIZIONE” .....	3
1.2	“ISCRIZIONI IN LAVORAZIONE” .....	6
1.3	“ISCRIZIONI TRASMESSE ALL'INAIL” .....	6
2	Modulistica – Denuncia di iscrizione ditta .....	8
2.1	QUADRO A – DATI ANAGRAFICI .....	8
2.2	QUADRO A1 – DATI ANAGRAFICI .....	9
2.3	QUADRO B – SEDE DEI LAVORI .....	9
2.4	QUADRO C – ASSICURAZIONE LAVORATORI DIPENDENTI E ASSIMILATI .....	10
2.5	QUADRO C1 – ASSICURAZIONE LAVORATORI DIPENDENTI E ASSIMILATI - DATI RETRIBUTIVI .....	11
2.6	QUADRO D - ASSICURAZIONE ARTIGIANI .....	11
2.7	QUADRO D1 – ASSICURAZIONE ARTIGIANI – DATI ANAGRAFICI E RETRIBUTIVI .....	12



## 1.1 "Nuova iscrizione"

Per iniziare ad inserire i dati di una nuova ditta, cliccare sul link "Nuova Iscrizione" in fondo alla pagina.

Viene presentato il quadro A.

Il menù riportato sulla destra dello schermo monitorizza le varie fasi di inserimento della ditta.

Si tratta, infatti, di un menù dinamico che viene aggiornato ogni volta che l'utente conferma una registrazione (oppure ne cancella una).

Questa struttura ad albero, pertanto, consente di avere sempre visualizzate le operazioni effettuate e di richiamare i vari quadri con un semplice click del mouse.



Figura 5

Effettuata la registrazione del primo quadro (vedi paragrafo 2.1), accanto alla voce "A - ..." comparirà la ragione sociale della ditta inserita (Figura 5). In particolare, per la ditta "Prova - Manuale" (Figura 4) è stato registrato anche il quadro A1 (vedi paragrafo 2.2).



Figura 4

Terminato l'inserimento della parte anagrafica della ditta, per inserire le relative PAT (Posizioni Assicurative Territoriali) è necessario selezionare la voce "Nuova Pat". Viene visualizzato il quadro B (vedi paragrafo 2.3).

Completata la registrazione del quadro B, il menù comparire simile alla Figura 6.

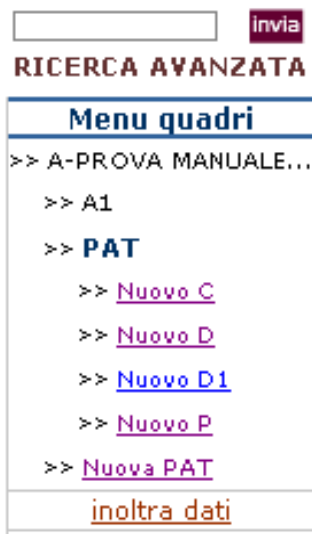


Figura 6

Ad esempio, una struttura di questo tipo (Figura 6) indica che per la ditta "Prova - Manuale", oltre al quadro A ed A1, è stata inserita anche una PAT per la quale è possibile selezionare i quadri C, D, D1 e P (vedi allegati nn. 2.4, 2.5, 2.6 e 2.7).

Ovviamente, è possibile aggiungere altre PAT cliccando sempre sul link "Nuova Pat".

E' possibile compilare il quadro C1 (fig. 7), riguardante i dati retributivi dei lavoratori dipendenti, solo dopo aver registrato il precedente quadro C. Nel menù quadri, infatti, il link per richiamare il quadro C1 viene presentato come sottolivello del quadro C (fig.8)

AREA RISERVATA AL GRANDE UTENTE

Quadro C1 - L.O. Premi

CODICE FISCALE DITTA

DENUNCIA DI ISCRIZIONE - ASSICURAZIONE LAVORATORI DIPENDENTI E ASSIMILATI - DATI RETRIBUTIVI

---

ANNO IN CORSO

DAL  (gg/mm/aaaa) AL  (gg/mm/aaaa) N. APPRENDISTI

RETRIBUZIONI COMPLESSIVE

DI CUI QUOTE PARZIALMENTE ESENTI

DI CUI RETRIBUZIONI SPECIFICHE SIL/ASB

---

ANNO SUCCESSIVO

DAL  (gg/mm/aaaa) AL  (gg/mm/aaaa) N. APPRENDISTI

RETRIBUZIONI COMPLESSIVE

DI CUI QUOTE PARZIALMENTE ESENTI

DI CUI RETRIBUZIONI SPECIFICHE SIL/ASB

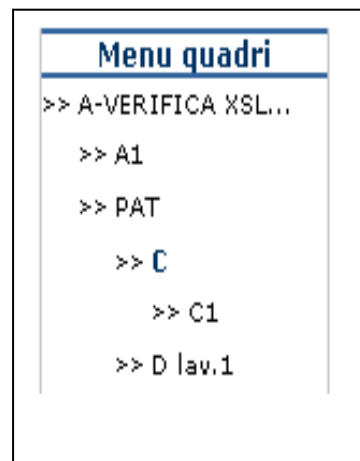


Figura 8

Figura 7

In questo quadro, i periodi di validità delle sezioni riguardanti l'anno di iscrizione e quello successivo, vengono impostati automaticamente dall'applicazione.

Per quanto riguarda i dati riportati nella sezione "Periodi precedenti", per poterli modificare è necessario selezionare il periodo desiderato, come mostrato in figura (fig. 9)

PERIODI PRECEDENTI

ANNO

DAL  (gg/mm/aaaa) AL  (gg/mm/aaaa) N. APPRENDISTI

RETRIBUZIONI COMPLESSIVE

DI CUI QUOTE PARZIALMENTE ESENTI

DI CUI RETRIBUZIONI SPECIFICHE SIL/ASB

RETRIBUZIONI SOGGETTE A SCONTO

TIPO SCONTO  RETRIBUZIONE SOGGETTE A SCONTO

DAL	AL	RE. ORD.	N.A.	QUOTE	SC.1	RE. SC.1	RETR. S.A.	SC.2	RE. SC.2
01/01/2004	09/05/2004	21,00	1	321,00	104	43,00	321,00	105	32,00

Figura 7

La selezione imposta automaticamente i campi. A questo punto l'utente può apportare le modifiche desiderate ed in seguito premere il tasto "Modifica". Anche in questo caso, per confermare le variazioni apportate è necessario cliccare sul link "Registra".

Il quadro D1, riguardante i dati anagrafici e retributivi degli artigiani, si presenta simile alla figura successiva (fig. 10)

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'LAVORAZIONI' and contains a dropdown menu for 'LAVORAZIONE N°' and a checkbox for 'INCIDENZA %'. Below these are three buttons: 'Aggiungi', 'Cancella', and 'Modifica'. A large empty rectangular box is positioned below the buttons. The bottom section is titled 'RETRIBUZIONI ANNI PRECEDENTI' and contains three input fields: 'ANNO', 'RETRIBUZIONE MINIMALE' (with a dropdown menu currently set to 'no'), and 'RETRIBUZIONI'. Below these fields are the same three buttons: 'Aggiungi', 'Cancella', and 'Modifica'. Another large empty rectangular box is located at the bottom of this section.

Figura 10

E' possibile inserire diversi tipi di lavorazione, specificandone l'incidenza. La somma dell'incidenza non deve essere superiore al 100%. Premendo il tasto "Aggiungi", si aggiungono le lavorazioni alla lista riportata a video. Le lavorazioni stesse possono, comunque, essere cancellate (tasto "Cancella") oppure modificate (tasto "Modifica"). Per effettuare queste ultime due operazioni è necessario selezionare la lavorazione che si intende modificare o cancellare.

La sezione "Retribuzioni anni precedenti" presenta gli stessi criteri di compilazione. Il campo "Retribuzioni" si attiva solo quando è stato selezionato "NO" nel campo "Retribuzione minimale".

Si procede con la compilazione dei vari quadri fino a quando non sono stati inseriti tutti i dati di interesse.

Completato l'inserimento dei dati anagrafici della ditta e delle relative PAT, per inviare i dati all'Istituto è sufficiente cliccare sul link "Inoltra dati".

The screenshot shows a form titled 'AUTOCERTIFICAZIONE'. It begins with the heading 'Il sottoscritto DICHIARA:' followed by two bullet points:
 

- di avere il mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere le deleghe, della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (Legge 675/1996), e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto.

 Below the text is a 'Conferma' checkbox. Underneath, it states 'e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti, nel caso la Sede ne abbia bisogno, ai seguenti recapiti:'. The form then contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'N. di telefono', and 'E-Mail'. At the bottom right, there is a red 'invia' button.

Selezionando "Inoltra dati", l'utente deve confermare questo modulo di autocertificazione (Figura 8).

Figura 8

Dopo aver inviato, verrà mostrata a video la ricevuta (Figura 13) in cui l'utente viene informato dell'avvenuta iscrizione dell'azienda a cui solo ora è stato attribuito un codice.

**AREA RISERVATA AL GRANDE UTENTE**

Ricevuta

**RICEVUTA PER LA DENUNCIA DI ISCRIZIONE**

**CODICE UTENTE:**

**DATA OPERAZIONE:** 07/05/2004      **ORA OPERAZIONE:** 11:22

**CODICE CLIENTE:** 15000224      **CODICE FISCALE:**

**RAGIONE SOCIALE:** PROVA MANUALE

**PAT**      **CODICE:** 15000300

**SEDE DEI LAVORI**      **INDIRIZZO:** VIA PO, 13  
**COMUNE:** REGGIO EMILIA      **PROVINCIA:** RE

**SEDE INAIL**      **CODICE SEDE:** 18800  
**DENOMINAZIONE SEDE:** REGGIO EMILIA  
**INDIRIZZO:** VIA MONTE MARMOLADA, 5  
**COMUNE:** REGGIO EMILIA      **PROVINCIA:** RE  
**TELEFONO:** 0522/352111

[anteprima di stampa](#)      [torna a scegli azienda](#)

Figura 13

Per visualizzare la ditta in questione sarà, infatti, necessario cliccare sul link "Iscrizioni trasmesse all'INAIL".

## 1.2 "Iscrizioni in lavorazione"

Visualizza l'elenco delle ditte che sta lavorando. Cliccando su "Modifica", è possibile visualizzare i dati salvati ed, eventualmente, modificarli.

## 1.3 "Iscrizioni trasmesse all'INAIL"

Cliccando sul questo link, comparirà una finestra (Figura 9) simile alla seguente:

Ditte Gestite - Iscrizione trasmesse all'INAIL			
	CODICE DITTA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE
<a href="#">Visualizza</a>	15000217	GLSPRZ63C17F152M	PROVVVVVVVWA
<a href="#">Visualizza</a>	15000216	DNGGLC76S30H501C	LJHGD
<a href="#">Visualizza</a>	15000215	DNGGLC76S30H501C	PROVA CODICE CONTRINUTO
<a href="#">Visualizza</a>	15000213	DNGGLC76S30H501C	PROVA CODICI CONTRINUTO
<a href="#">Visualizza</a>	15000211	MLLRRT69H61A952Z	MELLARINI ROBERTA
<a href="#">Visualizza</a>	15000210	PRNMSM60L16A132P	PROVA 8
<a href="#">Visualizza</a>	15000209	02019060363	PROVA 7 SNC
<a href="#">Visualizza</a>	15000208	PRNMSM60L16A132P	PROVA 6
<a href="#">Visualizza</a>	15000206	02019060363	PROVA 6 SNC
<a href="#">Visualizza</a>	15000206	MLLRRT69H61A952Z	MELLARINI ROBERTA LAVORI UFFICIO
<a href="#">Visualizza</a>	15000206	MLLBRN31E30A952D	BRUNO MELLARINI - IDRAULICO
<a href="#">Visualizza</a>	15000205	02019060363	PROVA 4 SRL

Figura 9

Viene visualizzato l'elenco delle ditte di cui l'utente ha comunicato l'iscrizione all'Istituto. A questo punto, a differenza della fase di lavorazione, accanto alla ragione sociale della ditta compare anche il relativo codice ditta.

Selezionando "Visualizza", l'utente potrà visionare i dati della ditta in questione.

The screenshot displays a web interface for a 'GRANDE UTENTE' (Large User) area. The main content area is titled 'Quadro A - L.O. Premi' and contains the following information:

- CODICE FISCALE DITTA:** A text input field containing 'GLSPRZ63C17F152M' and a 'Verifica' button.
- DATA INIZIO ATTIVITA':** A text input field containing '01/07/2004' with a '(gg/mm/aaaa)' format hint.
- DENUNCIA DI ISCRIZIONE DITTA - DATI ANAGRAFICI:** A section header below the input fields.

On the right side, there is a sidebar with the following elements:

- A search bar with a 'invia' button and the text 'RICERCA AVANZATA'.
- A 'Menu quadri' section with a dropdown menu showing '>> A-PROVVVVVVVVVVV...' and options '>> A1' and '>> PAT'.
- A 'Stampa Ricevuta' button.
- A link for 'manuale di istruzioni'.

Figura 10

Selezionando "Stampa Ricevuta" (Figura 10) è possibile stampare di nuovo la ricevuta che l'utente ha ricevuto nel momento in cui ha inviato i dati al centro.

## 2 Modulistica – Denuncia di iscrizione ditta

### 2.1 Quadro A – Dati anagrafici

#### **Dati Anagrafici Ditta**

##### **Codice fiscale Ditta**

Indicare il codice fiscale alfanumerico o numerico della ditta.

##### **Data inizio attività**

Indicare la data d'inizio attività effettiva della ditta.

##### **Ragione Sociale**

Indicare la ragione sociale o il nominativo (cognome e nome se ditta individuale) della ditta.

##### **Natura giuridica**

Selezionare la natura giuridica della ditta dall'elenco proposto.

##### **Data di costituzione**

Indicare la data di costituzione effettiva della ditta.

##### **Iscrizione alla C.C.I.A.A di:**

Indicare la città presso la cui Camera di Commercio è iscritta la ditta, la decorrenza e il numero di iscrizione.

##### **N. dipendenti occupati nella ditta**

Selezionare il numero complessivo dei dipendenti in forza alla ditta al momento della denuncia di iscrizione, comprensivo dei collaboratori familiari e dei soci.

#### **Apertura post-cessazione**

In caso di denuncia di iscrizione dell'attività della ditta successiva alla sua cessazione, indicare la decorrenza e il motivo della cessazione effettiva dell'attività, precisando se il motivo della cessazione, selezionandolo dall'elenco proposto.

#### **Modalità di restituzione delle prestazioni anticipate ai sensi dell'art. 70 T.U.**

Nel caso in cui il datore di lavoro anticipi, ai sensi dell'art. 70 T.U DPR 1124/65, l'indennità di temporanea al lavoratore, indicare le modalità prescelte per la restituzione, barrando una delle seguenti caselle:

- "accredito in c/c bancario" in caso di restituzione dell'assegno con accredito diretto sul c/c bancario della ditta. In questo caso indicare i dati relativi alle coordinate bancarie;
- "localizzazione assegni infortuni" in caso di restituzione dell'assegno domiciliato presso la ditta.

#### **Sede Legale**

Indicare i dati relativi alla sede legale della ditta.

#### **Sede di Corrispondenza**

Indicare i dati relativi alla sede di corrispondenza della ditta solo se differenti da quelli della sede legale; in questo caso deve essere indicata anche la ragione sociale, o il cognome e nome, presso la quale deve essere inoltrata la corrispondenza relativa alla ditta.

#### **Titolare o Legale Rappresentante**

In caso di ditta individuale, indicare i dati del titolare, altrimenti indicare i dati del legale rappresentante della ditta.



## 2.2 Quadro A1 – Dati anagrafici

### **Subentro Ditta**

In caso di denuncia di iscrizione per subentro ditta, indicare la ragione sociale, il codice fiscale e il codice ditta dell'azienda precedente.

### **Procedure Concorsuali**

In caso di denuncia di iscrizione di una ditta per la quale è in corso una procedura concorsuale, indicare i dati relativi a tale procedura selezionando, nel campo "Tipo di procedura", una delle tipologie proposte.

### **Elaborazione accentrata paghe – (su autorizzazione della Direzione Provinciale del Lavoro)**

In caso di accentramento per l'elaborazione delle paghe, indicare:

- la data e il numero dell'autorizzazione rilasciata dalla Direzione Provinciale del Lavoro;
- la data della decorrenza relativa all'accentramento per l'elaborazione delle paghe;
- la ragione sociale o il cognome e nome e l'indirizzo presso il quale viene tenuto l'accentramento per l'elaborazione delle paghe.

### **Soggetti delegati (art. 14 T.U.).**

Nel caso in cui la ditta abbia dato incarico, ai sensi dell'art. 14 del T.U. DPR 1124/65, ad un soggetto di rappresentarlo a tutti gli effetti nei confronti di terzi, indicare i dati del soggetto delegato. In particolare, nella casella "Ampiezza delega", selezionare la tipologia.

## 2.3 Quadro B – Sede dei Lavori

### **Data inizio attività**

Indicare la data d'inizio attività effettiva della PAT.

### **Data Cessazione**

In caso di denuncia di iscrizione dell'attività della PAT successiva alla sua cessazione, indicare la decorrenza e il motivo della cessazione effettiva dell'attività della PAT.

### **Settore di Attività**

Indicare, se conosciuto, il settore di attività della PAT secondo l'inquadramento INPS.

### **Sede dei lavori**

Indicare l'indirizzo della sede dei lavori della PAT.

### **Responsabile della sicurezza (L. 626/96)**

Indicare i dati anagrafici e il domicilio della persona individuata dalla ditta quale responsabile della sicurezza e igiene e prevenzione sul luogo di lavoro ai sensi della L. 626/96.

### **Iscrizione ad Associazioni di categoria**

Selezionare, l'associazione di categoria alla quale è, eventualmente, iscritta la PAT.

## 2.4 Quadro C – Assicurazione lavoratori dipendenti e assimilati

### Data inizio validità

Indicare la data effettiva di inizio attività dei dipendenti per la lavorazione descritta nel quadro.

### Data Cessazione

In caso di denuncia di iscrizione dell'attività successiva alla sua cessazione, della stessa, indicare la decorrenza e il motivo della cessazione effettiva dell'attività.

### Settore di Attività

Indicare, se conosciuto, il settore di attività della lavorazione secondo l'inquadramento INPS.

### Descrizione dell'attività

#### Descrizione attività

Indicare in modo dettagliato quanto richiesto nei vari campi relativamente alla singola attività svolta dal personale dipendente. Se i dipendenti svolgono più attività associate alla stessa PAT, devono essere compilati tanti quadri "C" quante sono le attività da assicurare.

In particolare, per ciclo lavorativo dovrà essere indicata un'elencazione sintetica delle fasi del processo produttivo per la realizzazione dei prodotti, attività e/o servizi.

#### Lavorazione principale

Descrivere in termini generali tutte le attività relative alla PAT (es. produzione di mobili; costruzione di capannoni industriali; albergo; vendita al dettaglio di generi alimentari; impagliatura di sedie e restauro di mobili antichi; assistenza agli anziani e lavori di pulizia; ecc.), specificando anche le attività svolte per conto di terzi oltre che per le finalità della ditta (es. magazzinaggio conto terzi).

Indicare inoltre dove si svolgono le attività (*produzione di asfalto in cantiere o presso proprio stabilimento; manutenzione in officina o presso terzi; ecc.*).

#### Prodotti finiti e/o servizi realizzati

Indicare i singoli prodotti in uscita, siano essi finiti o semilavorati, o i servizi resi (es. *scaffali metallici, scarpe in pelle, alcol etilico, fertilizzanti, carte da gioco, fogli di lamiera asolata, asfaltatura di strade, installazione di impianti idraulici, posa in opera di infissi, analisi chimiche, assistenza sociale domiciliare, corsi di formazione professionale, ecc.*).

#### Lavorazioni complementari e/o sussidiarie

Per lavorazione complementare si intende un'operazione che costituisce un complemento dell'attività o della lavorazione principale ed è indispensabile allo sviluppo completo e continuo del ciclo produttivo della ditta (es. *magazzinaggio, manutenzione delle macchine, controllo interno di qualità, ecc.*).

Per lavorazione sussidiaria si intende un'operazione legata in modo indiretto al ciclo produttivo, non indispensabile ma di ausilio ad esso (es. *produzione di contenitori per i prodotti della ditta, depurazione dei reflui, ecc.*).

Descrivere le suddette lavorazioni complementari o sussidiarie solo se effettuate dalla ditta, specificando se vengono svolte anche per conto di terzi.

#### Impianti e attrezzature utilizzate

Indicare il tipo di macchine utilizzate e/o possedute e il numero per ciascun tipo, ad esclusione dei mezzi di trasporto (es. *colonne di distillazione, forni, carriponte, presse, macchine per il taglio laser, incollatrici, squadratrici, bordatrici, confezionatrici automatiche, muletti, trapani, avvitatori, saldatrici, personal computer, fax, ecc.*).

#### Mezzi di trasporto utilizzati

Indicare il numero di mezzi impiegati specificandone la tipologia (es. *autocarri, autotreni, autoarticolati, ecc.*).

### **Ciclo produttivo**

Descrivere dettagliatamente il ciclo produttivo seguito per la produzione dei beni o la fornitura dei servizi indicati nel campo "Prodotti finiti e/o servizi realizzati". Se possibile, specificare macchine e attrezzature utilizzate in ogni fase del ciclo.

Si ricorda di presentare una **denuncia di aggiornamento** per ogni variazione delle informazioni riportate in questo quadro (acquisto macchine, produzione nuovi beni, ecc.) utilizzando l'apposito modello "Denuncia di Variazione".

## **2.5 Quadro C1 – Assicurazione lavoratori dipendenti e assimilati - Dati retributivi**

### **Anno in corso**

Indicare:

- il periodo assicurativo (dal-al) a cominciare dal quale vi sono soggetti da assicurare;
- l'importo delle retribuzioni complessive che si presume verranno corrisposte al personale dipendente nel periodo suddetto;
- l'importo delle retribuzioni specifiche silicosi/asbestosi e l'ammontare delle quote di retribuzione parzialmente esenti che si presume verranno corrisposte al personale dipendente nel periodo suddetto;
- il numero degli apprendisti in forza alla ditta al momento dell'apertura dell'assicurazione lavoratori dipendenti e assimilati.

### **Anno successivo**

Indicare:

- il periodo assicurativo (dal-al) a cominciare dal quale vi sono soggetti da assicurare;
- l'importo delle retribuzioni complessive che si presume verranno corrisposte al personale dipendente nel periodo suddetto;
- l'importo delle retribuzioni specifiche silicosi/asbestosi e l'ammontare delle quote di retribuzione parzialmente esenti che si presume verranno corrisposte al personale dipendente nel periodo suddetto;
- il numero degli apprendisti in forza alla ditta al momento dell'apertura dell'assicurazione lavoratori dipendenti e assimilati.

### **Periodi precedenti**

In caso di denuncia di iscrizione successiva alla data di inizio dell'attività dei dipendenti (denuncia tardiva) indicare, per ogni anno, l'ammontare delle retribuzioni effettive erogate ai lavoratori assicurati per il periodo dal giorno di inizio dell'attività a quello precedente la data di iscrizione, suddivise in retribuzioni specifiche silicosi/asbestosi, ammontare delle quote di retribuzione parzialmente quote esenti ed, eventualmente, il tipo e le retribuzioni soggette allo sconto.

## **2.6 Quadro D - Assicurazione artigiani**

### **Data inizio validità**

Indicare la data effettiva d'inizio attività degli artigiani per la lavorazione descritta nel quadro.

### **Data Cessazione**

In caso di denuncia di iscrizione dell'attività successiva alla sua cessazione, indicare la decorrenza e il motivo della cessazione effettiva dell'attività.

### **Settore di Attività**

Indicare, se conosciuto, il settore di attività della lavorazione secondo l'inquadramento INPS.

### **Iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane di:**

Indicare la città presso il cui Albo delle Imprese Artigiane è iscritta la ditta, la decorrenza e il numero di iscrizione.

### **Descrizione dell'attività**

#### **Descrizione attività**

Indicare in modo dettagliato quanto richiesto nei vari campi relativamente all'attività svolta dagli artigiani; in caso di due o più lavorazioni svolte dallo stesso soggetto assicurato, indicare anche la percentuale di incidenza. Per ciclo lavorativo dovrà essere indicata un'elencazione sintetica delle fasi del processo produttivo per la realizzazione dei prodotti, attività e/o servizi. Nel caso in cui l'attività dei lavoratori dipendenti coincida con quella degli artigiani, riportare nel campo "lavorazione principale" la seguente dicitura: "Come già indicato al quadro C nei campi relativi alla descrizione attività".

## **2.7 Quadro D1 – Assicurazione artigiani – Dati anagrafici e retributivi**

### **Soggetto Assicurato**

Per ogni singolo soggetto assicurato dovrà essere indicata, oltre i dati anagrafici e il domicilio, la qualifica dell'artigiano (titolare, familiare o socio), la lavorazione che svolge l'assicurato in relazione a quanto descritto nel quadro "D", barrando la relativa casella, nonché la retribuzione scelta se diversa dalla minima convenzionale e la data di inizio attività del lavoratore artigiano.