

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

GUIDA APPLICATIVA

DELEGHE INTERMEDIARIO

VERSIONE 4.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1. Deleghe	3
2. Gestione deleghe	4
2.1. Home page.....	4
3. Elenco deleghe	5
3.1. Visualizza dettaglio delega.....	5
4. Aggiungere aziende in delega	7
4.1. File per inserimento multiplo.....	9

1. Deleghe

L'applicazione "Deleghe" è riservata agli intermediari e consente loro di tenere aggiornato l'archivio delle ditte per cui possiedono il mandato per lo svolgimento di adempimenti Inail, come visure, controlli e richieste di certificati in forma telematica.

L'utente accede all'applicazione "Deleghe" attraverso il portale Inail (www.inail.it), selezionando la voce di menu in alto a destra su "ACCEDI AI SERVIZI ON LINE" e inserendo le proprie credenziali nella pagina di accesso.

L'utente si trova a questo punto nella propria home page da cui può raggiungere l'applicazione stessa, tramite apposito link.

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs.196/2003, i possessori di codice ditta con mandato, autorizzano esplicitamente il trattamento di tutti i dati personali per le finalità e per i contatti necessari allo svolgimento dell'attività di intermediazione.

2. Gestione deleghe

2.1. Home page

L'applicazione consente la gestione delle deleghe delle ditte per cui l'utente opera in qualità di intermediario nei confronti di Inail. L'inserimento può avvenire attraverso la registrazione di una singola ditta o tramite l'invio di un testo con estensione txt, contenente l'elenco delle deleghe da inserire.

L'utente che accede ha a disposizione, sulla sinistra dello schermo, le seguenti voci di menu:

- "Le mie deleghe", attraverso cui può svolgere alcune operazioni sulla lista delle deleghe di sua competenza;
- "Aggiungi delega", dove può iniziare l'iter di inserimento di una nuova delega.

Consulta anche:

- File per inserimento multiplo, vedi pagina 9
- Deleghe, vedi pagina 3

3. Elenco deleghe

La voce di menu "Le mie deleghe" consente di accedere alla lista delle ditte per conto delle quali l'utente opera in qualità di intermediario nei confronti di Inail (vedi figura "Elenco deleghe consulente").

L'utente visualizza, per ciascuna ditta in delega in elenco, il codice ditta, la ragione sociale e la data di inserimento della delega. In corrispondenza di ciascuna delega, l'utente può selezionare l'icona a forma di stella per inserirla tra i suoi "preferiti". Selezionando tale icona è possibile accelerare il reperimento della delega.

È possibile limitare il numero delle ditte presenti in lista applicando il filtro per ragione sociale o codice ditta e restringendo la ricerca sulle ditte precedentemente definite come preferite.

L'utente può identificare una specifica azienda in delega attraverso la funzione "Filtra per:" che filtra, appunto, per ragione sociale o codice ditta. L'utente può inoltre specificare che intende eseguire la ricerca tra tutte le deleghe o solo tra quelle che lui stesso ha indicato far parte dei preferiti, attraverso la selezione dell'icona a forma di stella corrispondente alla delega in elenco (filtro "Cerca in").

Per limitare i risultati dell'elenco, l'utente può inserire, nella casella di testo "Filtra per:", o il codice ditta esatto o i primi caratteri della ragione sociale. Ad esempio, per ricercare "Unione artigiani italiani", digitando "Unione artigiani", ottiene il risultato voluto, mentre inserendo "artigiani italiani", l'elenco non fornisce alcuna ditta.

The screenshot shows the 'Gestione Aziende' interface. At the top, it says 'Aziende in delega' and provides instructions: 'Ricerca le deleghe d'interesse tra tutte quelle inserite e tra le tue preferite. Visualizza i dettagli anagrafici dell'azienda ed eventualmente cancella la delega.' Below this are two search bars: 'Deleghe' and 'Deleghe PAN'. A message states 'SONO PRESENTI 93 AZIENDE IN DELEGA'. The 'Filtra per:' section includes a dropdown menu for 'Cerca in' with options 'Tutte le deleghe' and 'Preferiti' (selected), and a text input field for 'Ragione Sociale, Codice Ditta'. There are 'FILTRA' and 'AZZERA' buttons. Below is a table with columns: 'Codice Ditta', 'Ragione Sociale', 'Data Inserimento', and 'Preferiti'. The table shows two rows of data, each with a star icon and a dropdown arrow in the 'Preferiti' column.

Figura 1 - Elenco deleghe consulente

3.1. Visualizza dettaglio delega

Selezionando l'icona a forma di freccia alla fine della riga di ciascuna delega, si visualizza il dettaglio dei dati della ditta in delega:

- codice fiscale
- codice Ateco

- sede competente Inail
- indirizzo sede legale (via e n° civico)
- comune
- provincia
- CAP
- data inizio attività
- data sospensione (della ditta)
- causale sospensione

Da questa pagina l'utente può procedere all'eliminazione dall'elenco della delega, attraverso la selezione del link "Elimina Azienda in Delega".

Il sistema chiede conferma prima di procedere. Se l'utente seleziona "SI, continua" l'operazione viene completata.

Se l'utente seleziona il link in fondo a sinistra, "Visualizza Dettaglio Anagrafica", può reperire ulteriori informazioni sulla delega in visione attraverso l'applicazione "Consultazione anagrafica ditta".



The screenshot displays a table with columns for 'Codice Ditta', 'Ragione Sociale', 'Data Inserimento', and 'Preferiti'. The 'Preferiti' column contains a star icon, which is circled in red. A red arrow points to the star icon. Below the table, there are several input fields for details: 'Codice Fiscale', 'Codice Ateco', 'Sede competente INAIL', 'Indirizzo della sede legale', 'Comune', 'Provincia', 'CAP', 'Data inizio attività', 'Data sospensione', and 'Causale sospensione'. At the bottom, there are two buttons: 'Visualizza Dettaglio Anagrafica' and 'Elimina Azienda in Delega'.

Figura 2 - Visualizza dettaglio delega

4. Aggiungere aziende in delega

Selezionando la voce di menu "Aggiungi delega" si accede al servizio che consente di aggiungere una o più aziende di cui si è delegati.

L'applicazione richiede di specificare se l'aggiunta riguarda una o più aziende, scelta che l'utente deve confermare selezionando la voce che preferisce e confermare con il pulsante "Aggiungi delega".

- Nel caso di singola azienda, l'utente deve conoscere il codice azienda, il relativo PIN e la ragione sociale, selezionare la casella di conferma e premere il pulsante "Aggiungi".
- Nel caso di aggiunta di più deleghe, l'utente deve fornire l'elenco delle ditte attraverso apposito file di testo (vedi "File per inserimento multiplo"), selezionare la casella di conferma e selezionare il pulsante "Aggiungi".

In entrambi i casi, la casella di conferma è relativa alle seguenti dichiarazioni:

- avere mandato di provvedere allo svolgimento degli adempimenti Inail per conto delle ditte che si inseriscono in "Deleghe";
- avere delega al trattamento di tutti i dati sensibili delle ditte che si inseriscono, nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003).

Il sistema notifica se l'operazione è andata a buon fine o se ci sono stati errori.

GESTIONE AZIENDE

Aggiungi aziende in delega

Il servizio ti consente di eseguire l'inserimento di una o più aziende in delega.
Scegliendo l'opzione "Azienda singola" è necessario conoscere il Codice ditta e il Pin.
Invece, selezionando "Più Aziende" è necessario avere a disposizione il file di testo in formato "txt" con i record compilati secondo le indicazioni della guida.

Deleghe | Deleghe PAN

AGGIUNGI AZIENDE IN DELEGA

Quante aziende vuoi inserire?

ULTIME 5 DELEGHE INSERITE

Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento	Preferiti
XXXX	XXXX	XXXX	★ ↓
XXXX	XXXX	XXXX	★ ↓

Figura 3 - Aggiungi aziende in delega

GESTIONE AZIENDE
Aggiungi aziende in delega
Utilizza il codice ditta e il PIN per inserire l'azienda in delega.
Hai la possibilità di inserire la ditta tra i preferiti attraverso l'apposito simbolo(stella)

DELEGA SINGOLA

Codice Ditta PIN Ragione Sociale

Per il presente Codice Ditta si dichiara:

- di essere provvisto del mandato allo svolgimento degli adempimenti contributivi come previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- di essere provvisto della delega del datore di lavoro al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003), impegnandosi altresì ad esibirla su richiesta dell'Istituto.

Conferma

CANCELLA DATI

< INDIETRO **AGGIUNGI**



Figura 4 - Aggiungi azienda singola

GESTIONE AZIENDE
Aggiungi aziende in delega
Inserisci un gruppo di aziende in delega caricando un file di testo in formato "txt" con i record compilati secondo le indicazioni della guida.

DELEGA MULTIPLA

Nome del file

X 

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere il mandato a provvedere, per conto ed in nome di tutte le Ditte inserite nel file, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega, per tutte le Ditte inserite nel file, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003), e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto.

Conferma

CANCELLA DATI

< INDIETRO **AGGIUNGI**



Figura 5 - Aggiungi delega multipla

Consulta anche:

- File per inserimento multiplo, vedi pagina 9

4.1. File per inserimento multiplo

L'applicazione permette di inserire più deleghe attraverso un file di testo con estensione ".txt", che rispetti le seguenti regole:

- ogni riga si riferisce a un'azienda;
- i primi 9 caratteri identificano il codice ditta (valori numerici). Se il codice è più breve di 9 cifre, le prime posizioni in eccesso sono compilate con il numero 0;
- i successivi 4 caratteri identificano il Pin. Non si deve aggiungere alcuna separazione tra il codice ditta e il Pin;
- i restanti caratteri, fino a fine riga, identificano la ragione sociale. Non si deve aggiungere alcuna separazione tra il Pin e la ragione sociale (vedi esempio in figura "Txt per caricamento multiplo aziende in delega").

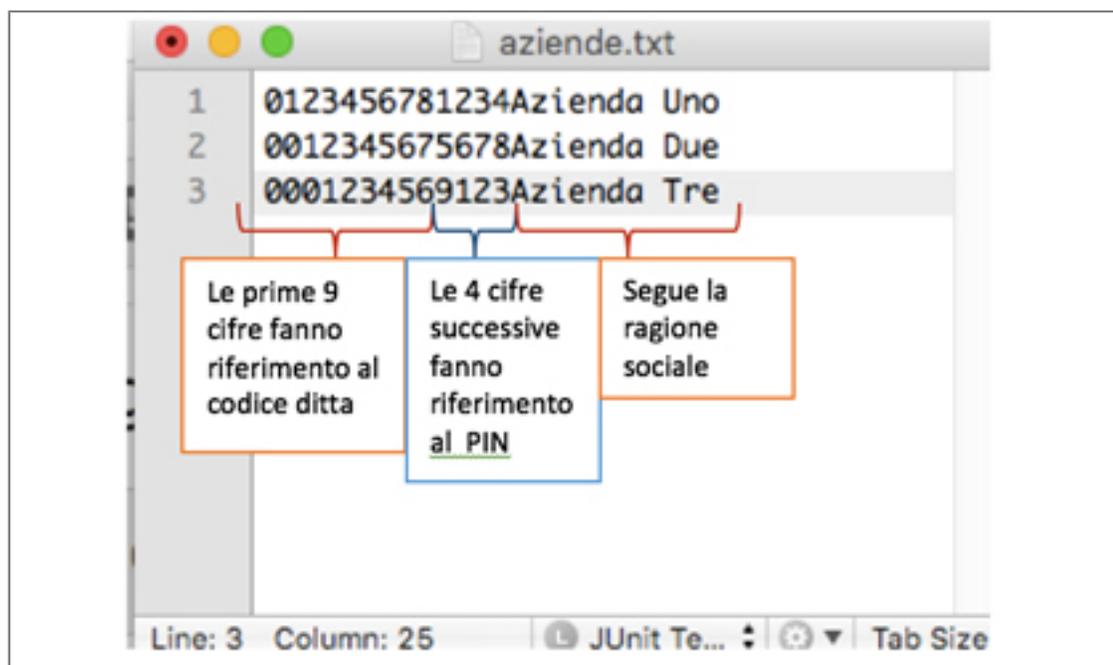


Figura 6 - Txt per caricamento multiplo aziende in delega