

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

GUIDA APPLICATIVA

LIBRO UNICO - DELEGA TENUTA INTERMEDIARIO

VERSIONE 4.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1. Delega Tenuta	3
2. Ricevute	4
2.1. Dettaglio Delega.....	5
3. Nuova Delega	6
3.1. Ricerca deleghe.....	7
3.2. Dettaglio.....	9
3.2.1. Numero comunicazione.....	9
3.2.2. Nome del file.....	10
3.2.3. Codice Cliente.....	10
3.3. Elenco datori di lavoro assistiti.....	10
3.4. Variazione Delega.....	11
3.5. Annullamento Delega.....	13
4. Acquisizione D.L.	15
4.1. Ricerca DL da acquisire.....	16
5. Cessazione DL	18

1. Delega Tenuta

L'applicazione consente di creare, modificare e cancellare le deleghe relative alla tenuta del LUL (Libro Unico del Lavoro).

L'applicazione consente di gestire l'elenco dei datori di lavoro da inserire in una delega e di indicare la modalità di tenuta del LUL per ogni posizione in elenco.

L'utente può visualizzare le ricevute delle deleghe (sia totali sia relative al singolo datore di lavoro), oppure cessare e acquisire un datore di lavoro all'interno di una delega.

L'utente può utilizzare l'applicazione "Libro Unico - Delega Tenuta" accedendo al portale Inail (www.inail.it), cliccando in alto a destra su "ACCEDE 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 selezionando il link "Libro Unico" e poi il link "Delega Tenuta".

L'applicazione "Delega Tenuta" può essere utilizzata solo nel caso in cui il consulente voglia comunicare la delega alla tenuta e non voglia l'autorizzazione.

Per questo motivo, all'apertura dell'applicazione, il sistema chiede conferma all'utente riguardo alla sua volontà a voler procedere.

2. Ricevute

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Ricevute" accede all'elenco denominato "Elenco Deleghe Ricevute" e può visualizzare per ogni voce in elenco le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data comunicazione

Quando l'utente seleziona il link "Visualizza", vale a dire l'icona a forma di occhio corrispettiva a ciascuna voce in elenco (vedi figura "Elenco Deleghe"), accede ad una pagina in cui può visionare il dettaglio della comunicazione di suo interesse (vedi figura "Dettaglio Delega").

Se l'utente seleziona il pulsante "DETTAGLIO" determina l'apertura della pagina della ricevuta in formato PDF e quindi stampabile.

Se l'utente seleziona il pulsante "SINGOLO DL" (singolo datore di lavoro) visualizza una maschera che gli consente di ricercare un cliente specifico mediante l'immissione del codice cliente.

In caso di valori inseriti correttamente la ricerca restituisce la ricevuta per il singolo datore di lavoro in formato PDF.



Numero Comunicazione	Data Comunicazione
10338	04/02/2016

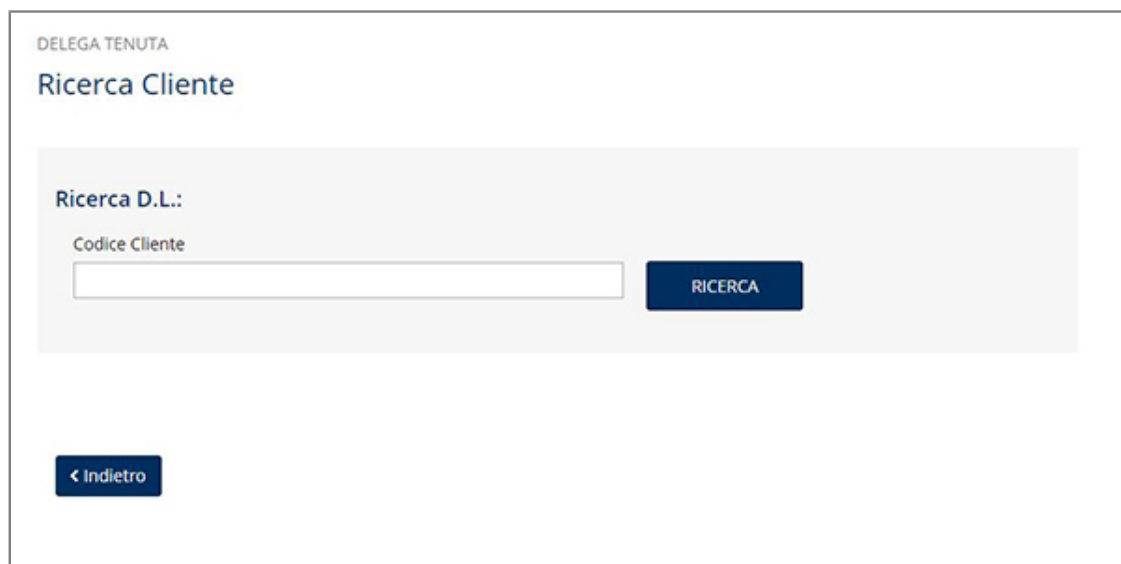
Figura 1 - Elenco Deleghe



DELEGA ALLA TENUTA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Data Comunicazione:

Numero Comunicazione:

Figura 2 - Dettaglio Delega

The screenshot shows a web interface for 'DELEGA TENUTA' with the title 'Ricerca Cliente'. Below the title is a section labeled 'Ricerca D.L.' containing a text input field for 'Codice Cliente' and a dark blue button labeled 'RICERCA'. At the bottom left of the form area is another dark blue button labeled '< Indietro'.

Figura 3 - Ricerca ricevuta per singolo DL

2.1. Dettaglio Delega

Se l'utente seleziona il pulsante "DETTAGLIO" determina l'apertura della pagina della ricevuta in formato PDF e quindi stampabile.

Se l'utente seleziona il pulsante "SINGOLO DL" (singolo datore di lavoro) visualizza una maschera che gli consente di ricercare un cliente specifico mediante l'immissione del codice cliente.

In caso di valori inseriti correttamente la ricerca restituisce la ricevuta per il singolo datore di lavoro in formato PDF.

3. Nuova Delega

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Delega" gli viene presentata una pagina contenente i tre seguenti link:

- Nuova Delega
- Variazione Delega
- Annullamento Delega

Se l'utente seleziona "Nuova Delega", il sistema gli presenta una scheda per l'immissione di una serie di campi (vedi figura "Schermata di inserimento Nuova Delega").

Nella sezione "DELEGA PRECEDENTE" l'utente immette il numero di comunicazione relativo alla delega di tenuta del LUL precedentemente inserita e poi seleziona il pulsante "MEMORIZZA".

Nella sezione "UPLOAD FILE" l'utente carica un file contenente la delega di tenuta del LUL, selezionandolo a partire dalla selezione del pulsante "SCEGLI FILE" e successivamente "UPLOAD".

Nella sezione "INSERIMENTO CLIENTE" l'utente immette il codice cliente e seleziona "INSERISCI", il sistema notifica se il codice è già stato inserito in un'altra delega.

Il sistema notifica anche se il codice cliente appartiene ad un'azienda cessata, ricordando che tutte le operazioni che riguardano il Libro Unico (LUL) si devono riferire al periodo di validità dell'azienda. Chiede successivamente all'utente se intende comunque continuare.

Se l'utente seleziona il pulsante "SI" gli viene presentato l'elenco dei datori di lavoro assistiti.

The screenshot displays a web interface titled "Elenco D.L. assistiti". It contains three distinct sections for data entry:

- DELEGA PRECEDENTE:** Features a text input field labeled "Numero Comunicazione" and a dark blue button labeled "MEMORIZZA".
- UPLOAD FILE:** Features a text input field labeled "Nome del file" with a clear (X) button, and two dark blue buttons labeled "SCEGLI FILE" and "UPLOAD".
- INSERIMENTO CLIENTE:** Features a text input field labeled "Codice Cliente" and two dark blue buttons labeled "INSERISCI" and "RICERCA DELEGHE".

Figura 4 - Schermata di inserimento Nuova Delega

3.1. Ricerca deleghe

Se l'utente seleziona il pulsante "RICERCA DELEGHE" (che consente la ricerca tra i codici ditta per cui l'utente è intermediario) si apre una pagina che consente all'utente di selezionare il codice delle ditte in delega a partire da tre modalità di visualizzazione delle stesse, disponibili nelle tre diverse schede (vedi figura "Schermata per la ricerca di una ditta").

Al di sopra delle schede, che descriviamo qui di seguito, è presente anche il pulsante "Elenco D.L. assistiti" che permette all'utente di accedere direttamente all'elenco dei datori di lavoro inseriti nella precedente comunicazione e selezionare le caratteristiche di stampa del LUL e di delega tenuta.

Le schede per la selezione dei codici ditta sono le seguenti:

- la scheda "Lista" presenta tutte le ditte per cui l'utente ha facoltà di operare, vale a dire le aziende in delega;
- la scheda "Rubrica" consente di accedere all'elenco delle stesse ditte in ordine alfabetico e si avvale dell'ausilio di un paginatore che suddivide le aziende in base alla loro iniziale;
- la scheda "Ricerca" consente di effettuare una ricerca libera, utilizzando la ragione sociale.

Nella casella di testo "Ragione sociale" è sufficiente inserire le prime lettere che compongono il nome e il sistema restituisce un elenco attraverso cui l'utente può selezionare l'elemento d'interesse.


Da queste pagine l'utente può importare le posizioni nella lista delle ditte per cui sta richiedendo la nuova delega, deselezionando quelle che non sono di suo interesse e premendo il pulsante "IMPORTA POSIZIONI" (vedi figura "Selezione posizioni da importare nella nuova Delega Tenuta").


Il sistema notifica in un messaggio se tra le posizioni importate ci sono aziende cessate, ricordando che tutte le operazioni che riguardano il Libro Unico (LUL) si devono riferire al periodo di validità dell'azienda. L'utente è invitato quindi a selezionare l'opzione "Conferma" delle ditte cessate proposte in elenco che intende comunque trasmettere.


Elenco D.L. assistiti

SELEZIONARE LA MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE DELLE DITTE IN DELEGA

Elenco D.L. assistiti

 **Lista**
Visualizza la lista di Deleghe

 **Rubrica**
presso una sede Inail

 **Ricerca**
presso una sede Inail

Ragione sociale

RICERCA

Importa **Codice Cliente** **Ragione Sociale**

La ricerca non ha prodotto risultati

IMPORTA POSIZIONI

Figura 5 - Schermata per la ricerca di una ditta

Elenco D.L. assistiti

SELEZIONARE LA MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE DELLE DITTE IN DELEGA

Elenco D.L. assistiti

Lista
Visualizza la lista di Deleghe

Rubrica
presso una sede Inail

Ricerca
presso una sede Inail

Ragione sociale

ABBONICO

RICERCA

Importa	Codice Cliente	Ragione Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBONICO	ABBONICO TRADE E VINO SRL

IMPORTA POSIZIONI

Figura 6 - Selezione posizioni da importare nella nuova Delega Tenuta

Consulta anche:

- Elenco DL cessati

3.1.2. Elenco DL cessati

L'utente può:

- 1) selezionare il pulsante "Conferma", dopo avere selezionato le caselle relative alle ditte di suo interesse;
- 2) selezionare il pulsante "Lista deleghe" per effettuare nuovamente l'importazione delle posizioni;
- 3) selezionare il pulsante "Elenco D.L. assistiti", per accedere all'elenco dei datori di lavoro inseriti dall'utente nella precedente delega tenuta. Da questa pagina l'utente può determinare le caratteristiche di stampa del LUL (Libro Unico del Lavoro) e di delega tenuta.

3.2. Dettaglio

3.2.1. Numero comunicazione

L'utente deve inserire qui il numero assegnato alla delega precedentemente ottenuta. Il pulsante "MEMORIZZA" serve a confermare l'inserimento.

3.2.2. Nome del file

L'utente deve scegliere l'allegato della delega precedente con il pulsante "SCEGLI FILE" e successivamente caricarlo con il pulsante "UPLOAD".

3.2.3. Codice Cliente

Il pulsante "INSERISCI" permette di registrare il codice cliente immesso e il pulsante "RICERCA DELEGHE" di ricercarlo a partire dall'individuazione di una ditta in delega.

3.3. Elenco datori di lavoro assistiti

Quando l'utente seleziona il pulsante "Elenco D.L. assistiti" dalla pagina delle deleghe o seleziona il pulsante "INSERISCI" dopo aver inserito il codice cliente nella schermata per la richiesta di una nuova delega tenuta, accede all'elenco dei datori di lavoro inseriti dall'utente nella precedente delega tenuta. Da questa pagina l'utente può determinare le caratteristiche di stampa e di delega tenuta.

La pagina presenta, al di sotto dei campi per l'inserimento di una nuova delega tenuta (vedi figura "Elenco DL assistiti"), l'elenco dei DL assistiti, contenente le seguenti informazioni, precedute dall'opzione "Elimina" per eliminare dall'elenco una specifica ditta:

- codice cliente
- ragione sociale

Cui seguono le caselle per la selezione delle seguenti voci per la modalità di stampa del LUL :

- stampa laser
- fogli mobili a ciclo continuo
- altro

Cui seguono le caselle per la selezione della modalità di delega tenuta:

- totale
- parziale

Al di sotto di tali sezioni sono presenti i tre pulsanti:

- "Elimina", che consente di annullare tutte le selezioni.
- "Memorizza indicazioni", che consente di memorizzare le selezioni effettuate durante la sessione di lavoro.
- "Inoltra comunicazione", che si attiva solo dopo che l'utente abbia selezionato il pulsante "Memorizza indicazioni".

In caso di errori, nel momento in cui l'utente seleziona il pulsante "Inoltra comunicazione", il sistema presenta una schermata riepilogativa in cui sono evidenziati gli errori commessi, come ad esempio le tipologie che l'utente ha mancato di indicare o le tipologie per cui ha effettuato una selezione multipla. Il pulsante "Elenco D.L. assistiti" riporta l'utente alla pagina precedente per la correzione delle selezioni effettuate.

Quando l'inserimento risulta corretto, il sistema propone una pagina riepilogativa contenente il dettaglio delle delega alla tenuta del LUL.

INSERIMENTO CLIENTE

Codice Cliente

Elenco D.L. assistiti			Stampa			Delega Tenuta	
Elimina	Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	Totale	Parziale
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7 - Elenco DL assistiti

DELEGA TENUTA

Conferma Richiesta Tenuta Libro Unico

DELEGA ALLA TENUTA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Data Comunicazione

Numero Comunicazione

Figura 8 - Pagina di conferma comunicazione inoltrata

3.4. Variazione Delega

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Delega" e poi il link "Variazione Delega" visualizza l'elenco delle comunicazioni inoltrate, dal quale può iniziare l'iter per richiedere una variazione (vedi figura "Elenco Deleghe in variazione").

Per ciascuna comunicazione sono presenti le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data comunicazione

Questi dati sono seguiti dal link "modifica" (l'icona a forma di matita), che consente l'accesso ad una pagina in cui sono presentati i dettagli della comunicazione che si intende modificare (vedi figura "Vista dati modificabili").

L'utente ha a disposizione in alto un modulo attraverso cui può effettuare una ricerca per specifico codice cliente. Per ottenere un risultato, l'utente deve inserire il codice cliente esatto e completo.

Per visualizzare nuovamente nell'elenco tutti i codici cliente relativi alla comunicazione selezionata, l'utente seleziona il pulsante "TUTTI".

L'elenco al di sotto presenta la lista che contiene le seguenti informazioni:

- codice cliente
- ragione sociale

Cui segue il campo che permette l'indicazione della data di acquisizione della delega tenuta.

Seguono le caselle per la selezione delle voci per la modalità di stampa del Libro Unico del Lavoro:

- stampa laser
- fogli mobili a ciclo continuo
- altro

E infine le opzioni di selezione della modalità di Delega Tenuta:

- totale
- parziale

Al di sotto di tali sezioni sono presenti due pulsanti:

- "Memorizza indicazioni", che consente di memorizzare le selezioni effettuate durante la sessione di lavoro.
- "Inoltra comunicazione", che si attiva solo dopo che l'utente abbia selezionato il pulsante "Memorizza indicazioni".

In caso di errori, nel momento in cui l'utente seleziona il pulsante "Inoltra comunicazione", il sistema presenta una schermata riepilogativa in cui sono evidenziati gli errori commessi, come ad esempio le tipologie che l'utente ha mancato di indicare o le tipologie per cui ha effettuato una selezione multipla.

Il pulsante "Elenco D.L. assistiti" riporta l'utente alla pagina precedente per la correzione delle selezioni effettuate.

Quando l'inserimento risulta corretto, il sistema propone una schermata riepilogativa contenente il dettaglio Delega alla Tenuta del Libro Unico del Lavoro (Conferma richiesta tenuta Libro Unico) con le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data comunicazione

DELEGA TENUTA

Elenco Deleghe - Variazioni

Numero Comunicazione	Data Comunicazione	
		

Figura 9 - Pagina Elenco Deleghe in variazione

DELEGA TENUTA

Elenco D.L. assistiti

Ricerca D.L.:

Codice Cliente





Elenco D.L. assistiti			Stampa			Delega Tenuta	
Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Acquisizione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	Totale	Parziale
01	ASSISTITO ASSISTITO DI ASSISTITO ASSISTITO	10/03/2016 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	ASSISTITO ASSISTITO DI ASSISTITO ASSISTITO	10/03/2016 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	ASSISTITO ASSISTITO DI ASSISTITO ASSISTITO	10/03/2016 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	ASSISTITO ASSISTITO DI ASSISTITO ASSISTITO	10/03/2016 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 10 - Vista dati modificabili

3.5. Annullamento Delega

Quando l'utente seleziona la voce di menù "Delega" e poi il link "Annullamento Delega" visualizza l'elenco delle comunicazioni inoltrate, dal quale può iniziare l'iter per richiedere un annullamento (vedi figura "Vista selezione annullamento Delega").

Per ciascuna comunicazione sono presenti le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data Comunicazione

Questi dati sono seguiti dal link "Elimina" (l'icona a forma di cestino), che consente l'eliminazione di una specifica comunicazione.

Il sistema dapprima presenta una pagina in cui chiede all'utente conferma dell'operazione.

Se l'utente seleziona il pulsante "SI" torna alla pagina precedente dove si può constatare che l'elemento selezionato è stato cancellato.



Figura 11 - Vista selezione annullamento Delega



Figura 12 - Pagina selezione conferma annullamento delega

4. Acquisizione D.L.

Quando l'utente seleziona la voce di menù "Acquisizione DL" dal menu principale, determina l'apertura della pagina dedicata all'acquisizione di un nuovo datore di lavoro (vedere figura "Vista elenco comunicazioni per acquisizione DL").

Per ciascuna voce in elenco sono presenti le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data comunicazione

L'utente seleziona il link "Modifica" (l'icona a forma di matita) in corrispondenza della delega tenuta in cui intende acquisire un nuovo DL.

Si apre la schermata dei datori di lavoro assistiti (vedi figura "Elenco DL assistiti").

Per acquisire uno specifico codice ditta, l'utente può inserire il codice cliente nel modulo e selezionare il pulsante "INSERISCI" oppure può utilizzare il pulsante "RICERCA DELEGHE" per individuare il codice ditta.

Il sistema allerta l'utente attraverso un messaggio nel caso in cui quest'ultimo abbia inserito un codice cliente già presente nella delega tenuta o un codice cliente relativo a un'azienda cessata e chiede conferma di voler proseguire.

Se l'utente seleziona "SI" si popola gli viene presentato l'elenco dei DL assistiti sottostante.

Nell'elenco sottostante, per ciascun codice cliente e relativa ragione sociale sono presenti:

- l'opzione "Elimina", selezionabile;
- la "Data cessazione", selezionabile tramite calendario digitale.

Seguono le caselle per la selezione delle voci per la modalità di stampa del LUL (Libro Unico del lavoro):

- stampa laser
- fogli mobili a ciclo continuo
- altro

E infine le opzioni di selezione della modalità di delega tenuta:

- no
- totale
- parziale

L'utente deve selezionare obbligatoriamente la data di acquisizione, almeno una opzione nella sezione "Stampa" e almeno un'opzione nella sezione "Delega Tenuta".

L'utente seleziona il pulsante "Memorizza indicazioni" per registrare le opzioni selezionate e successivamente il pulsante "Inoltra comunicazione" per rendere effettiva la richiesta.

DELEGA TENUTA

Elenco Deleghe - Acquisizione DL

Numero Comunicazione	Data Comunicazione

Figura 13 - Vista elenco comunicazioni per acquisizione DL

LIBRO UNICO

Elenco D.L. assistiti

Ricerca clienti

Codice Cliente

Elenco D.L. assistiti				Stampa			Delega Tenuta		
Elimina	Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Acquisizione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	No	Totale	Parziale
<input type="checkbox"/>	1234	BUBACCO ADRIANO	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 14 - Elenco DL acquisiti

4.1. Ricerca DL da acquisire

Se l'utente seleziona il pulsante "RICERCA DELEGHE" può avvalersi delle diverse funzionalità presenti nelle tre schede sopra l'elenco dei codici ditta in delega per l'individuazione del codice cliente da acquisire nella Delega Tenuta.

Consulta anche:

- Ricerca deleghe

5. Cessazione DL

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Cessazione DL" dal menu principale, determina l'apertura di una pagina che contiene l'elenco delle comunicazioni inoltrate (vedi figura "Vista cessazione DL").

Per ciascuna voce in elenco sono presenti le seguenti informazioni:

- numero comunicazione
- data comunicazione

Accanto a ciascun elemento della lista delle comunicazioni è presente il link "Modifica" (l'icona a forma di matita).

La selezione dell'opzione "Modifica" consente la visualizzazione dei datori di lavoro relativi alla comunicazione selezionata (vedi figura "Vista Elenco DL assistiti").

Nella parte superiore della pagina è presente un campo che permette di digitare e ricercare un codice cliente specifico al fine di rintracciare immediatamente in elenco il singolo datore di lavoro che l'utente intende cessare. L'utente deve inserire il codice cliente esatto e completo per ottenere il risultato atteso.

Il pulsante "TUTTI" consente di vedere nuovamente tutti i clienti presenti nella lista.

Nell'elenco sottostante, per ciascun codice cliente e relativa ragione sociale sono presenti:

- l'opzione "Elimina", selezionabile;
- la "Data cessazione", selezionabile tramite calendario digitale.

Seguono le caselle per la selezione delle voci per la modalità di stampa del Libro Unico del Lavoro:

- stampa laser
- fogli mobili a ciclo continuo
- altro

E infine le opzioni di selezione della modalità di Delega Tenuta:

- no
- totale
- parziale

Al di sotto di tali sezioni sono presenti due pulsanti:

- "Elimina"
- "Inoltra richiesta di cancellazione".

Il pulsante "Elimina" consente di eliminare l'elemento per cui è già stata selezionata l'opzione "Elimina".

La selezione di questo pulsante, nel caso in cui l'utente non abbia inserito la data di cessazione, determina la notifica di un messaggio di errore relativo alla data.

Tramite il pulsante "Elenco D.L. assistiti" l'utente può ritornare alla pagina precedente e immettere la data di cessazione.

Quando l'utente seleziona il pulsante "Inoltra richiesta di cancellazione" rende effettiva la cancellazione del datore di lavoro dalla Delega. Nella schermata successiva è possibile ottenere la ricevuta in formato PDF, attraverso la selezione del pulsante "DETTAGLIO", con la conferma dell'avvenuta cancellazione.



Figura 15 - Vista cessazione DL

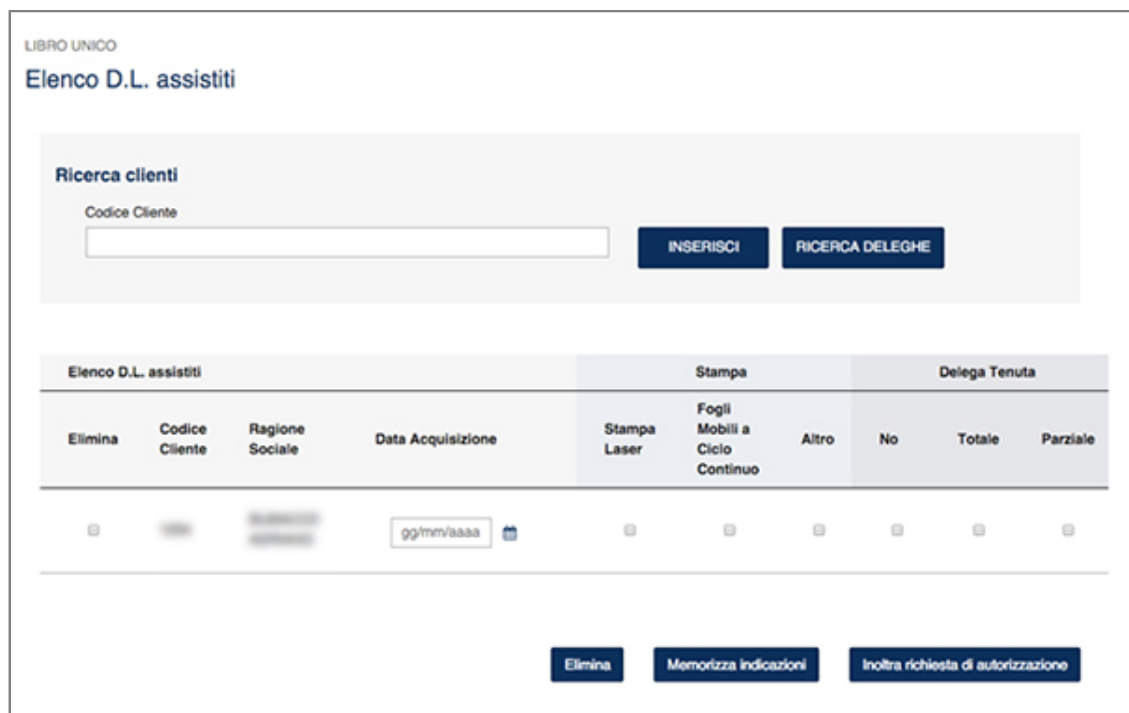


Figura 16 - Vista Elenco DL assistiti

DELEGA TENUTA
Elenco D.L. assistiti

Ricerca D.L.:

Codice Cliente

RICERCA **TUTTI**

Elenco D.L. assistiti			Stampa			Delega Tenuta	
Codice Cliente	Ragione Sociale	Data Acquisizione	Stampa Laser	Fogli Mobili a Ciclo Continuo	Altro	Totale	Parziale
01	ASSISTITO 1	10/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	ASSISTITO 2	10/03/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	ASSISTITO 3	10/03/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	ASSISTITO 4	10/03/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Memorizza Indicazioni **Inoltra comunicazione**

Figura 17 - Vista Elenco DL assistiti