

*Manuale Utente
del Progetto:
Libro Unico
Numerazione Unitaria*

*Versione 1
26 gennaio 2009*

Sommario

SOMMARIO	II
1 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE	1
1.1 POSIZIONI NON ISCRITTE ALL'INAIL.....	2
1.1.1 <i>Funzione di inserimento</i>	2
1.1.1 <i>Funzione di Visualizzazione</i>	4
1.1.2 <i>Funzioni di Cancellazione e Modifica</i>	5
2 FUNZIONE DI NUOVA AUTORIZZAZIONE	6
2.1 INSERIMENTO DEL VECCHIO NUMERO DI AUTORIZZAZIONE.....	8
2.2 INSERIMENTO DEI CLIENTI.....	8
2.2.1 <i>Inserimento dei clienti tramite digitazione del codice cliente</i>	9
2.2.2 <i>Inserimento dei clienti tramite la funzione “ricerca deleghe”</i>	10
2.2.3 <i>Inserimento dei clienti tramite la funzione “upload file”</i>	13
2.3 ELENCO D.L. ASSISTITI.....	17
2.4 RICHIESTA DI NUMERAZIONE UNITARIA.....	18
3 FUNZIONE DI VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE	21
4 FUNZIONE DI ANNULLAMENTO AUTORIZZAZIONE	23
5 FUNZIONE DI ACQUISIZIONE NUOVI DATORI DI LAVORO	25
6 FUNZIONE DI CESSAZIONE DATORI DI LAVORO	29
7 FUNZIONE RICEVUTE AUTORIZZAZIONI	32

1 Attività propedeutiche

Collegarsi al sito www.inail.it

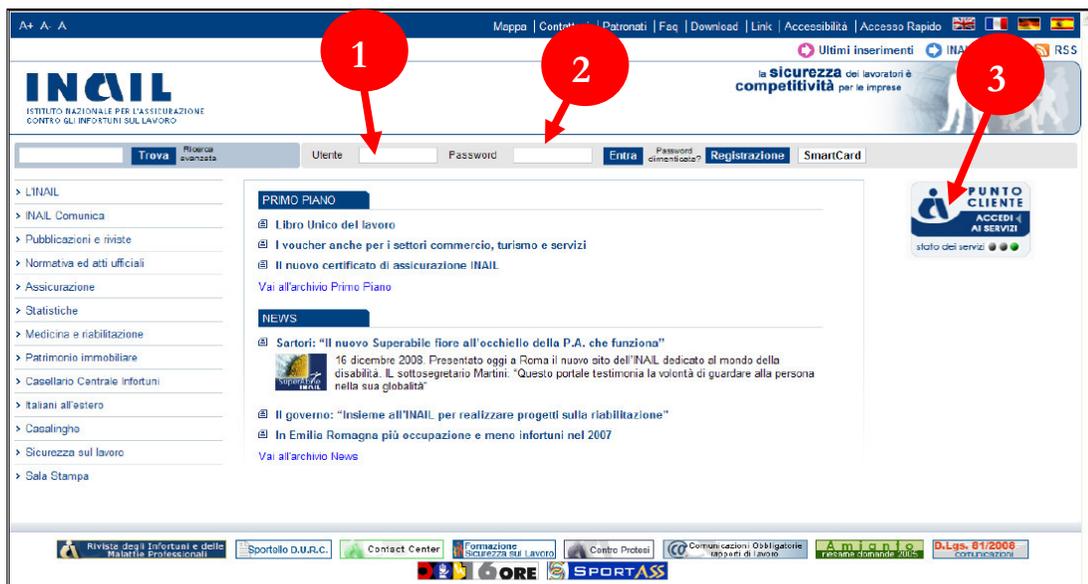


Fig. 1a

Inserire codice utente e password (Fig. 1a – Punto 1 e Punto 2). Cliccare su punto cliente (Fig. 1a – Punto 3).

Su Libro Unico selezionare Numerazione Unitaria (Fig. 2a – Punto 1 e 2).

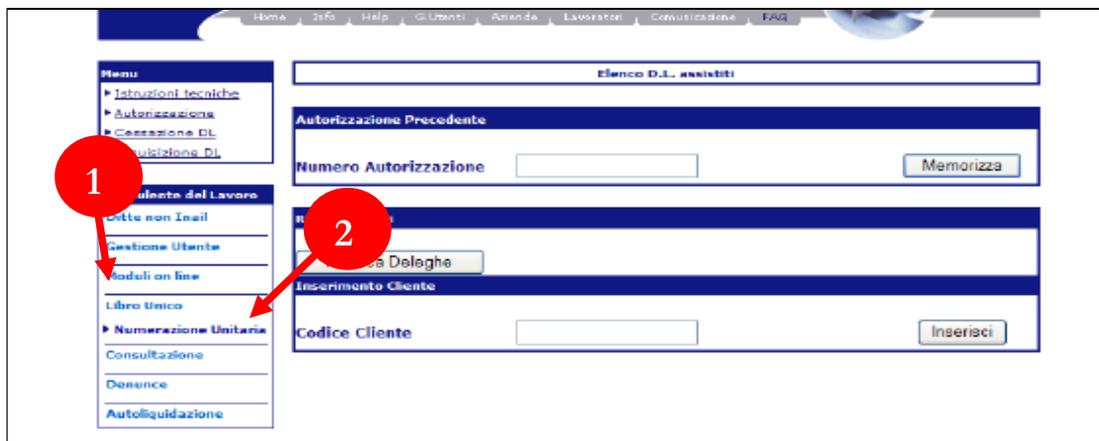


Fig. 2a.

1.1 Posizioni non iscritte all'INAIL.

Per l'inserimento nella lista di lavorazione e quindi nell'elenco definitivo dei datori di lavoro assistiti di una posizione contributiva non già iscritta ad INAIL, è necessario in via preliminare procedere con l'inserimento dell'anagrafica, attraverso la corrispondente funzionalità definita "anagrafica – Ditta non INAIL".

1.1.1 Funzione di inserimento.

Per accedere alla funzione bisogna cliccare su "Ditte non INAIL" – "Anagrafica" (Fig.3a – Punto 1 e 2); cliccare poi su "Nuova Ditta" (Fig. 4a – Punto 1).

19 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: E' online la nuova versione della denuncia. A partire da oggi dovranno essere utilizzati i files definitivi dell'applicazione, disponibili nella pagina web già dedicata alla [documentazione](#). E' stata infatti modificata la denominazione della denuncia, da "Denuncia d'Infortunio" a "Denuncia d'Infortunio Online".

14 luglio 2008 - CERTIFICATI MEDICI E APPLICAZIONI PER I PATRONATI: Si avvisano gli utenti che, per effettuare le operazioni propedeutiche all'adempimento della denuncia, queste non saranno accessibili dalle ore 18:00 del 17 luglio al 19 mattina.

11 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: Aggiornata la [documentazione](#) relativa alla prossima versione del software, a seguito di una variata modalità di inserimento della mansione lavorativa. Ci scusiamo per il disagio e pregiamo di consultare la "Guida e tabelle Mansioni lavorative" ed il manuale. Sono state aggiornate anche le tabelle "ISTAT-AS e Nazioni" (per le "Antille Brit.") e lo schema XML.

07 luglio 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO: Dal 19 luglio sarà online la nuova versione. Saranno quindi aggiornati lo schema ed il tracciato txt con le relative tabelle tipologiche. Si prega di predisporre le modifiche necessarie e di consultare la [documentazione](#). Il software offline sarà presto disponibile. Attenzione: le denunce risultanti ancora eliminate a seguito dei citati aggiornamenti.

07 luglio 2008 - CERTIFICATI MEDICI TRAMITE FILE: Il 19 luglio 2008 verranno cambiate le tabelle tipologiche. Si prega di apportare le modifiche necessarie per l'adozione delle nuove tabelle.

07 luglio 2008 - PATRONATI: Il 19 luglio 2008 verranno cambiate le tabelle tipologiche: Nazioni, Province, Comuni. Si prega di apportare le modifiche necessarie per l'adozione delle nuove tabelle.

26 giugno 2008 - DENUNCIA D'INFORTUNIO ONLINE: A luglio la nuova versione. Disponibile già da oggi la nuova versione.

03 giugno 2008 - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - CODICI IBAN: Si comunica a tutte le Associazioni di Categoria la nuova versione. Si prega di procedere all'aggiornamento delle coordinate bancarie. Tale operazione deve essere completata entro il 30 giugno. Si prega, pertanto, le Associazioni di voler controllare, a partire dal 1° luglio p.v., se il proprio codice di conto corrente è corretto. In caso contrario, si chiede di inviare tempestivamente una e-mail alla Direzione Centrale Rischi (dcrischi@inail.it) con il proprio codice di conto corrente e il codice di convenzione provinciale o ad es. 00096 in caso di convenzione nazionale) e il proprio codice di convenzione nazionale.

03 marzo 2008 - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI: a partire dal 4 marzo 2008 è disponibile, nell'apposita sezione "Contributi Associativi", il servizio di diagnostica dei file per l'invio dei Certificati di Contributi Associativi.

12 settembre 2007 - Nell'area dimostrativa è disponibile il servizio di diagnostica dei file per l'invio dei Certificati di Contributi Associativi. Seguire le istruzioni e cliccare su "Prestazioni".

11 dicembre 2006 - Risultati rilevazione della soddisfazione degli utenti sui servizi on line dell'INAIL.

28 maggio 2006 - Aumentato il livello di sicurezza della fase di autenticazione di Punto Cliente, dopo aver inserito il proprio codice di sicurezza. In caso di errore, il sistema visualizzerà un messaggio in cui avvisa che "Sta per essere eseguito un reindirizzamento ad una connessione sicura". Premere il pulsante "sì" per continuare la navigazione su Punto Cliente.

Fig. 3a

1

2

3

4

5

Conferma

Fig.4a

Per registrare la nuova ditta non INAIL occorre compilare le schede relative ai dati anagrafici (Fig. 4a – Punto 2), alla sede legale (Fig. 4a – Punto 3) e ai recapiti (Fig. 4a – Punto 4).

Successivamente occorre premere il tasto “conferma” (Fig. 4a – Punto 5): verrà presentata una pagina (Fig. 5a) con il dettaglio delle informazioni inserite.

Premendo il tasto “Modifica” (Fig. 5a – Punto 1) si possono modificare le informazioni inserite se, invece, si preme il tasto “Inoltra” (Fig.5a – Punto 2) viene attribuito il nuovo codice cliente e il codice pin 1 (Fig. 6a – Punto 1 e Punto 2).

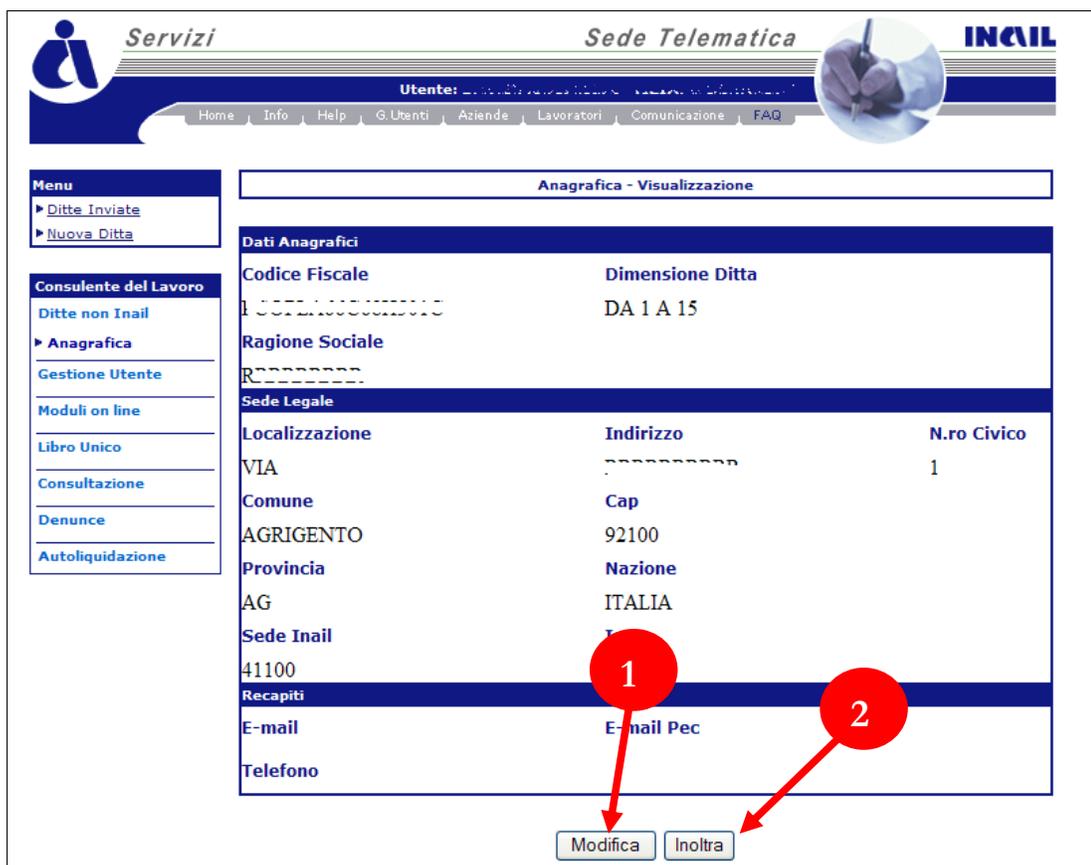


Fig.5a



Fig. 6a

1.1.1 Funzione di Visualizzazione.

Cliccando su “Ditte Inviato” (Fig.7a – Punto 1) e poi su “visualizza” (Fig.7a – Punto 2) è possibile visualizzare il dettaglio delle ditte non INAIL inserite.

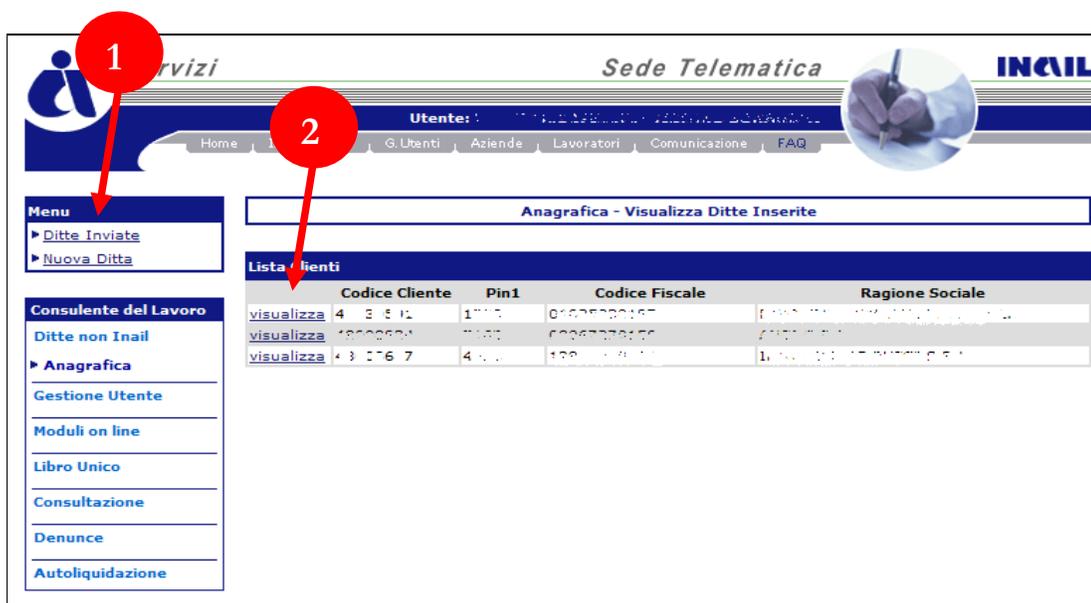


Fig.7a

1.1.2 Funzioni di Cancellazione e Modifica

Le funzioni di Cancellazione e Modifica sono in preparazione.

2 Funzione di Nuova Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1b – Punto 1), cliccare su “Nuova Autorizzazione” (Fig. 1b – Punto 2) scegliere il tipo di autorizzazione (Fig. 2b – Punto 1) e cliccare sul tasto “seleziona” (Fig. 2b – Punto 2).



Fig. 1b

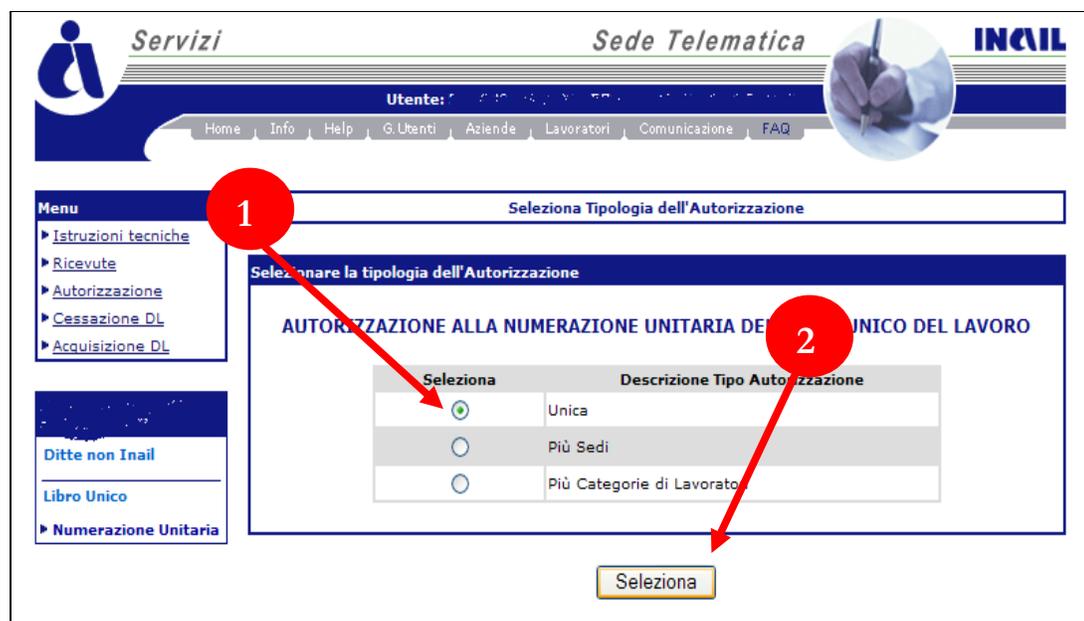


Fig. 2b

Attenzione: le tipologie di autorizzazioni “più sedi” e “più categorie di lavoratori” possono essere richieste per esigenze particolari, pertanto prima di richiedere un’autorizzazione per queste tipologie conviene fare riferimento alla normativa vigente.



Fig. 3b

Nel caso in cui si possedesse già un’autorizzazione viene richiesta una conferma alla creazione della nuova autorizzazione (Fig.3b).

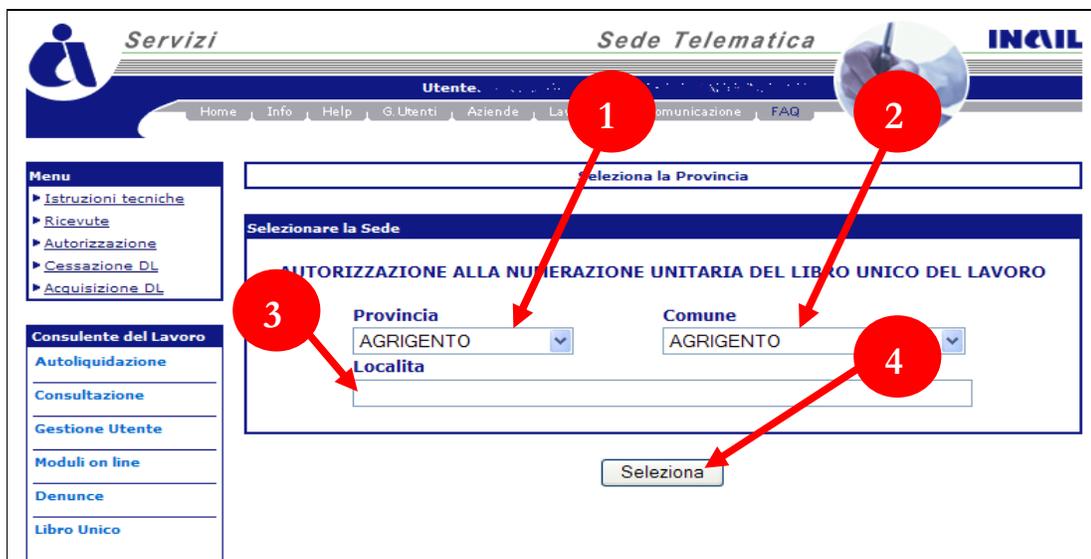


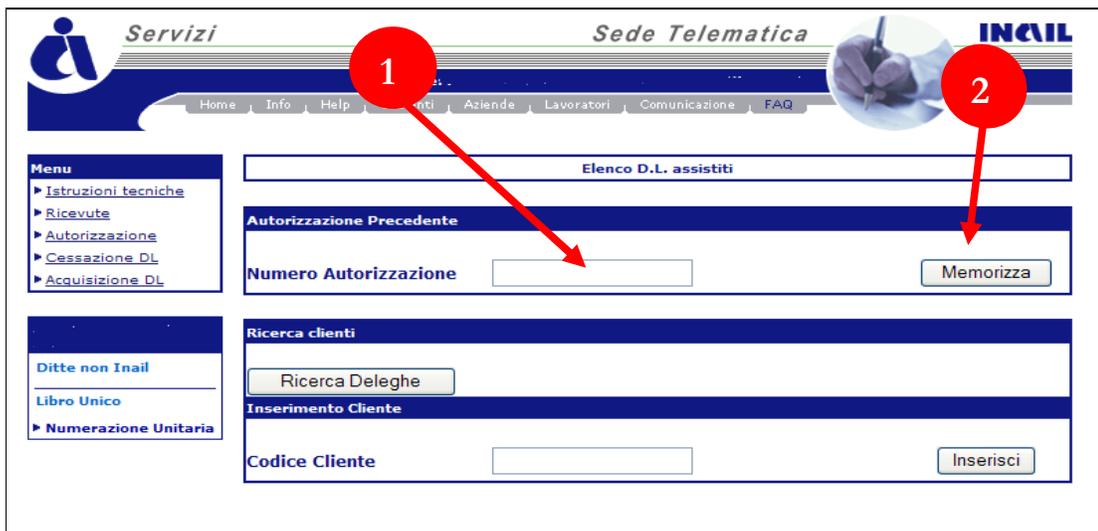
Fig. 4b.

Nel caso in cui si richiedesse un’autorizzazione per “più sedi” viene richiesto di inserire le informazioni relative alla sede: provincia, comune e località (Fig.4b – Punto 1,2 e 3). Occorre premere “seleziona” per andare avanti (Fig. 4b – punto 4).

Nota: nel campo località si possono descrivere casi particolari nell’ambito di un comune (più autorizzazioni per comune, ecc.).

2.1 Inserimento del vecchio numero di autorizzazione

Solo nel caso in cui si fosse in possesso di un vecchio numero di autorizzazione (antecedente alla normativa vigente), occorre inserire il numero di autorizzazione precedente nel campo riportato in figura fig.5b e premere il tasto “memorizza”.

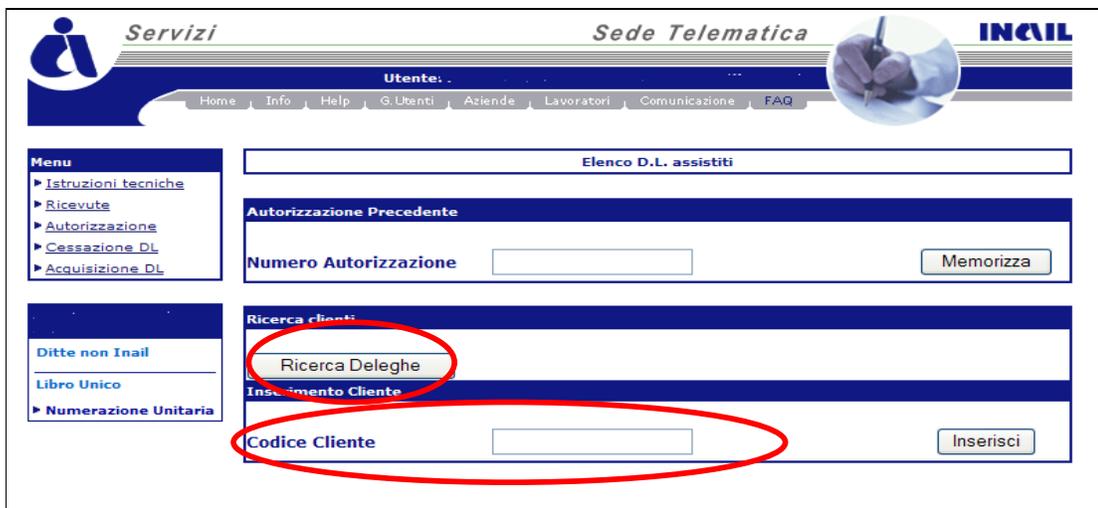


The screenshot shows the INAIL web interface. At the top, there is a navigation bar with the INAIL logo, the text 'Servizi Sede Telematica', and a user profile icon. Below this is a menu with options: Home, Info, Help, Utenti, Aziende, Lavoratori, Comunicazione, and FAQ. On the left side, there is a 'Menu' section with links for 'Istruzioni tecniche', 'Ricevute', 'Autorizzazione', 'Cessazione DL', and 'Acquisizione DL'. Below that, there are links for 'Ditte non Inail', 'Libro Unico', and 'Numerazione Unitaria'. The main content area is titled 'Elenco D.L. assistiti'. It contains three sections: 'Autorizzazione Precedente' with a 'Numero Autorizzazione' input field and a 'Memorizza' button; 'Ricerca clienti' with a 'Ricerca Deleghe' button; and 'Inserimento Cliente' with a 'Codice Cliente' input field and an 'Inserisci' button. Two red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image, pointing to the 'Numero Autorizzazione' field and the 'Memorizza' button respectively.

Fig. 5b

2.2 Inserimento dei clienti

L'inserimento dei clienti nella lista di autorizzazione è previsto secondo tre modalità: “ricerca deleghe” , “inserimento cliente” tramite digitazione (fig.6b), inserimento tramite upload di un file XML (Fig. 7b).



This screenshot is similar to Fig. 5b, showing the same INAIL web interface. In this view, the 'Ricerca clienti' section is highlighted with a red oval, and the 'Ricerca Deleghe' button is also circled in red. The 'Inserimento Cliente' section below it has its 'Codice Cliente' input field circled in red. The 'Memorizza' button in the 'Autorizzazione Precedente' section is also visible.

Fig. 6b

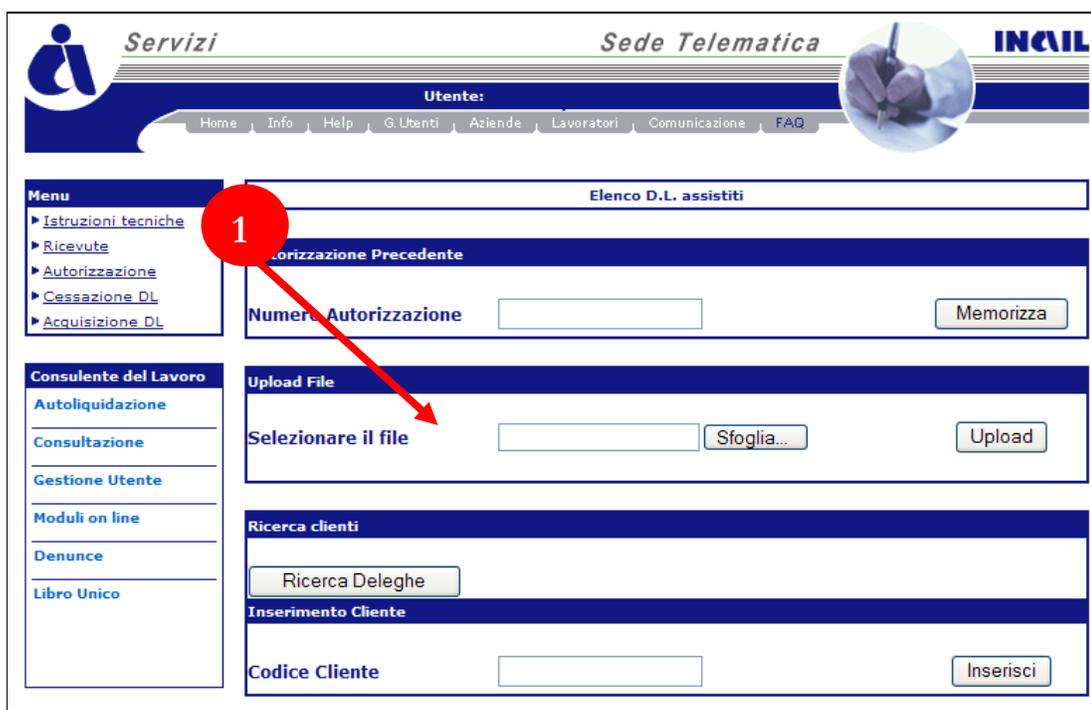


Fig. 7b

2.2.1 Inserimento dei clienti tramite digitazione del codice cliente.

In questo caso occorre digitare il codice cliente nell'apposito campo (Fig. 8b – Punto 1) e premere il tasto “inserisci” (Fig. 8b – Punto 2). Il codice cliente verrà riportato nell'elenco dei Datori di Lavoro Assistiti (Fig. 9b).

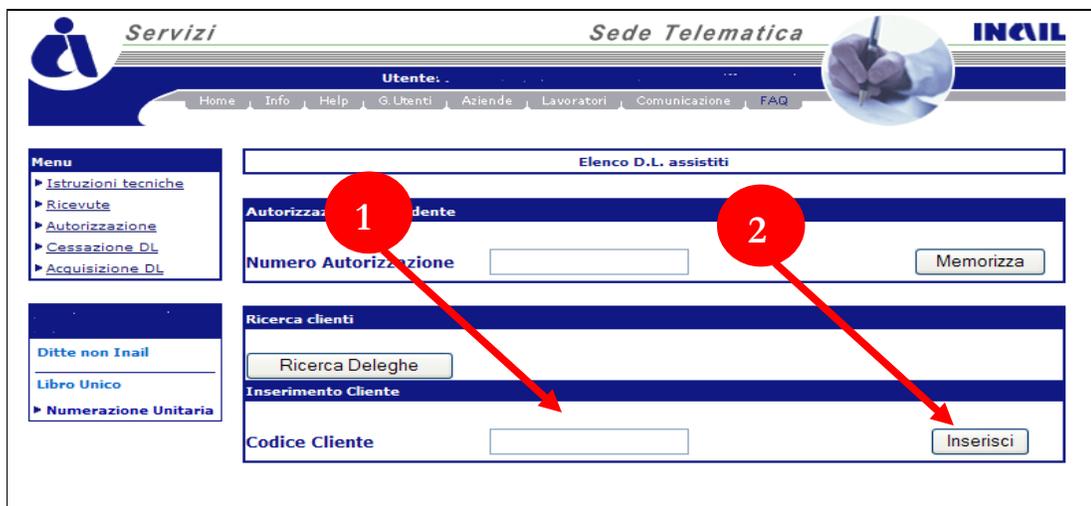


Fig.8b

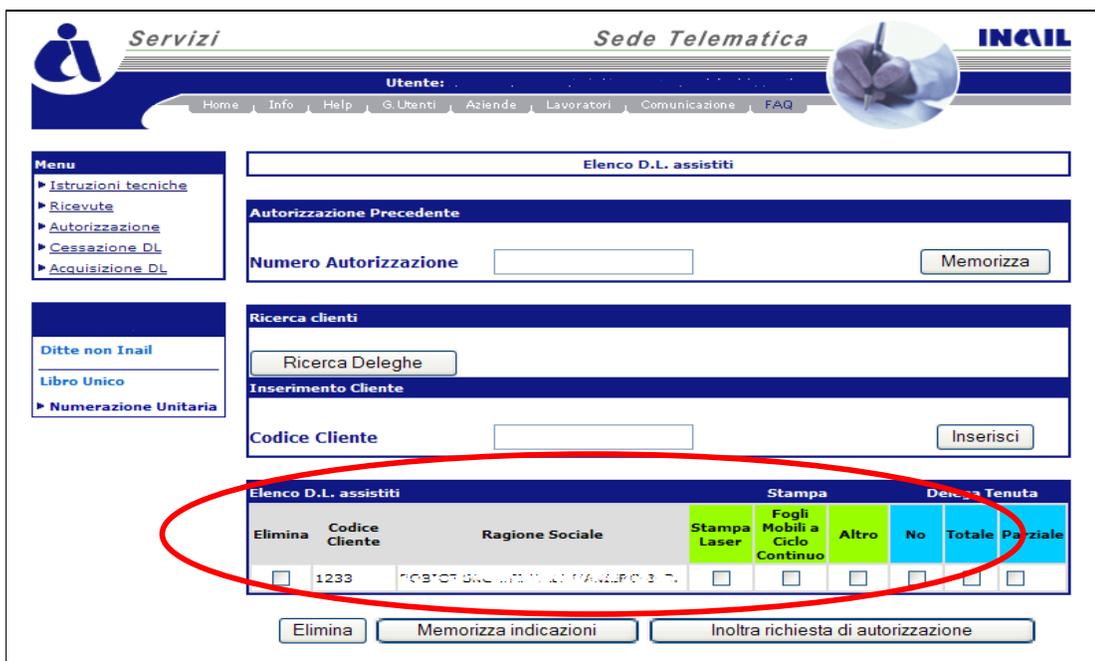


Fig. 9b

2.2.2 Inserimento dei clienti tramite la funzione “ricerca deleghe”.

Cliccando su “Ricerca Deleghe” (Fig. 10b) si accede alle funzioni che permettono di selezionare i clienti in delega. Le funzioni disponibili sono: “Lista Classica”, “Rubrica”, “Ricerca per Ragione Sociale” (Fig. 11b).

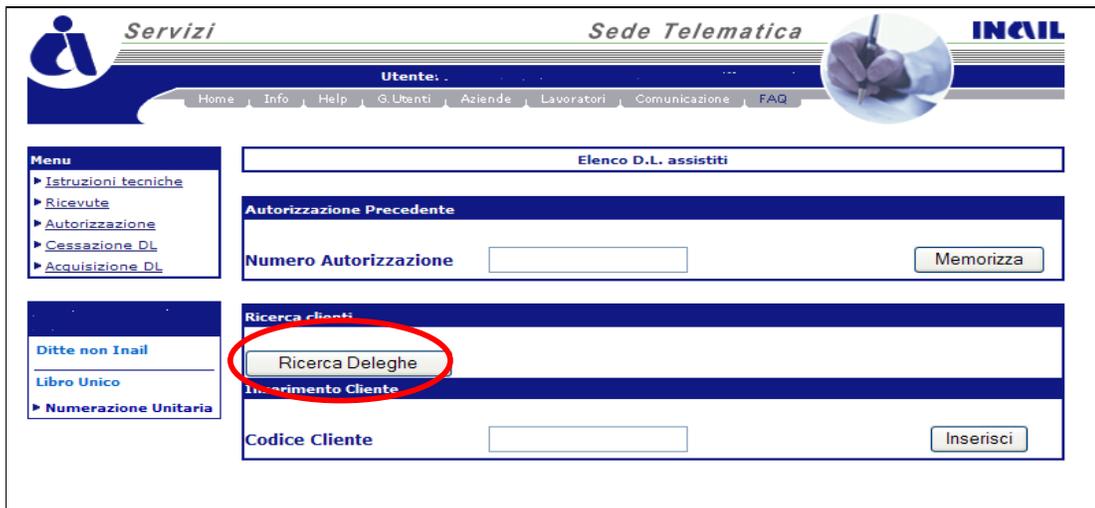


Fig. 10b



Fig. 11b

2.2.2.1 Inserimento dei clienti tramite la funzione “ricerca deleghe ”: Lista Classica.

Cliccando su “Lista Classica” della Fig. 11b l’utente accede alla lista completa dei clienti assistiti. Il box di “importa” è già selezionato (tramite spunta) per tutte le posizioni, se l’utente desidera eliminare dei clienti dalla lista è sufficiente eliminare la spunta dal cliente in questione (Fig. 12b – Punto 1).

Per importare i clienti assistiti è sufficiente cliccare per ogni pagina sul tasto “importa posizioni” (Fig. 12b – Punto 2 e Punto 3).

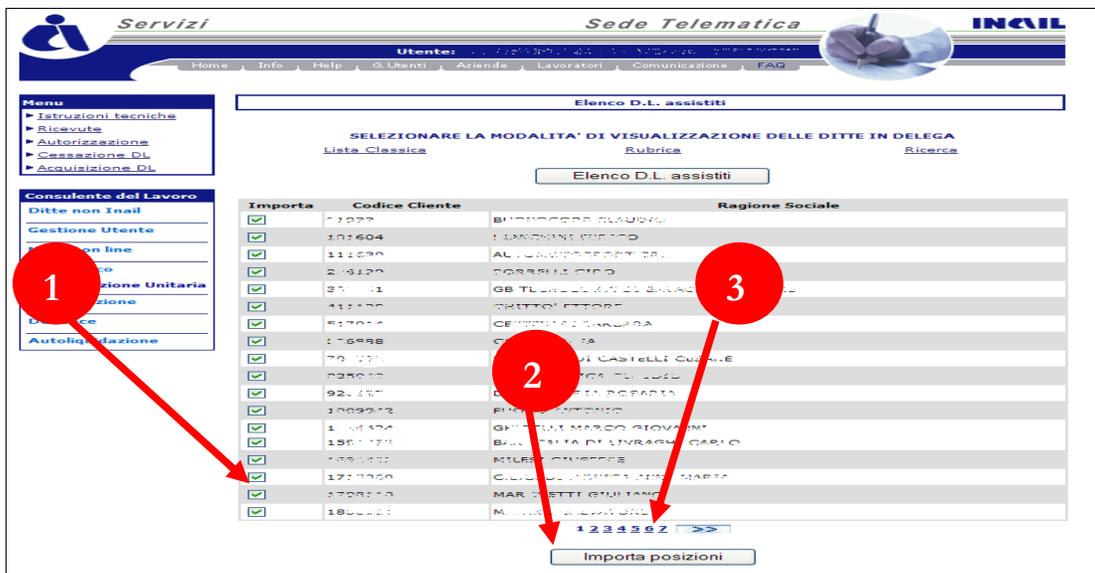


Fig. 11b

2.2.2.2 Inserimento dei clienti tramite la funzione “ricerca deleghe ”: Rubrica.

Con questa funzione la scelta dei clienti da inserire nella lista della numerazione unitaria può essere fatta per lettera alfabetica della ragione sociale della ditta. Le altre funzionalità sono identiche a quelle viste per l’opzione “Lista classica” e ad essa si rimanda.

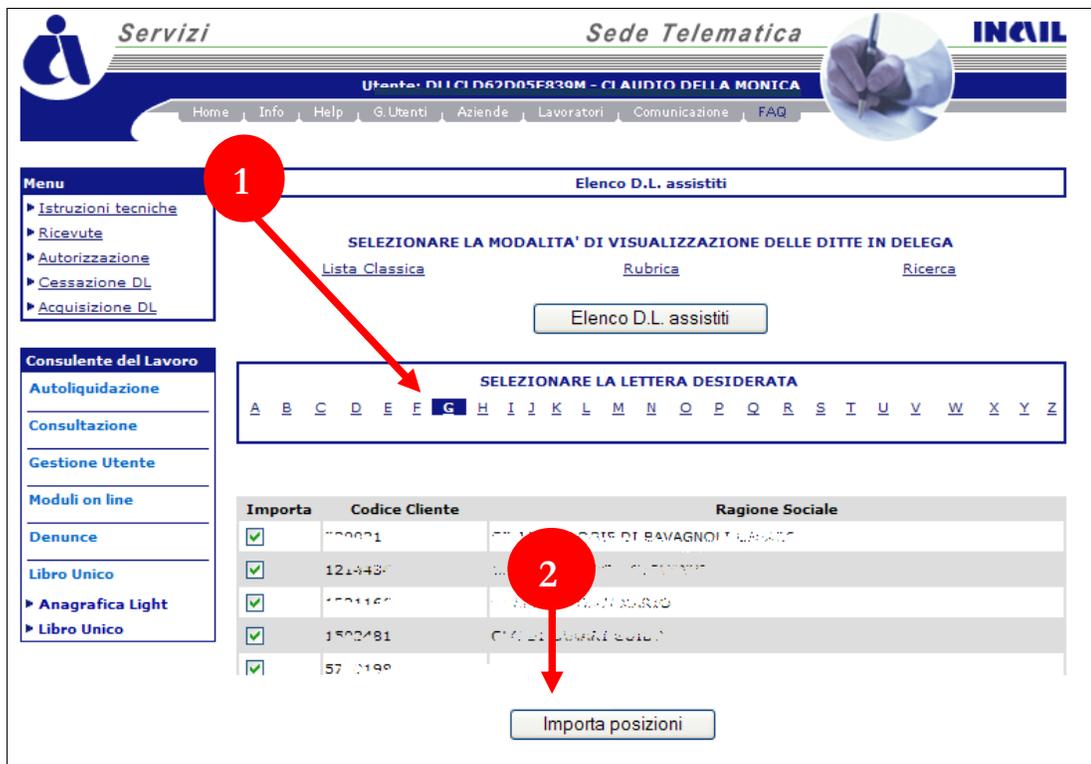


Fig. 12b

2.2.2.3 Inserimento dei clienti tramite la funzione “ricerca deleghe ”: Ricerca per ragione sociale.

Con questa funzione la scelta dei clienti da inserire nella lista della numerazione unitaria può essere fatta per ragione sociale della ditta. La ricerca della ragione sociale avviene per “chiave parziale”. Le altre funzionalità sono identiche a quelle viste per l’opzione “Lista classica” e ad essa si rimanda.

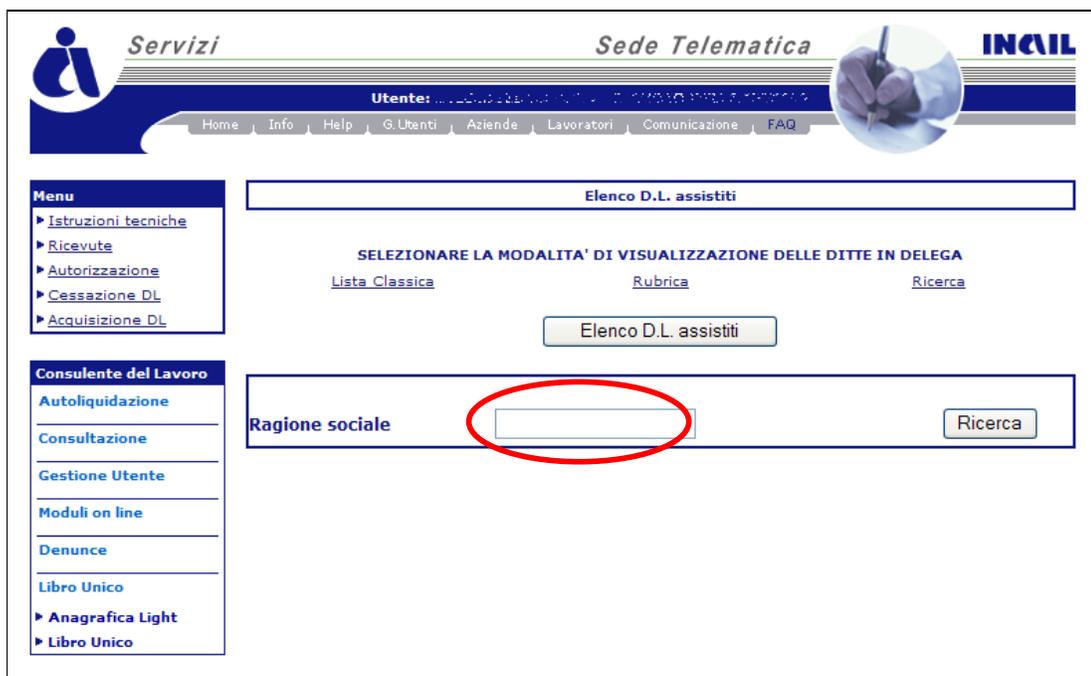


Fig. 13b

2.2.3 Inserimento dei clienti tramite la funzione “upload file”.

2.2.3.1 Caratteristiche del file XML.

Per inserire i clienti tramite file XML occorre definire il file secondo queste caratteristiche.

La struttura dell'xml deve essere la seguente;

- ✓ L'element root si deve chiamare *root*
- ✓ Sotto la root ci possono essere da 1 a 100 di element chiamati *cliente* valorizzati ciascuno con il codice cliente numerico con lunghezza massima di 9.

Di seguito è riportato il file .xsd che definisce e valida la struttura del file .xml.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="root" type="RootType"/>
  <xs:element name="cliente" type="ClienteType"/>
  <!-- -->
  <!-- Definizione Tipi Complessi -->
  <!-- -->
  <xs:complexType name="RootType">
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="cliente" maxOccurs="100"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <!-- -->
  <!-- Definizione Tipi Semplici -->
  <!-- -->
  <xs:simpleType name="ClienteType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:maxLength value="9"/>
      <xs:pattern value="\d+"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

Fig. 14b

2.2.3.2 Acquisizione clienti.

Per acquisire i clienti da file bisogna cliccare su “sfoglia” (Fig. 15b – Punto 1), ricercare il file XML (Fig. 16b – Punto 2), cliccare su “apri” (Fig. 16b – Punto 3), cliccare su “upload” (Fig. 16b – Punto 4).

Se i clienti nel file non presentano caratteristiche che inibiscono la loro presenza nella lista, viene presentata la pagina con lista dei clienti (Fig. 18b) altrimenti viene presentata la lista dei clienti che non sono stati importati con le relative causali (Fig. 17b). Da questa pagina premendo il tasto “Lista deleghe” (Fig. 17b – Punto 1) è possibile continuare a selezionare i clienti da importare altrimenti premendo il tasto “Elenco D.L. Assistiti” (Fig. 17b – Punto 2) si accede alla lista dei clienti che hanno richiesto l’autorizzazione alla numerazione unitaria (Fig. 18b).

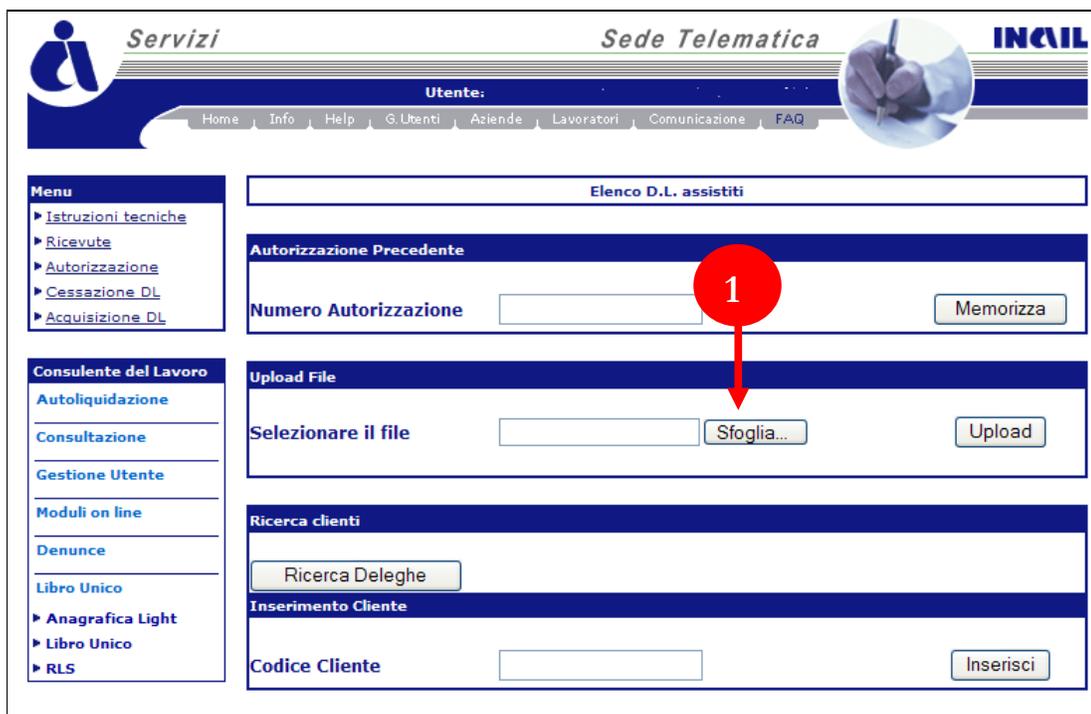


Fig. 15b

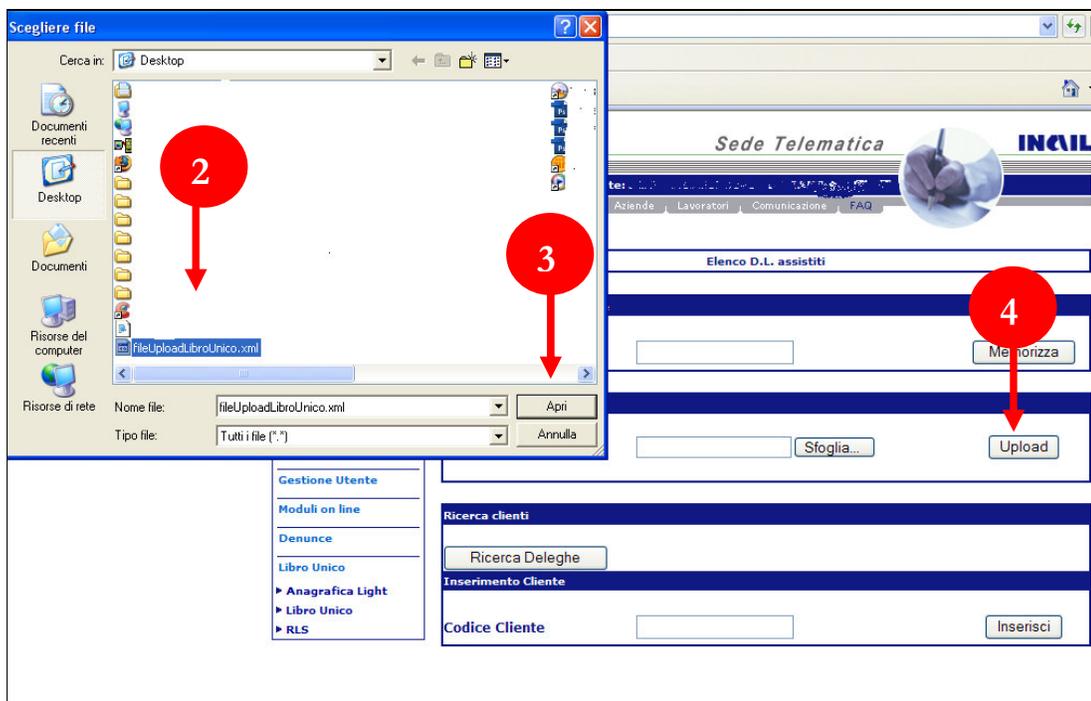


Fig. 16b

2.3 Elenco D.L. assistiti.

Cliccando su “Elenco D.L. assistiti” (Fig. 19b) viene visualizzata la pagina con i clienti proposti (Fig. 20b).



Fig. 19b

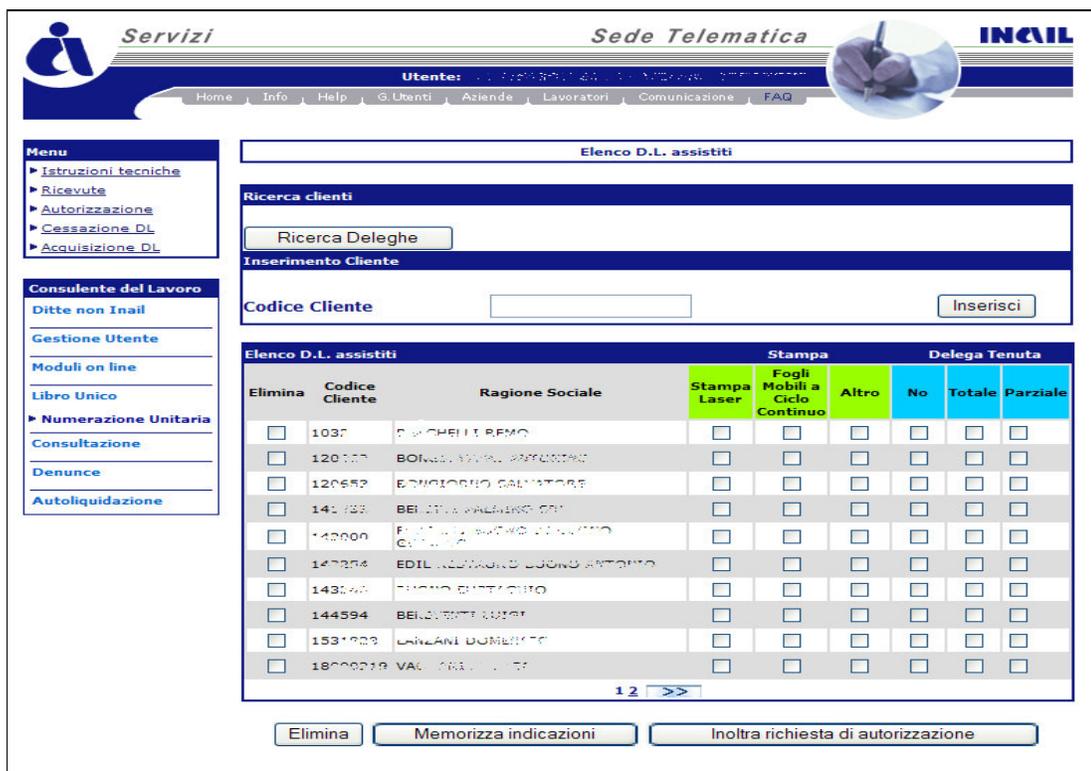


Fig. 20b

Se si volessero eliminare dei datori di lavoro *dall'elenco D.L. Assistiti* è sufficiente “selezionare” il cliente nel box elimina (Fig. 21b - Punto 1) e confermare l’operazione premendo il tasto “elimina” (Fig. 21b - Punto 2)

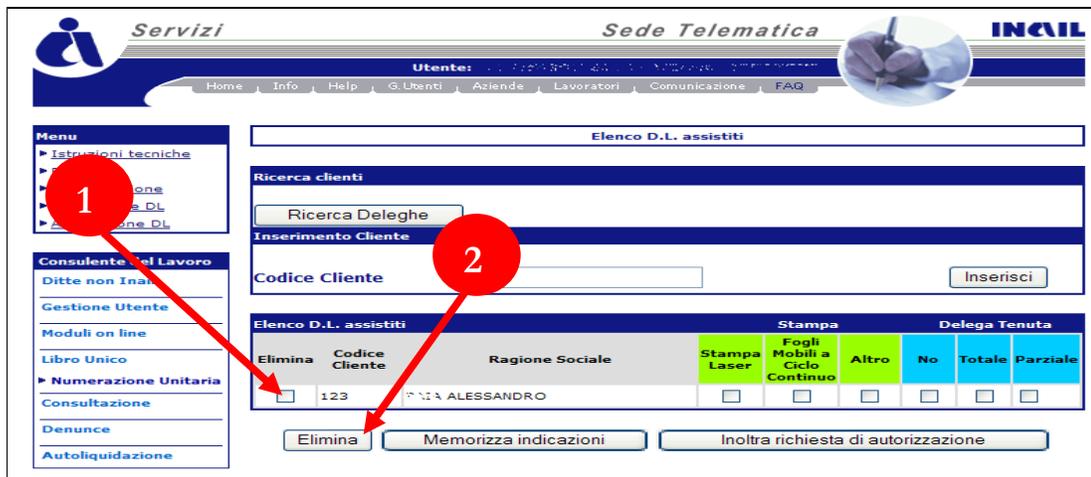


Fig. 21b

2.4 Richiesta di numerazione unitaria.

Dopo aver scelto i clienti, per ottenere la numerazione unitaria, occorre “selezionare” le informazioni relative alla modalità di stampa (punto 1 – Fig. 22b) e alla tipologia di Delega Tenuta (Punto 2 – Fig. 22b). La selezione è obbligatoria per entrambe.

Per ogni pagina della lista clienti (se chiaramente né esiste più di una) occorre cliccare “memorizza indicazioni” (Punto 3 e 4 – Fig. 22b).

Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, occorre cliccare su “inoltra richiesta di autorizzazione” (Punto 5 - Fig. 22b).

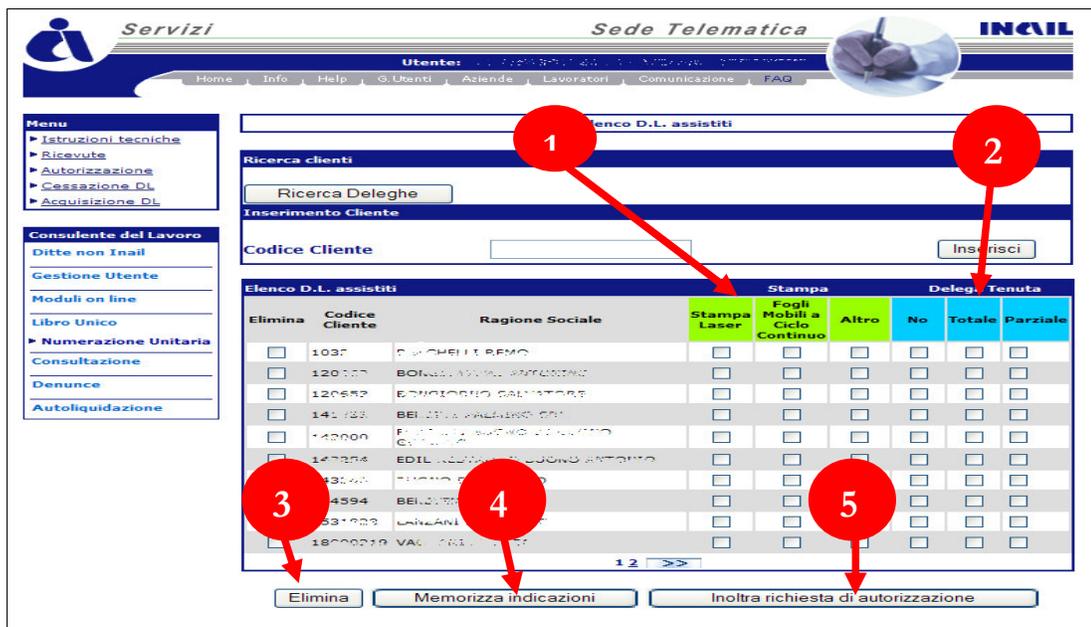


Fig. 22b

Inoltrata la richiesta, l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 23b); cliccando su dettaglio (Fig. 23b – Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 24b) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 25b).



Fig. 23b

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Note Tipologia Autorizzazione:
Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Direzione Centrale Rischi
Autorizzazione 30

CLAUDIO DELLA MONICA
VIA ...
001...

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO*

In riferimento alla richiesta presentata in data 21/01/2009

SI AUTORIZZA

ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, dei quali e' stato inoltrato all'Inail elenco complessivo dei relativi codici fiscali.

Questa autorizzazione e' subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) essere in possesso di delega scritta da parte di ogni datore di lavoro
- b) rispettare le modalita' di tenuta del Libro unico del lavoro
- c) comunicare all'Inail entro 30 giorni, per via telematica
 - la formalizzazione dell'incarico da parte di un nuovo datore di lavoro
 - la cessazione dell'incarico nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' noti all'Istituto
- d) procedere alla corretta elaborazione delle registrazioni obbligatorie.

La mancata osservanza delle sopraindicate condizioni comporta la sospensione o la revoca immediate della presente autorizzazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(dr. Fernando Giannoni)

Fig. 24b

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Note Tipologia Autorizzazione:
Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
48000025	AAAAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig. 25b

3 Funzione di Variazione Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1c – Punto 1), cliccare su “Variazione Autorizzazione” (Fig. 1c – Punto 2) scegliere il numero di autorizzazione nell’elenco presentato e cliccare sul tasto “modifica” (Fig. 2c – Punto 1).



Fig. 1c

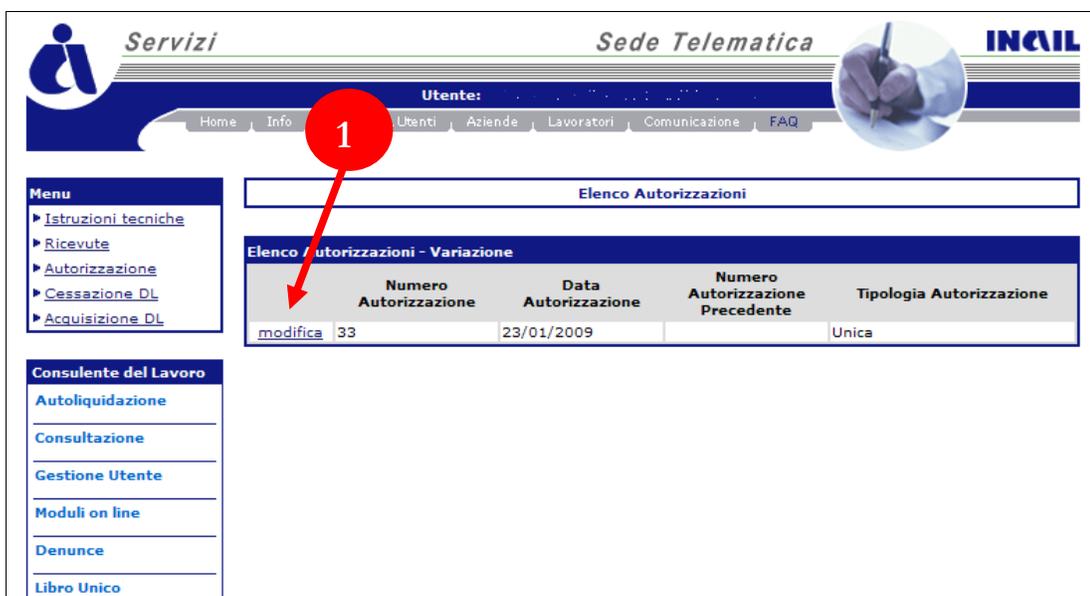


Fig. 2c

La pagina di modifica presenta le informazioni che possono essere modificate:

- ✓ il numero di autorizzazione precedente (Fig. 3c – Punto 1);
- ✓ la modalità di stampa per i singoli clienti (Fig. 3c – Punto 2);
- ✓ la delega tenuta per i singoli clienti (Fig. 3c – Punto 3).

Per ogni pagina modificata occorre cliccare su “memorizza indicazioni” (Fig. 3c – Punto 4).

Dopo aver memorizzato le indicazioni su tutte le pagine, occorre cliccare su “inoltra richiesta di autorizzazione” (Fig. 3c – Punto 5).

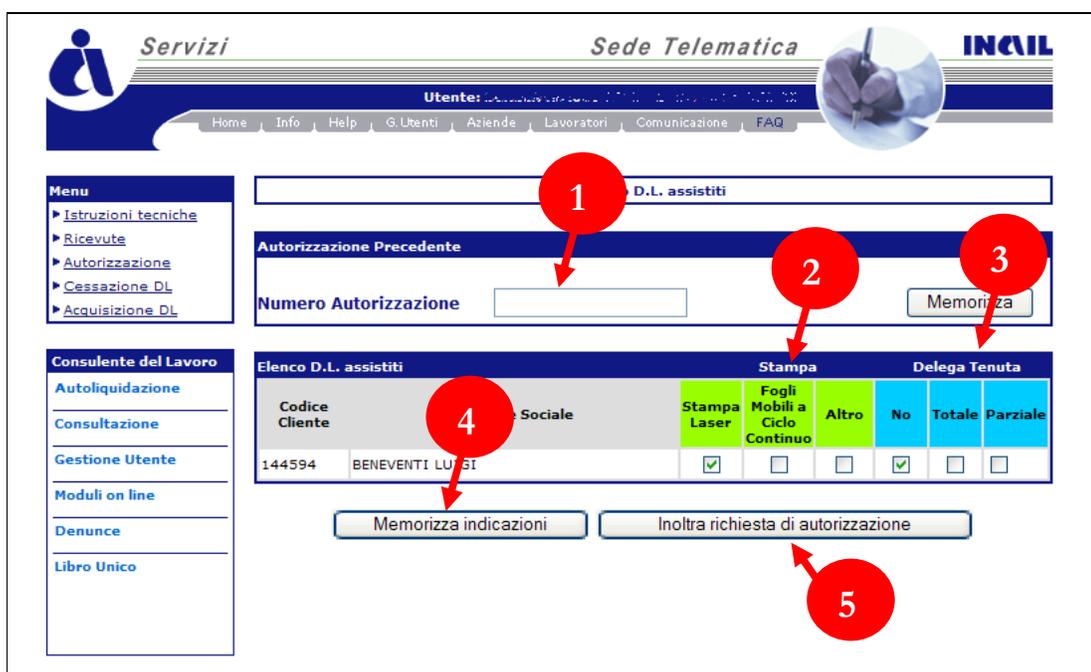


Fig. 3c

4 Funzione di Annullamento Autorizzazione

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1d – Punto 1), cliccare su “Annullamento Autorizzazione” (Fig. 1d – Punto 2) scegliere il numero di autorizzazione nell’elenco presentato e cliccare sul tasto “annulla” (Fig. 2d – Punto 1).

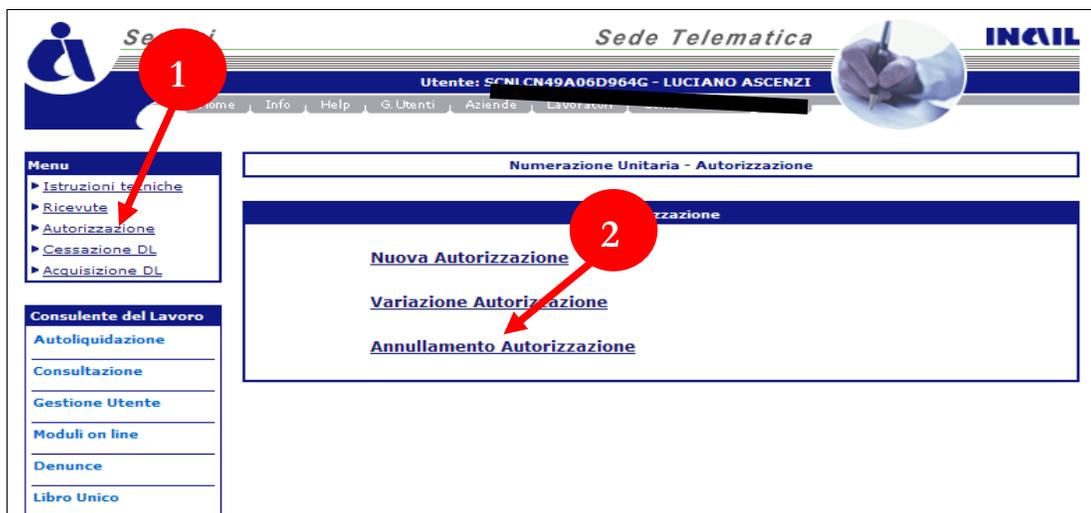


Fig. 1d

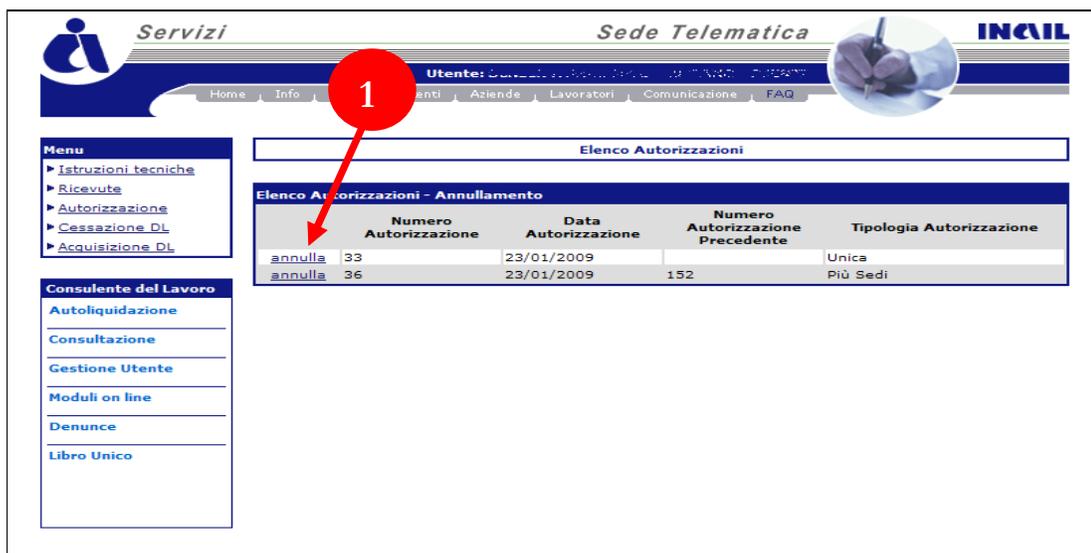


Fig. 2d

Prima di procedere all'annullamento verrà presentata una pagina di conferma; premendo "sì" si procederà all'eliminazione del numero di autorizzazione selezionato (Fig. 3d – Punto 1).

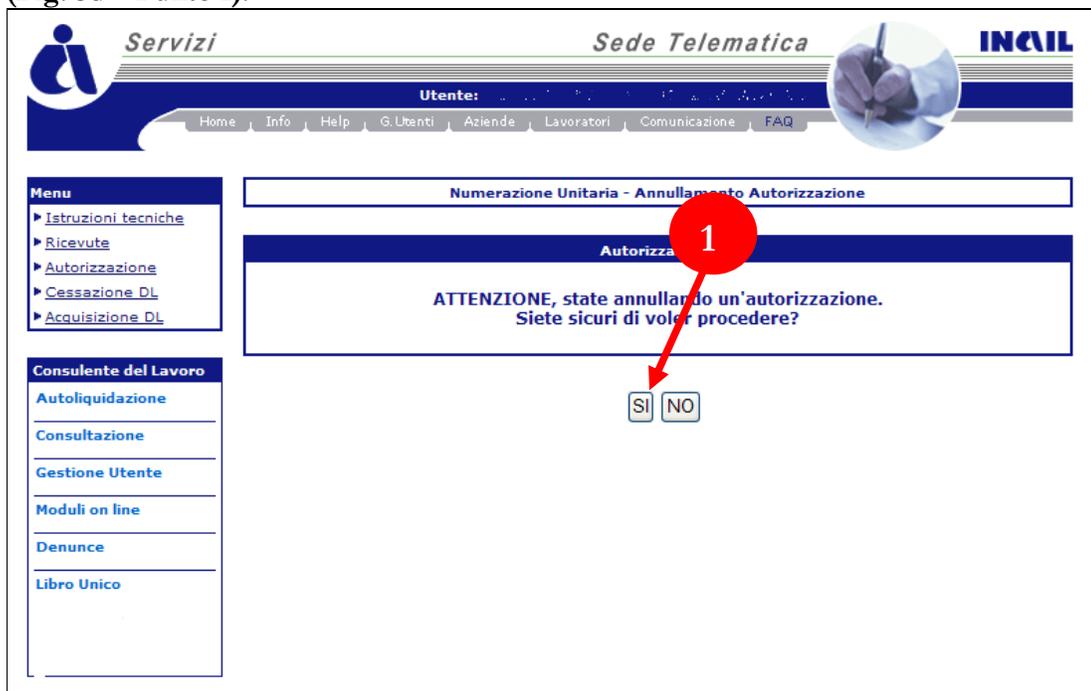


Fig. 3d

5 Funzione di acquisizione nuovi Datori di Lavoro

Per accedere alla funzione occorre cliccare su “Acquisizione DL” come mostrato nella figura 1e. Apparirà l’elenco delle autorizzazioni; per accedere alla numerazione desiderata cliccare su “seleziona” (Fig. 2e).

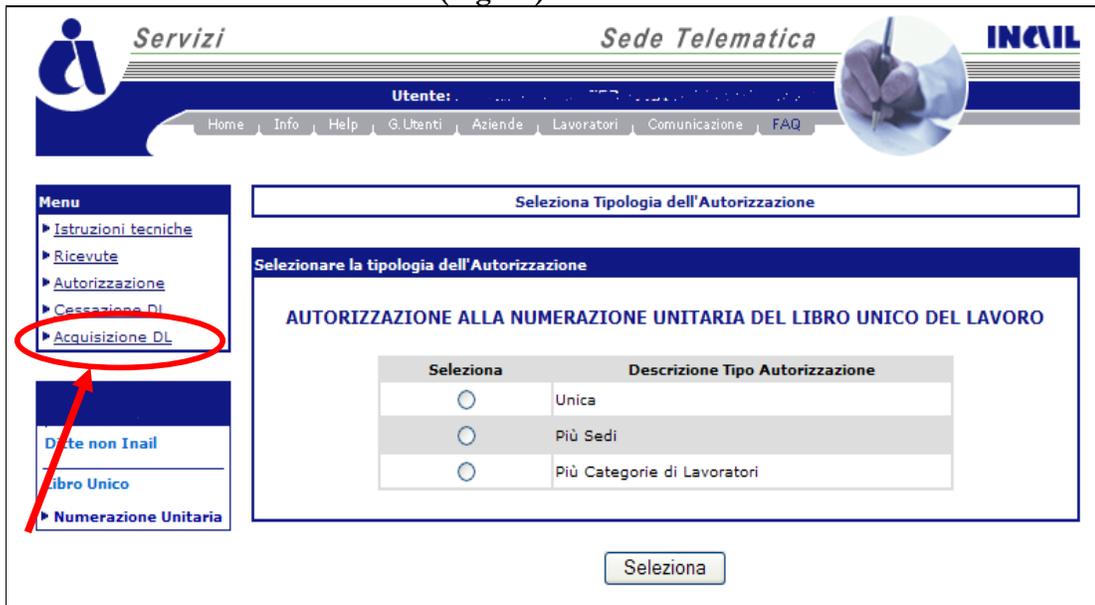


Fig. 1e

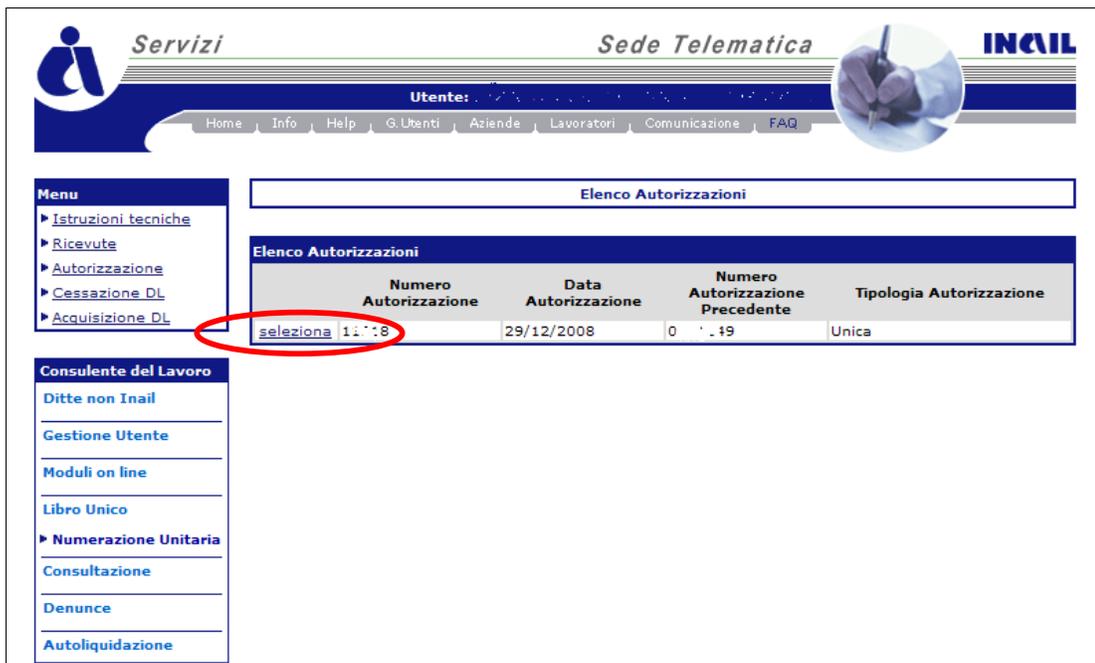


Fig. 2e

Occorre, quindi, selezionare i clienti da aggiungere al numero di autorizzazione scelto (Fig. 3e). Le modalità di scelta del cliente sono identiche a quelle viste nelle pagine relative alla *funzione di nuova autorizzazione* e ad esse si rimanda.

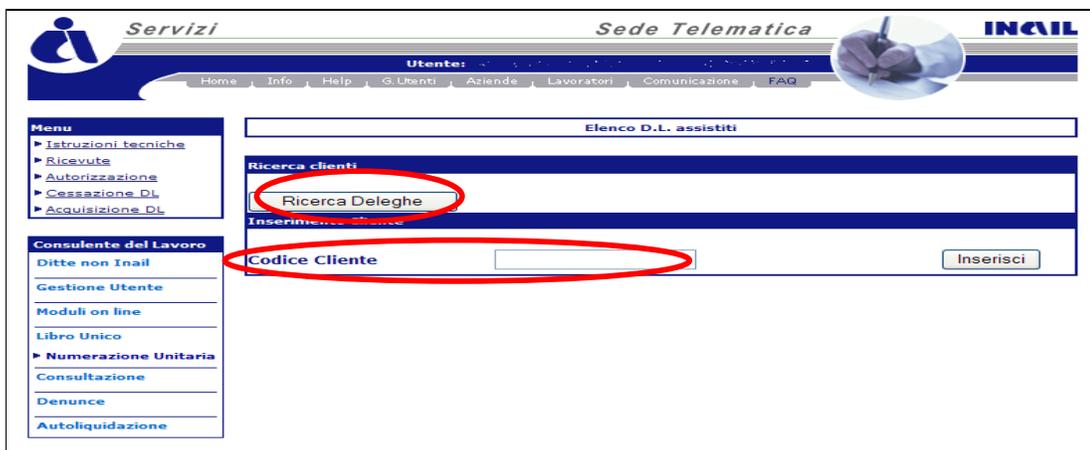


Fig. 3e

Dopo aver scelto i clienti da aggiungere all'elenco dei clienti assistiti occorre “selezionare” le informazioni relative alla modalità di stampa e alla tipologia di Delega Tenuta (la selezione è obbligatoria per entrambe). Quindi per ogni pagina della lista clienti (se chiaramente né esiste più di una) bisogna cliccare “memorizza indicazioni” e alla fine delle pagine occorre cliccare su “inoltra richiesta di autorizzazione” (fig. 4e – Punti 1,2,3,4).

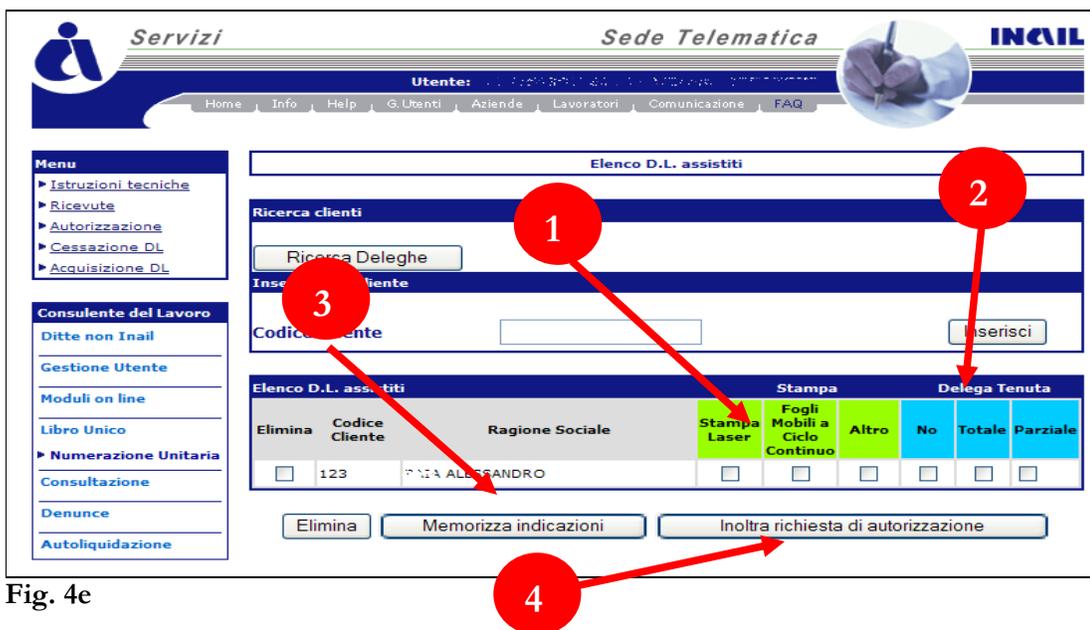


Fig. 4e

Inoltrata la richiesta, l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 5e); cliccando su dettaglio (Fig. 5e – Punto 1) è

possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 6e) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 7e).



Fig. 5e

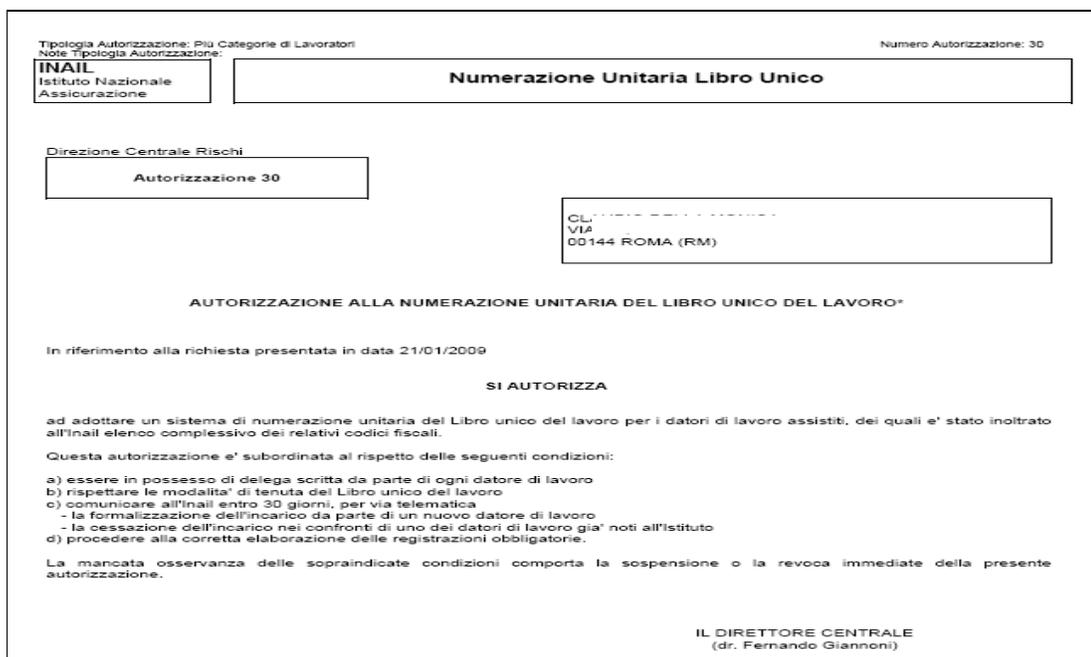


Fig. 6e

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori Numero Autorizzazione: 30
 Note Tipologia Autorizzazione:

INAIL Istituto Nazionale Assicurazione	Numerazione Unitaria Libro Unico
---	---

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
48000025	AAAAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig.7e

6 Funzione di cessazione Datori di Lavoro

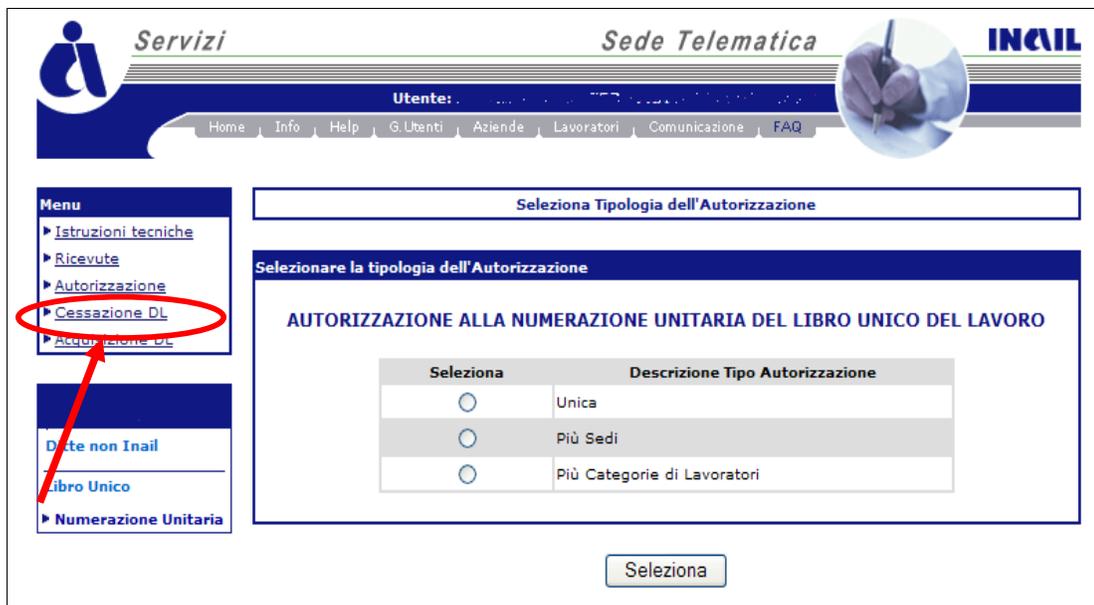


Fig. 1f

Per accedere alla funzione occorre cliccare su “Cessazione DL” come mostrato nella figura 1f. Apparirà l’elenco delle autorizzazioni; per accedere alla numerazione desiderata cliccare su “seleziona” (Fig. 2f).

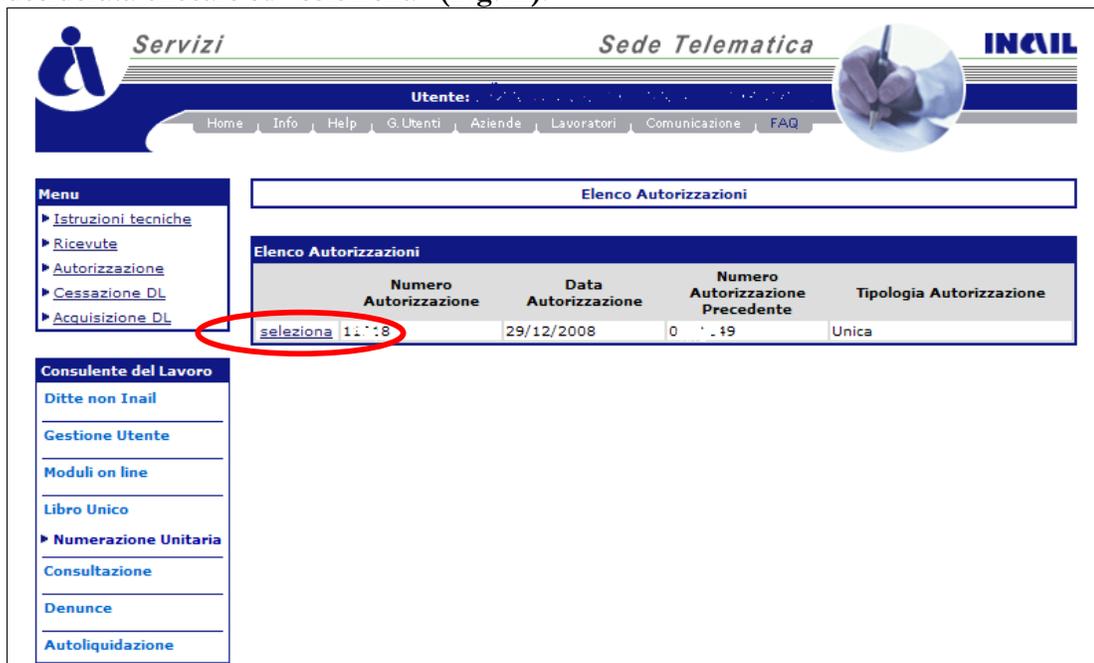


Fig. 2f

Per eliminare il clienti bisogna selezionare il cliente dal box “elimina” (Fig. 3f – Punto 1) e premere il tasto elimina (Fig. 3f – Punto 2). Questa operazione va fatta per ogni pagina in cui ci sono clienti da eliminare.

Infine occorre premere il tasto “Inoltra richiesta di cancellazione” (Fig. 3f – Punto 3).

Attenzione: l'ultima operazione (“Inoltra richiesta di cancellazione”) va sempre fatta, anche se, dopo l'eliminazione dei clienti, la lista rimane vuota.



Fig. 3f

Inoltrata la richiesta di cancellazione l'applicazione visualizza una pagina con il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 4f); cliccando su dettaglio (Fig. 4f – Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 5f) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 6f).



Fig. 4f

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Note Tipologia Autorizzazione:
Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Direzione Centrale Rischi

Autorizzazione 30

CLAUDIO DELLA MONICA
VIA PO. 99
001

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO*

In riferimento alla richiesta presentata in data 21/01/2009

SI AUTORIZZA

ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, dei quali e' stato inoltrato all'Inail elenco complessivo dei relativi codici fiscali.

Questa autorizzazione e' subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

a) essere in possesso di delega scritta da parte di ogni datore di lavoro
b) rispettare le modalita' di tenuta del Libro unico del lavoro
c) comunicare all'Inail entro 30 giorni, per via telematica
- la formalizzazione dell'incarico da parte di un nuovo datore di lavoro
- la cessazione dell'incarico nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' noti all'Istituto
d) procedere alla corretta elaborazione delle registrazioni obbligatorie.

La mancata osservanza delle sopraindicate condizioni comporta la sospensione o la revoca immediate della presente autorizzazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(dr. Fernando Giannoni)

Fig. 5f

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
Note Tipologia Autorizzazione:
Numero Autorizzazione: 30

INAIL
Istituto Nazionale
Assicurazione

Numerazione Unitaria Libro Unico

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
48000025	AAAAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig.C6

7 Funzione Ricevute Autorizzazioni

Per accedere alla funzione occorre cliccare su autorizzazione (Fig. 1g), scegliere il numero di autorizzazione d’interesse (Fig. 2g).

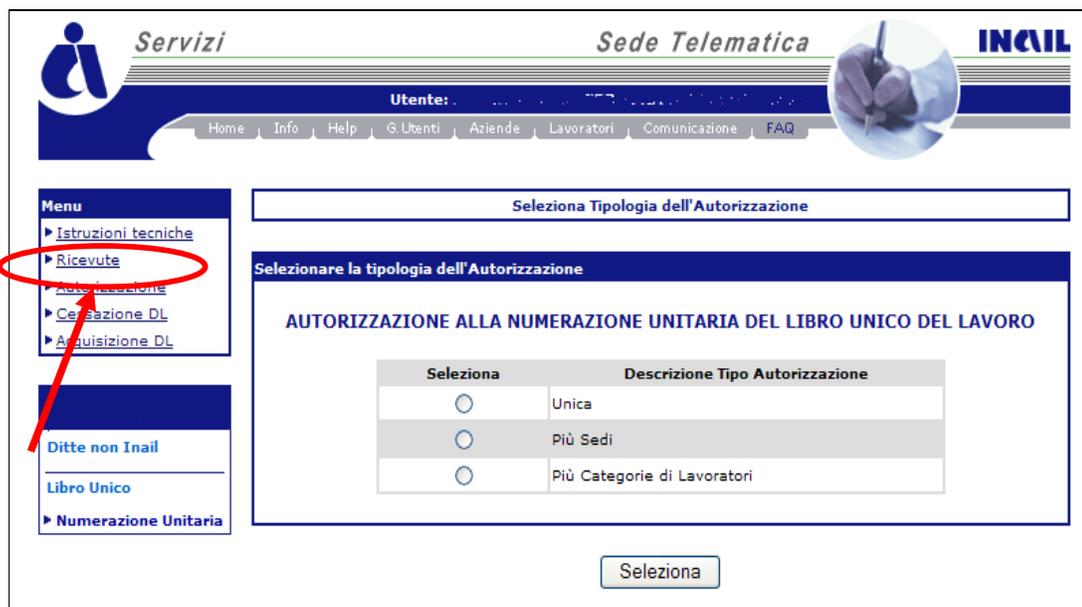


Fig. 1g



Fig. 2g

Nella pagina successiva l'applicazione visualizza il numero, la data e la tipologia di autorizzazione (Fig. 3g); cliccando su dettaglio (Fig. 3g – Punto 1) è possibile visualizzare il file PDF con il dettaglio dell'autorizzazione nella prima pagina (Fig. 4g) e il dettaglio dei clienti assistiti nelle pagine successive (Fig. 5g).

The screenshot shows the INAIL web interface. At the top, there are navigation links like 'Home', 'Info', 'Help', 'G.Utenti', 'Aziende', 'Lavoratori', 'Comunicazione', and 'FAQ'. A central banner reads 'Conferma Richiesta Numerazione Unica'. Below it, a section titled 'Conferma Richiesta Tenuta Libro Unico' contains the following information:

- AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO**
- Data Autorizzazione: 21/01/2009
- Numero Autorizzazione: 30
- Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
- Note Tipologia Autorizzazione

At the bottom of this section, there is a 'Dettaglio' button, which is highlighted by a red circle containing the number '1'.

Fig. 3g

The PDF document is titled 'Numerazione Unitaria Libro Unico'. It includes the following text:

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori
 Note Tipologia Autorizzazione:
 Numero Autorizzazione: 30

INAIL
 Istituto Nazionale Assicurazione

Direzione Centrale Rischi
 Autorizzazione 30

CL
 VIA
 00144 ROMA (RM)

AUTORIZZAZIONE ALLA NUMERAZIONE UNITARIA DEL LIBRO UNICO DEL LAVORO*

In riferimento alla richiesta presentata in data 21/01/2009

SI AUTORIZZA

ad adottare un sistema di numerazione unitaria del Libro unico del lavoro per i datori di lavoro assistiti, dei quali e' stato inoltrato all'Inail elenco complessivo dei relativi codici fiscali.

Questa autorizzazione e' subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- essere in possesso di delega scritta da parte di ogni datore di lavoro
- rispettare le modalita' di tenuta del Libro unico del lavoro
- comunicare all'Inail entro 30 giorni, per via telematica
 - la formalizzazione dell'incarico da parte di un nuovo datore di lavoro
 - la cessazione dell'incarico nei confronti di uno dei datori di lavoro gia' noti all'Istituto
- procedere alla corretta elaborazione delle registrazioni obbligatorie.

La mancata osservanza delle sopraindicate condizioni comporta la sospensione o la revoca immediate della presente autorizzazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
 (dr. Fernando Giannoni)

Fig. 4g

Tipologia Autorizzazione: Più Categorie di Lavoratori Numero Autorizzazione: 30
 Note Tipologia Autorizzazione:

INAIL Istituto Nazionale Assicurazione	<h3>Numerazione Unitaria Libro Unico</h3>
---	---

Codice Cliente	Ragione Sociale	Stampa	Delega Tenuta
48000025	AAAAAAAAAAAAAAAA	Laser	No

Fig. 5g