



---

# Applicazione

# USURANTI

*Manuale utente*

---

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

# **INDICE**

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Le funzionalità .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Nuova Comunicazione.....</b>	<b>5</b>
3.1.1 Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011) .....	6
3.1.2 Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011) .....	10
3.1.3 Monitoraggio Lavoro Notturno .....	14
3.1.4 Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011) .....	19
3.1.5 Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011) .....	23
<b>4. Richiedere Assistenza .....</b>	<b>28</b>

## 1. Introduzione

Il D.lgs. n. 67/2011 ha previsto, per gli addetti a lavorazioni particolarmente faticose e pesanti, di usufruire di un accesso anticipato al pensionamento. Le lavorazioni oggetto di questo beneficio sono i lavori usuranti di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 19 maggio 1999.

I lavoratori coinvolti da questo tipo di lavorazioni particolarmente faticose e pesanti possono accedere al pensionamento anticipato con le modalità indicate nel Decreto Interministeriale del 20 settembre 2011, modificato dal Decreto Interministeriale del 20 settembre 2017.

Con riguardo a questi lavori, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di riferimento e ai competenti istituti previdenziali.

Per avviare la comunicazione, i datori dovranno compilare il modello LAV\_US, disponibile online sul portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che il sistema metterà poi a disposizione degli enti sopra citati (indicazioni operative: Nota direttoriale del 28 novembre 2011).

Le comunicazioni attraverso il modello LAV\_US sono di diverso tipo:

- Inizio lavoro a catena
- Lavoro usurante D.M. 1999
- Lavoro usurante notturno
- Lavoro usurante a catena
- Lavoro usurante autisti

Per effettuare le comunicazioni bisogna:

- autenticarsi al portale Servizi Lavoro
- compilare online il modello LAV\_US

Il modello, nella sezione “Elenco delle unità produttive in cui si svolgono le attività”, chiede di inserire il numero indicativo di lavoratori impegnati nelle attività in questione. In questo conteggio è necessario includere anche eventuali lavoratori in somministrazione (sono infatti le imprese utilizzatrici ad essere pienamente a conoscenza delle attività svolte dai lavoratori).

In caso di processi produttivi in serie o in “linea catena” (attività ripetute e costanti dello stesso ciclo lavorativo, controllo computerizzato delle linee di produzione, etc. come indicato dal decreto legislativo 21 aprile 2011, n. 67 all'art. 1 comma 1 lettera c), è necessario comunicare lo svolgimento delle lavorazioni entro trenta giorni dall'inizio delle attività.

La sanzione amministrativa per la mancata comunicazione va da 500 a 1.500 euro. Nel caso di lavori notturni (svolti in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici), la mancata comunicazione annuale prevede la sanzione amministrativa da 500 a 1.500 euro.

Per adempiere agli obblighi previsti è necessario indicare, per ogni dipendente, il numero dei giorni di lavoro notturno svolti.

Ai fini del monitoraggio, per tutte le lavorazioni usuranti è necessaria una comunicazione annuale che i datori di lavoro devono effettuare entro il 31 marzo di ogni anno in riferimento all'annualità precedente, come specificato nella Nota direttoriale del 28 novembre 2011.

## 2. Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicazione “**USURANTI**” è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link:  
<https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Dopo aver cliccato sull'icona “**USURANTI**”, selezionare il profilo (Azienda) per cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato “**Scegli per chi intendi operare**”.



Successivamente, si visualizzerà la schermata di seguito:



Per comunicare i lavori usuranti è disponibile la procedura online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Ai sensi del D.Lgs. 21 aprile 2011, n. 67, il datore di lavoro è tenuto a dare comunicazione telematica di tali tipologie di lavoro, compilando il modello LAV\_US che il sistema metterà poi a disposizione dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di riferimento e dei competenti istituti previdenziali. Le comunicazioni attraverso il modello LAV\_US sono di diverso tipo: Lavori particolarmente usuranti; Lavori notturni; Lavorazioni "linea a catena"; Conducenti di veicoli; di capienza complessiva non inferiore a 9 posti, adibiti a servizio pubblico di trasporto collettivo. Ai fini del monitoraggio, per tutte le lavorazioni usuranti è necessaria una comunicazione annuale che i datori di lavoro devono effettuare entro il 31 marzo di ogni anno in riferimento all'annualità precedente, come specificato nella Nota direttoriale del 28 novembre 2011.

ENTRA



URP  
online  
[www.urponline.lavoro.gov.it](http://www.urponline.lavoro.gov.it)

Cliccare sul pulsante “**Entra**” per procedere.

### 3. Le funzionalità

Accedendo all'applicazione "USURANTI" si visualizzerà la schermata di seguito:

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Ricerca Comunicazione**: A blue button.
- O Ricerca Avanzata**: A white button.
- Per Codice Comunicazione**: A white button.
- Protocollata**: A dropdown menu with options **Si** (selected) and **No**.
- Data Modifica**: Two date input fields labeled "Da" and "A", both showing "GG/MM/AAAA".
- Tipo Modulo**: A dropdown menu.
- Anno Riferimento**: A dropdown menu with a tooltip: "Disponibile con filtro Tipo Modulo di tipo Monitoraggio".
- NUOVA COMUNICAZIONE**: A green button with a plus sign.
- CERCA**: A green button with a magnifying glass icon.

Sarà possibile:

1. Eseguire una Ricerca:
  - **Avanzata** (di default): inserire i filtri di ricerca presenti (Protocollata SI/NO, Data Modifica Da/A, Tipo Modulo, Anno Riferimento) e cliccare su "**Cerca**".
  - **Per Codice Comunicazione**: inserire il codice della Comunicazione e cliccare su "**Cerca**".
2. Inviare una nuova comunicazione cliccando sul pulsante "**NUOVA COMUNICAZIONE**".

#### 3.1 Nuova Comunicazione

La selezione del pulsante "NUOVA COMUNICAZIONE" permetterà di visualizzare i moduli per cui si desidera inviare una nuova comunicazione.

The screenshot shows a list of modules under the heading "Moduli":

- Inizio Lavoro a Catena** (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Lavoro Notturno**
- Monitoraggio Lavoro a Catena** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Autisti** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

In dettaglio:

1. **Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)**
2. **Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**
3. **Monitoraggio Lavoro Notturno**
4. **Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**
5. **Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**

Per procedere, cliccare sul modulo per cui si desidera inviare la comunicazione.

### 3.1.1 Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo “Inizio Lavoro a Catena (art.5, comma 2, d.lgs. n.67/2011) si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione | campi indicati con asterisco sono obbligatori

[HOME PAGE](#)

**Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 67/2011)**

**Datore Lavoro**

Denominazione	██████████
Codice Ateco *	Seleziona un codice Ateco...
C.F. / P.Iva	████████████████
Comune Sede Legale	██████████
Indirizzo Sede Legale	██████████
Iscrizione CCIAA N	██████████
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	██████████

**SALVA E CONTINUA ➔**

In dettaglio:

**Denominazione:** indica la denominazione dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Codice Ateco\*:** indica il Codice Ateco dell’azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

**C.F. / P.Iva:** indica il Codice Fiscale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

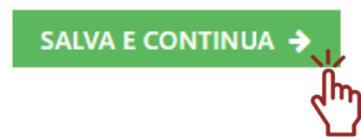
**Comune Sede Legale:** indica il Comune della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Indirizzo Sede Legale:** indica l’indirizzo della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Iscrizione CCIAA N:** indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

**Iscrizione Albo Imprese Artigiane:** indica il numero di iscrizione all’Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

- **Dati INPS**

**Dati INPS**

Codice Statistico Contributivo 1	<input type="text"/>
Codice Statistico Contributivo 2	<input type="text"/>
Codice di Autorizzazione (CA)	<input type="text"/>
In possesso di matricole INPS *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Matricole Inps *	<input type="text"/> <b>+ AGGIUNGI</b>
Nessuna matricola inserita	

In dettaglio:

**Codice Statico Contributivo 1:** indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice Statico Contributivo 2:** indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice di Autorizzazione (CA):** indicare il valore del codice di autorizzazione

**In possesso di matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola Inps\*:** indicare la matricola Inps poi cliccare su “**AGGIUNGI**”. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando “AGGIUNGI”) e/o eliminarle, cliccando sul pulsante “**ELIMINA**” che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

Matricole Inps *	<input type="text"/>	<b>+ AGGIUNGI</b>
0000000000		<b>ELIMINA</b>

- **Dati INAIL**

**Dati INAIL**

In possesso di matricola INAIL *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Matricola *	<input type="text"/>

In dettaglio:

**In possesso di matricola INAIL\*:** \*: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola\*:** indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati Altro Ente**

**Dati Altro Ente**

Nome Ente	<input type="text"/>
Codice Ente Previdenziale	<input type="text"/>

In dettaglio:

**Nome Ente:** \*: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

**Codice Ente Previdenziale:** indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

- **Unità Produttive**

**Unità Produttive**

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori
Nessuna risultato trovato					
<input type="button"/> < <input type="button"/> > <input type="button"/>					

**CARICA DA CSV** **+ AGGIUNGI**

Mostra 10 elementi per pagina

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante “**AGGIUNGI**”.

Comparirà il pop-up di seguito:

**Unità Produttiva**

<b>Comune *</b>	<input type="text"/> Seleziona un comune...
<b>Indirizzo *</b>	<input type="text"/>
<b>In possesso di Matricola INPS *</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Sede INPS *</b>	<input type="text"/>
<b>In possesso di Matricola INAIL *</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Cliente Inail *</b>	<input type="text"/>
<b>Data Inizio Attività *</b>	<input type="text"/> GG/MM/AAAA
<input type="button"/> ANNULLA <input style="background-color: green; color: white; font-weight: bold;" type="button"/> SALVA	

In dettaglio:

**Comune\***: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

**Indirizzo\***: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

**In possesso di Matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS\***

**Codice Sede INPS\***: indicare il codice della sede INPS

**In possesso di Matricola INAIL\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail\***

**Codice Cliente Inail\***: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive							
						<a href="#">CARICA DA CSV</a>	<a href="#">+ AGGIUNGI</a>
Mostra 10 elementi per pagina							
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori		
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	 	

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Lavoratori		
Mostra 10 elementi per pagina		
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Nessuna risultato trovato		

Cliccare su "**AGGIUNGI**".

Lavoratore

Nome \*

Cognome \*

Codice Fiscale \*

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su "**SALVA**". Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante [TORNA ALLA COMUNICAZIONE](#) in alto a sinistra della pagina.

**NB:** è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su "**CARICA DA CSV**").

- **Dati Invio**

**Dati Invio**

Codice Fiscale Delegato [REDACTED]  
Email Delegato [REDACTED]

SALVA IN BOZZA | INVIA ➔

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su “**INVIA**”.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su “**SALVA IN BOZZA**”.

### 3.1.2 Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo “Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)” si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione I campi indicati con asterisco sono obbligatori

HOME PAGE

Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

**Datore Lavoro**

Denominazione [REDACTED]  
Codice Ateco\* Seleziona un codice Ateco...  
C.F. / P.Iva [REDACTED]  
Comune Sede Legale [REDACTED]  
Indirizzo Sede Legale [REDACTED]  
Iscrizione CCIAA N [REDACTED]  
Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]

SALVA E CONTINUA ➔

In dettaglio:

**Denominazione:** indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Codice Ateco\*:** indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

**C.F. / P.Iva:** indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Comune Sede Legale:** indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Indirizzo Sede Legale:** indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Iscrizione CCIAA N:** indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

**Iscrizione Albo Imprese Artigiane:** indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

**Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

<b>Dati Comunicazione</b>	
Anno Riferimento * 2019	
<b>Datore Lavoro</b>	
Denominazione	[REDACTED]
Codice Ateco *	46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante
C.F. / P.Iva	[REDACTED]
Comune Sede Legale	[REDACTED]
Indirizzo Sede Legale	[REDACTED]
Iscrizione CCIAA N	1555555555555555
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	5555555555555555
<b>Dati INPS</b>	
Codice Statistico Contributivo 1	[REDACTED]
Codice Statistico Contributivo 2	[REDACTED]
Codice di Autorizzazione (CA)	[REDACTED]
In possesso di matricole INPS *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Matricole Inps *	[REDACTED] <b>+ AGGIUNGI</b>
Nessuna matricola inserita	
<b>Dati INAIL</b>	
In possesso di matricola INAIL *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Matricola *	[REDACTED]
<b>Dati Altro Ente</b>	
Nome Ente	[REDACTED]
Codice Ente Previdenziale	[REDACTED]

In dettaglio:

- **Dati INPS**

**Codice Statico Contributivo 1:** indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice Statico Contributivo 2:** indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice di Autorizzazione (CA):** indicare il valore del codice di autorizzazione

**In possesso di matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola Inps\*:** indicare la matricola Inps poi cliccare su "**AGGIUNGI**". Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "**ELIMINA**" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

Matricole Inps*	+ AGGIUNGI
0000000000	ELIMINA

- **Dati Inail**

**In possesso di matricola INAIL\***: \*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola\*:** indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

**Nome Ente:** \*: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

**Codice Ente Previdenziale:** indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà le seguenti sezioni:

Unità Produttive					
<input type="button" value="CARICA DA CSV"/> <input type="button" value="+ AGGIUNGI"/>					
Mostra <input type="text" value="10"/> elementi per pagina					
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Lavoratori	
Nessuna risultato trovato					

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante "**AGGIUNGI**".

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

**Unità Produttiva**

<b>Comune*</b>	Selezione un comune...
<b>Indirizzo*</b>	
<b>In possesso di Matricola INPS*</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Sede INPS*</b>	
<b>In possesso di Matricola INAIL*</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Cliente Inail*</b>	
<b>Data Inizio Attività*</b> GG/MM/AAAA	

**ANNULLA** **SALVA**

In dettaglio:

**Comune\***: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

**Indirizzo\***: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

**In possesso di Matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS\***

**Codice Sede INPS\***: indicare il codice della sede INPS

**In possesso di Matricola INAIL\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail\***

**Codice Cliente Inail\***: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

**Unità Produttive**

						<b>CARICA DA CSV</b>	<b>+ AGGIUNGI</b>
Mostra 10 elementi per pagina							
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori		
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0		

Pagina 1 di 1 (1 elementi totali) < < 1 > >>

Sarà qui possibile accedere alla Gestione dei lavoratori, alla modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione cliccando sulle icone dedicate.

**NB:** è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su "**CARICA DA CSV**").

- **Dati Invio**

**Dati Invio**

Codice Fiscale Delegato [REDACTED]  
Email Delegato [REDACTED]

SALVA IN BOZZA INVIA

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su “**INVIA**”.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su “**SALVA IN BOZZA**”.

### 3.1.3 Monitoraggio Lavoro Notturno

Selezionando il modulo Monitoraggio Lavoro Notturno si visualizzerà la schermata di seguito.

**HOME PAGE**

**Monitoraggio Lavoro Notturno**

**Datore Lavoro**

Denominazione [REDACTED]  
Codice Ateco\*   
C.F. / P.Iva [REDACTED]  
Comune Sede Legale [REDACTED]  
Indirizzo Sede Legale [REDACTED]  
Iscrizione CCIAA N [REDACTED]  
Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]

SALVA E CONTINUA

In dettaglio:

**Denominazione:** indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Codice Ateco\*:** indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

**C.F. / P.Iva:** indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Comune Sede Legale:** indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Indirizzo Sede Legale:** indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Iscrizione CCIAA N:** indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

**Iscrizione Albo Imprese Artigiane:** indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.

**SALVA E CONTINUA →**



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

[HOME PAGE](#)

### Monitoraggio Lavoro Notturno

**Dati Comunicazione**

Anno Riferimento \* 2019

**Datore Lavoro**

Denominazione [REDACTED]  
Codice Ateco \* 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante  
C.F. / P.Iva [REDACTED]  
Comune Sede Legale [REDACTED]  
Indirizzo Sede Legale [REDACTED]  
Iscrizione CCIAA N [REDACTED]  
Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]

**Dati INPS**

Codice Statistico Contributivo 1 [REDACTED]  
Codice Statistico Contributivo 2 [REDACTED]  
Codice di Autorizzazione (CA) [REDACTED]  
In possesso di matricole INPS \*  Si  No  
Matricole Inps \* [REDACTED] **+ AGGIUNGI**  
Nessuna matricola inserita

**Dati INAIL**

In possesso di matricola INAIL \*  Si  No  
Matricola \* [REDACTED]

**Dati Altro Ente**

Nome Ente [REDACTED]  
Codice Ente Previdenziale [REDACTED]

In dettaglio:

- **Dati INPS**

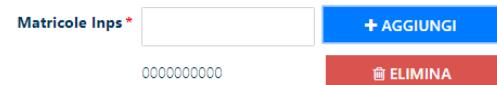
**Codice Statico Contributivo 1:** indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice Statico Contributivo 2:** indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice di Autorizzazione (CA):** indicare il valore del codice di autorizzazione

**In possesso di matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola Inps\***: indicare la matricola Inps poi cliccare su "**AGGIUNGI**". Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "**ELIMINA**" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.



- **Dati Inail**

**In possesso di matricola INAIL\***: \*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola\***: indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

**Nome Ente**: \*: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

**Codice Ente Previdenziale**: indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:



- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante "**AGGIUNGI**".

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

**Unità Produttiva**

<b>Comune *</b>	<input type="text" value="Seleziona un comune..."/>
<b>Indirizzo *</b>	<input type="text"/>
<b>In possesso di Matricola INPS *</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Sede INPS *</b> <input type="text"/>	
<b>In possesso di Matricola INAIL *</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
<b>Codice Cliente Inail *</b> <input type="text"/>	
<b>Data Inizio Attività *</b> <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	
<b>ANNULLA</b>	<b>SALVA</b>

In dettaglio:

**Comune\***: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

**Indirizzo\***: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

**In possesso di Matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS\***

**Codice Sede INPS\***: indicare il codice della sede INPS

**In possesso di Matricola INAIL\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail\***

**Codice Cliente Inail\***: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

**Unità Produttive**

Unità Produttive						
<b>Indirizzo</b> <b>Comune</b> <b>INPS / Altro Ente</b> <b>INAIL / Altro Ente</b> <b>Data Inizio Attività</b> <b>Lavoratori</b> <b>Azioni</b>						
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la Gestione dei Lavoratori si visualizzerà:

The screenshot shows a table header with columns: Cognome, Nome, and Codice Fiscale. Below the header, there is a message: "Nessuna risultato trovato". At the top right, there are three buttons: "CARICA DA CSV" (blue), "+ AGGIUNGI" (red), and "ELIMINA TUTTI" (orange).

Cliccare su “AGGIUNGI”.

The screenshot shows a form titled "Lavoratore" with three input fields: "Nome" (Name), "Cognome" (Surname), and "Codice Fiscale" (Tax Code). Below the fields are two buttons: "ANNULLA" (Cancel) and "SALVA" (Save).

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su “SALVA”. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

**NB:** è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su “CARICA DA CSV”).

- **Dati Invio**

The screenshot shows a section titled "Dati Invio" with two fields: "Codice Fiscale Delegato" (Delegated Tax Code) and "Email Delegato" (Delegated Email). Below the fields are two buttons: "SALVA IN BOZZA" (Save Draft) and "INVIA" (Send).

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l’invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all’autenticazione eseguita per l’accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su “INVIA”.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su “SALVA IN BOZZA”.

### 3.1.4 Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo “Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)” si visualizzerà la schermata di seguito.

[HOME PAGE](#)

#### Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

---

**Datore Lavoro**

Denominazione	VCNT CHOCOLATO
Codice Ateco *	Selezione un codice Ateco...
C.F. / P.Iva	12345678901234567890
Comune Sede Legale	██████████
Indirizzo Sede Legale	██████████
Iscrizione CCIAA N	██████████
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	██████████

**SALVA E CONTINUA →**

In dettaglio:

**Denominazione:** indica la denominazione dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Codice Ateco\*:** indica il Codice Ateco dell’azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

**C.F. / P.Iva:** indica il Codice Fiscale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Comune Sede Legale:** indica il Comune della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Indirizzo Sede Legale:** indica l’indirizzo della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Iscrizione CCIAA N:** indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

**Iscrizione Albo Imprese Artigiane:** indica il numero di iscrizione all’Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

[HOME PAGE](#)

**Monitoraggio Lavoro a Catena** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

**Dati Comunicazione**

Anno Riferimento \* 2019

**Datore Lavoro**

Denominazione FORMAGGIO SRL  
Codice Ateco \* 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante  
C.F. / P.Iva 00000000000  
Comune Sede Legale AGNO - BACOLI  
Indirizzo Sede Legale VIA DELLA LIBERTÀ, 1  
Iscrizione CCIAA N  
Iscrizione Albo Imprese Artigiane

**Dati INPS**

Codice Statistico Contributivo 1  
Codice Statistico Contributivo 2  
Codice di Autorizzazione (CA)  
In possesso di matricola INPS\*  Si  No  
Matricole Inps\*  + AGGIUNGI  
Nessuna matricola inserita

**Dati INAIL**

In possesso di matricola INAIL\*  Si  No  
Matricola\*

**Dati Altro Ente**

Nome Ente   
Codice Ente Previdenziale

In dettaglio:

- **Dati INPS**

**Codice Statico Contributivo 1:** indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice Statico Contributivo 2:** indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice di Autorizzazione (CA):** indicare il valore del codice di autorizzazione

**In possesso di matricola INPS\*:** indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola Inps\***: indicare la matricola Inps poi cliccare su “**AGGIUNGI**”. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando “**AGGIUNGI**”) e/o eliminarle, cliccando sul pulsante “**ELIMINA**” che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

- **Dati Inail**

**In possesso di matricola INAIL\***: \*: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola\***: indicare la matricola attribuita dall’INAIL.

- **Dati altro Ente**

**Nome Ente**: \*: indicare l’Ente previdenziale cui l’azienda risulta iscritta.

**Codice Ente Previdenziale**: indicare il relativo codice dell’Ente previdenziale cui l’azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l’azienda svolge le attività indicate nell’articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell’allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante “**AGGIUNGI**”.

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

In dettaglio:

**Comune\***: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

**Indirizzo\***: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

**In possesso di Matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS\***

**Codice Sede INPS\***: indicare il codice della sede INPS

**In possesso di Matricola INAIL\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail\***

**Codice Cliente Inail\***: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive						
<span style="float: right;">CARICA DA CSV</span> <span style="float: right;">+ AGGIUNGI</span>						
Mostra 10 elementi per pagina						
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<span style="color: red; border: 2px solid red; padding: 2px;">MODIFICA</span> <span style="color: red; border: 2px solid red; padding: 2px;">ELIMINA</span>

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Lavoratori		
<span style="float: right;">CARICA DA CSV</span> <span style="float: right;">+ AGGIUNGI</span> <span style="float: right;">ELIMINA TUTTI</span>		
Mostra 10 elementi per pagina		
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Nessuna risultato trovato		

Cliccare su "**AGGIUNGI**".

Lavoratore

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
<span style="float: right;">ANNULLA</span> <span style="float: right;">SALVA</span>	

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su "**SALVA**". Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante ← TORNA ALLA COMUNICAZIONE in alto a sinistra della pagina.

**NB:** è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su "**CARICA DA CSV**").

#### • Dati Invio

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su "**INVIA**".

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su “**SALVA IN BOZZA**”.

### **3.1.5 Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**

Selezionando il modulo “Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)” si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione I campi indicati con asterisco sono obbligatori

[HOME PAGE](#)

## Monitoraggio Autisti (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

### Datore Lavoro

Denominazione [REDACTED]

Codice Ateco \* [REDACTED] Seleziona un codice Ateco...

C.F. / Piva [REDACTED]

Comune Sede Legale [REDACTED]

Indirizzo Sede Legale [REDACTED]

Iscrizione CCIAA N [REDACTED]

Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]

SALVA E CONTINUA ➔

In dettaglio:

**Denominazione:** indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Codice Ateco\***: indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

**C.F. / P.Iva:** indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

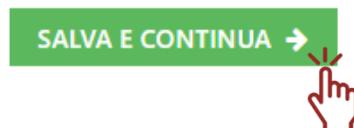
**Comune Sede Legale:** indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Indirizzo Sede Legale:** indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

**Iscrizione CCIAA N:** indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

**Iscrizione Albo Imprese Artigiane:** indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

**Monitoraggio Autisti** (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

<b>Dati Comunicazione</b>	
Anno Riferimento *	2019
<b>Datore Lavoro</b>	
Denominazione	NUCLEO CHILO
Codice Ateco *	46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante
C.F. / P.Iva	ITZ22P1V50M00000000
Comune Sede Legale	ACQUAPEDRA
Indirizzo Sede Legale	NUCLEO CHILO
Iscrizione CCIAA N	00000000000000000000
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	00000000000000000000
<b>Dati INPS</b>	
Codice Statistico Contributivo 1	[ ]
Codice Statistico Contributivo 2	[ ]
Codice di Autorizzazione (CA)	[ ]
In possesso di matricole INPS *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Matricole Inps *	[ ]
<b>+ AGGIUNGI</b>	
Nessuna matricola inserita	
<b>Dati INAIL</b>	
In possesso di matricola INAIL *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Matricola *	[ ]
<b>Dati Altro Ente</b>	
Nome Ente	[ ]
Codice Ente Previdenziale	[ ]

In dettaglio:

- **Dati INPS**

**Codice Statico Contributivo 1:** indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice Statico Contributivo 2:** indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

**Codice di Autorizzazione (CA):** indicare il valore del codice di autorizzazione

**In possesso di matricola INPS\*:** indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola Inps\*:** indicare la matricola Inps poi cliccare su "**AGGIUNGI**". Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "**ELIMINA**" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

The screenshot shows a user interface for managing INPS registration numbers. At the top, there is a text input field with the placeholder "Matricole Inps\*" and a value of "0000000000". To the right of the input field are two buttons: a blue "AGGIUNGI" button and a red "ELIMINA" button. The "ELIMINA" button has a trash icon.

- **Dati Inail**

**In possesso di matricola INAIL\*:** \*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\***

**Matricola\*:** indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

**Nome Ente:** \*: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

**Codice Ente Previdenziale:** indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:

The screenshot shows a table titled "Unità Produttive". The table has five columns: "Indirizzo", "Comune", "INPS / Altro Ente", "INAIL / Altro Ente", and "Lavoratori". Above the table, there is a message: "Mostra 10 elementi per pagina" and a "CARICA DA CSV" button. Below the table, a message says "Nessuna risultato trovato". At the bottom, there are navigation buttons: <<, <, >, >>.

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante "**AGGIUNGI**".

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

**Unità Produttiva**

Comune*	Selezione un comune...
Indirizzo*	
In possesso di Matricola INPS*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Codice Sede INPS*	
In possesso di Matricola INAIL*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Codice Cliente Inail*	
Data Inizio Attività*	GG/MM/AAAA

**ANNULLA** **SALVA**

In dettaglio:

**Comune\***: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

**Indirizzo\***: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

**In possesso di Matricola INPS\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS\***

**Codice Sede INPS\***: indicare il codice della sede INPS

**In possesso di Matricola INAIL\***: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)\*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail\***

**Codice Cliente Inail\***: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

**Unità Produttive**

Unità Produttive						<b>CARICA DA CSV</b>	<b>+ AGGIUNGI</b>
						Mostra 10 elementi per pagina	
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori		
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0		

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

**Lavoratori**

Lavoratori			<b>CARICA DA CSV</b>	<b>+ AGGIUNGI</b>	<b>ELIMINA TUTTI</b>
			Mostra 10 elementi per pagina		
Cognome	Nome	Codice Fiscale			
Nessuna risultato trovato					

Cliccare su "**AGGIUNGI**".

Lavoratore

Nome \*

Cognome \*

Codice Fiscale \*

ANNULLA SALVA

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su “**SALVA**”. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

**NB:** è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su “**CARICA DA CSV**”).

- **Dati Invio**

Dati Invio

Codice Fiscale Delegato

Email Delegato

SALVA IN BOZZA INVIÀ

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l’invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all’autenticazione eseguita per l’accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su “**INVIA**”.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su “**SALVA IN BOZZA**”.

## 4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, puoi contattare l'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Comunicazioni Telematiche" e la sottocategoria richiesta "Usuranti".

*FINE DEL DOCUMENTO*