

INAIL

Richiesta Modulo PD-DA1

Manuale Utente

V.2.0

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE
Ufficio Sviluppo ed Esercizio dei
Servizi Digitali

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	3
3.	MODELLO PDDA1	6
4.	VISUALIZZA FAQ	16

1. INTRODUZIONE

Il servizio consente ai rappresentanti autorizzati di un'azienda, ai consulenti/intermediari e ai lavoratori autonomi, di comunicare all'Inail i dati del lavoratore che si sposta, risiede o soggiorna in uno Stato membro dell'Unione Europea diverso da quello in cui è assicurato, e di richiedere l'emissione del modulo PD DA1.

Il documento PD DA1 dà diritto alla copertura sanitaria in caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale nello Stato membro dell'Unione Europea.

La richiesta del modulo PD DA1, una volta acquisita dal sistema, viene inviata tramite e-mail sia alla sede Inail competente, sia alla ditta di riferimento.

A seguito dell'approvazione da parte della sede di competenza, la ditta riceve, tramite PEC, il modulo PD DA1 in formato digitale.

2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

L'accesso all'applicazione online è disponibile per tutte le aziende assicurate dall'Istituto e per i relativi intermediari.

L'utente può accedere all'applicazione '**Richiesta Modulo PD-DA1**' tramite il portale istituzionale www.inail.it, selezionando in alto a destra la voce "**ACCEDI AI SERVIZI ONLINE**" e inserendo le proprie credenziali nel modulo di accesso.

Dopo aver selezionato il profilo di interesse, l'utente viene reindirizzato alla propria home page (MyInail).

Da qui, cliccando sul pulsante "**Accedi alla lista dei servizi**" (*Figura 1 MyInail*), è possibile cercare il servizio '**Modulo PD-DA1**' e accedere al relativo link (*Figura 2 Ricerca servizio*).

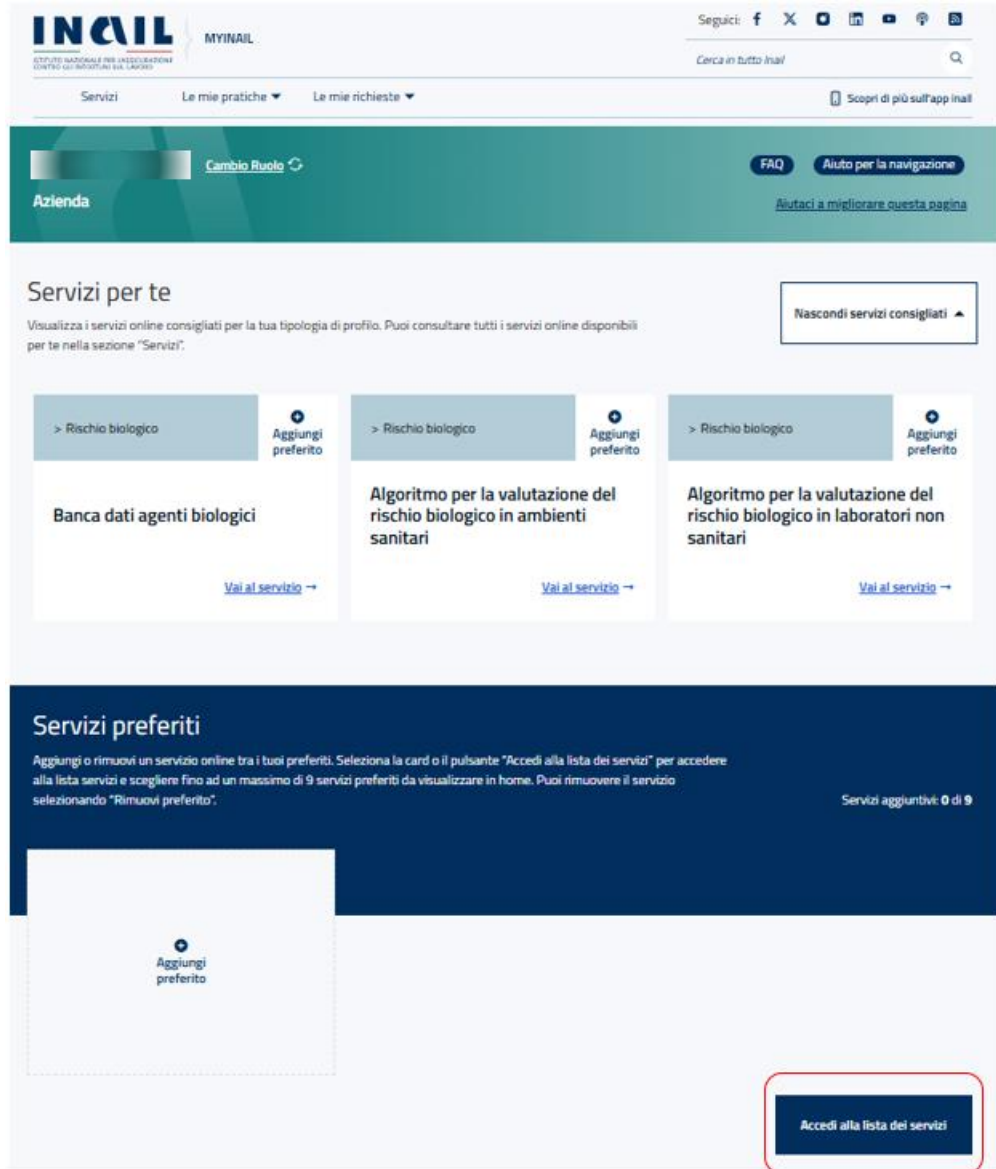


Figura 1 MyInail

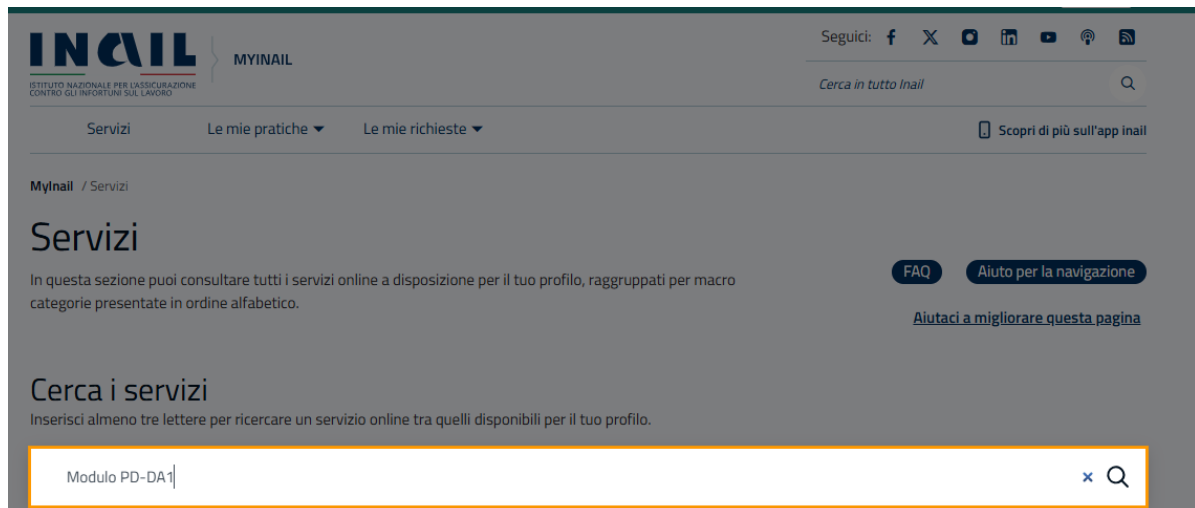


Figura 2 Ricerca servizio

L'utente accede alla home page (Figura 3 Pagina iniziale) che contiene una breve descrizione del servizio. Nel menu laterale sono presenti tre sezioni:

- **Homepage PDDA1:** consente di tornare in qualsiasi momento alla pagina iniziale.
- **Modello PDDA1:** consente di compilare la richiesta del modulo PD DA1 per uno o più lavoratori di una determinata ditta.
- **FAQ:** consente di visualizzare le domande più frequenti con le relative risposte.

È inoltre presente un menu a tendina per la scelta della lingua di visualizzazione dell'applicazione (Italiano/English).



Figura 3 Pagina iniziale

3. MODELLO PDDA1

Selezionando la sezione **Modello PDDA1**, nel caso di ditta o di intermediario che operi per una sola ditta, viene visualizzata direttamente la pagina per l'inserimento dei dati della richiesta.

Nel caso in cui, invece, l'utente sia un intermediario che opera per più ditte, viene inizialmente visualizzato l'elenco delle ditte di competenza, dal quale occorre selezionare quella di interesse.

Di seguito un esempio della pagina visualizzata, nella quale è possibile inserire i dati richiesti (Figura 4 Inserimento dati e Figura 5 Completamento dati e invio modulo):

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI
CENTRO DEL TERRITORIO DEL LAVORO

BLOCCO ABBAGNATO | Consulente

ESCI

Mylmail

← Torna alla Home

← Homepage PDDA1

> Modello PDDA1

? FAQ

RICHIESTA MODULO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

SEDE INAIL DI COMPETENZA: 24400 - ROMA CENTRO

AZIENDA

Codice cliente

Ragione sociale

Sede legale

Provincia

Cap

Comune

Cod. fiscale/Partita iva

Posta elettronica certificata (PEC)*

DIPENDENTE/AUTONOMO

Tipologia lavoratore*

Codice fiscale*

RICERCA DIPENDENTE

Effettuando la "Ricerca" acconsenti all'utilizzo dei servizi di ricerca dei dati già in possesso della Pubblica Amministrazione, in caso contrario procedi con la compilazione manuale.

Nome*

Cognome*

Data di nascita*

Figura 4 Inserimento dati anagrafici lavoratore

The image shows a web form for 'RICHIESTA MODULO PD-DA1'. It is divided into several sections:

- RESIDENZA:** Fields for 'Indirizzo*', 'Civico*', 'Provincia*' (dropdown), 'Comune*' (dropdown), and 'Cap*' (dropdown).
- PERIODO RICHIESTO:** Fields for 'Da*' (date format gg/mm/aaaa), 'A*' (date format gg/mm/aaaa), and 'Paese di destinazione del lavoratore*' (dropdown with 'AUSTRIA' selected).
- DOMICILIO DESTINAZIONE DEL LAVORATORE:** Fields for 'Via', 'Città', and 'Cod. Postale'.
- Pat*:** A dropdown menu with the value '22171083' selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Aggiungi dipendente' and 'Invia modulo'.

Figura 5 Completamento dati e invio modulo

La pagina è composta da più sezioni separate. Nella prima sezione sono riportati i dati dell'azienda.

AZIENDA					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
Codice cliente	Identificativo con cui la ditta è riconosciuta da Inail.			Si	Si
Ragione Sociale	Denominazione della ditta			Si	Si

AZIENDA					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
Sede Legale	Indirizzo della Sede Legale della ditta			Si	Si
C.A.P.	Codice Avviamento Postale della Sede Legale della ditta			Si	Si
Comune	Comune della Sede Legale della ditta			Si	Si
Provincia	Provincia della Sede Legale della ditta			Si	Si
Codice Fiscale/ Partita Iva	Codice Fiscale o partita Iva della ditta			Si	Si
Posta elettronica certificata (PEC)	Indirizzo di Posta elettronica certificata della Ditta (preimpostato se valorizzato con una precedente richiesta)	Si	Testo	Si	No

Nella seconda sezione è possibile inserire i dati del dipendente o del lavoratore autonomo che si recherà all'estero per conto della ditta.

DIPENDENTE/LAVORATORE AUTONOMO					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
Tipologia lavoratore	Consente di scegliere se si tratta di un dipendente o lavoratore autonomo	Si	Casella combinata	No	No
Codice Fiscale	Codice Fiscale del lavoratore (verrà controllata la validità del dato)	Si	Testo (16 caratteri)	No	No

<i>DIPENDENTE/LAVORATORE AUTONOMO</i>					
<i>Campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Tipo campo</i>	<i>Preimpostato</i>	<i>Protetto</i>
Nome	Nome del lavoratore	Si	Testo (max 20 caratteri)	No	No
Cognome	Cognome del lavoratore	Si	Testo (max 20 caratteri)	No	No
Data di nascita	Data di nascita del lavoratore, nel formato gg/mm/aaaa	Si	Data	No	No

Nella terza sezione è necessario inserire i dati di residenza del lavoratore.

<i>RESIDENZA</i>					
<i>Campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Tipo campo</i>	<i>Preimpostato</i>	<i>Protetto</i>
Indirizzo	Indirizzo di residenza del lavoratore	Si	Testo (max 50 caratteri)	No	No
Civico	numero civico della residenza del lavoratore	Si	Testo (max 5 caratteri)	No	No
Provincia	Provincia di residenza del lavoratore	Si	Casella combinata	No	No
Comune	Comune di residenza del lavoratore	Si	Casella combinata, contiene i comuni della provincia selezionata	No	Si, fino al momento della selezione della provincia

RESIDENZA					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
C.A.P.	Codice Avviamento Postale della residenza del lavoratore	Si	Casella combinata, contiene i C.A.P del comune selezionato	No	Si, fino al momento della selezione del comune

Nella quarta sezione è necessario inserire il periodo durante il quale il lavoratore presterà servizio all'estero.

PERIODO RICHIESTO					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
Da	Data inizio del periodo in cui si prevede che il lavoratore presterà servizio all'estero	Si	Data (formato gg/mm/aaa a)	No	No
A	Data fine del periodo in cui si prevede che il lavoratore presterà servizio all'estero	Si	Data (formato gg/mm/aaa a)	No	No
Paese di destinazione del lavoratore	Nazione nella quale l'operatore si recherà per conto della ditta	Si	Elenco a discesa	No	No

Nella quinta sezione è possibile inserire l'indirizzo di domicilio del lavoratore all'estero.

DOMICILIO DESTINAZIONE DEL LAVORATORE					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
Via	Via e numero civico dell'indirizzo di riferimento del lavoratore nel Paese di destinazione.	No	Testo (max 120 caratteri)	No	No
Città'	Città di riferimento del lavoratore nel Paese di destinazione	No	Testo (max 50 caratteri)	No	No
Cod. postale	Codice Postale di riferimento del lavoratore nel Paese di destinazione	No	Testo (max 20 caratteri)		

Nella sesta e ultima sezione è necessario selezionare la PAT di riferimento del lavoratore.

PAT					
Campo	Descrizione	Obbligatorio	Tipo campo	Preimpostato	Protetto
PAT	Numero di Posizione Amministrativa territoriale dell'unità produttiva della ditta a cui fa riferimento il lavoratore	Si	Elenco a discesa	No	No

Nella sezione della pagina relativa ai dati del lavoratore "DIPENDENTE/AUTONOMO", è presente il pulsante "**RICERCA DIPENDENTE**", che consente di recuperare in modo automatico i dati anagrafici e di residenza del lavoratore.

La ricerca può essere effettuata solo per i lavoratori dipendenti; pertanto, il pulsante si abilita esclusivamente quando il campo "Tipologia Lavoratore" è valorizzato con "Dipendente" e dopo l'inserimento del codice fiscale del lavoratore (*Figura 6 Ricerca Dipendente*).

Selezionando la funzione di **Ricerca**, l'utente acconsente all'utilizzo dei servizi di consultazione dei dati già in possesso della Pubblica Amministrazione.



DIPENDENTE/AUTONOMO

Tipologia lavoratore*

Codice fiscale*

RICERCA DIPENDENTE

Effettuando la "Ricerca" acconsenti all'utilizzo dei servizi di ricerca dei dati già in possesso della Pubblica Amministrazione, in caso contrario procedi con la compilazione manuale.

Nome*

Cognome*

Data di nascita*
(gg/mm/aaaa)

Figura 6 Ricerca Dipendente

Una volta avviata la funzione di **Ricerca Dipendente**, potrebbero comparire i seguenti messaggi di errore:

- **"Il codice fiscale inserito non risulta associato ad un dipendente della ditta. Non è possibile effettuare la ricerca."**

Il messaggio viene visualizzato nel caso in cui il codice fiscale inserito non risulti presente nelle comunicazioni di assunzione trasmesse dal Ministero del Lavoro all'INAIL per la ditta in esame. In tal caso, è necessario chiudere la finestra e procedere con l'inserimento manuale dei dati.

- **"Servizio non disponibile. Riprovare più tardi."**

Il messaggio compare in caso di temporanea indisponibilità del servizio di ricerca.

Se la verifica del codice fiscale del dipendente ha esito positivo, l'utente può scegliere se effettuare la ricerca in **Italia** (scelta consigliata in quanto la risposta è immediata) oppure in **altri Stati membri dell'Unione Europea** tramite il sistema Once-Only Technical System (**OOTS**) (Figura 7).

Il sistema OOTS consente il recupero dei dati già in possesso delle Pubbliche Amministrazioni dei Paesi UE, permettendo così la compilazione automatica delle informazioni necessarie all'espletamento del servizio.

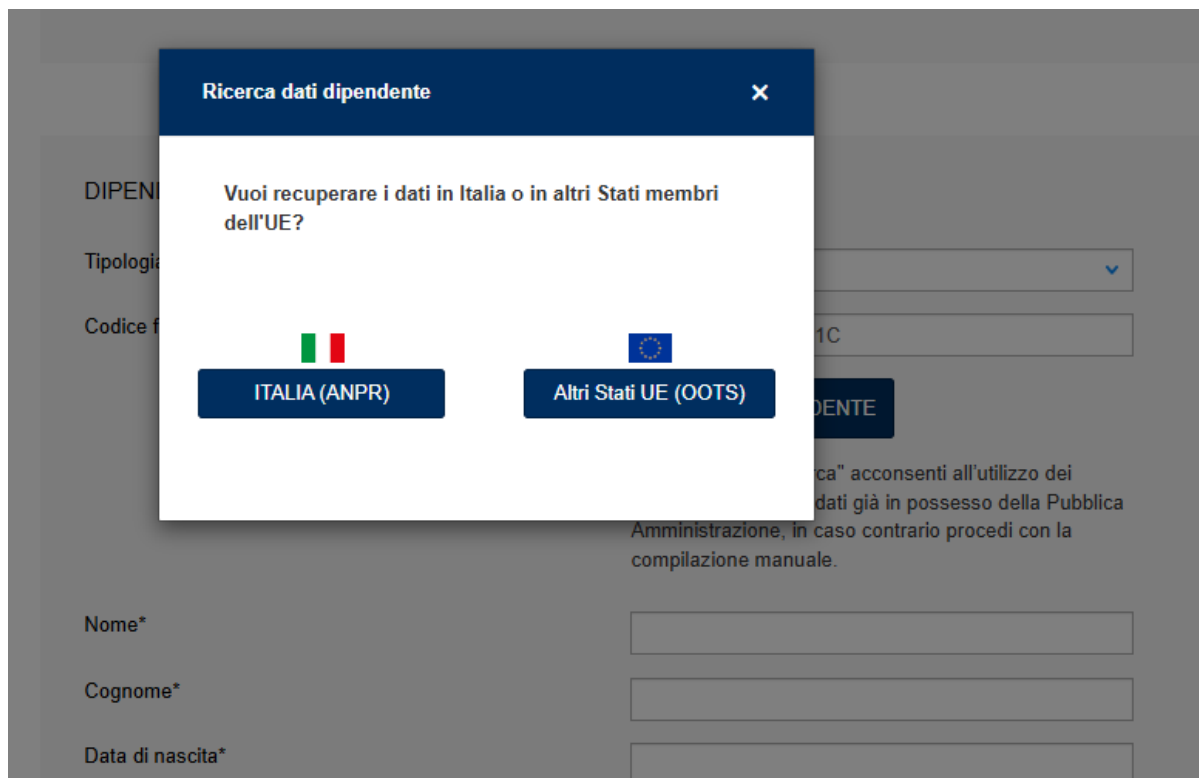


Figura 7 Recupero dati in Italia o in altri Stati UE

Effettuando la ricerca in **Italia**, il sistema interroga i dati presenti nell'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)** del Ministero dell'Interno. Se il servizio è disponibile, i dati anagrafici e di residenza vengono valorizzati automaticamente con le informazioni recuperate e l'utente può proseguire con la compilazione del modulo.

Se invece si effettua la ricerca tramite il sistema Once-Only Technical System (**OOTS**), l'utente deve selezionare il **Paese** in cui effettuare la ricerca dei dati di residenza (*Figura 8 Seleziona Paese di ricerca*) e selezionare il pulsante "**PROCEDI**".

Figura 8 Seleziona Paese di ricerca

Se i dati non sono disponibili, viene visualizzato un messaggio di errore (*Figura 9 Dati non disponibili*); in caso contrario, è necessario inserire i **dati anagrafici obbligatori** (*Figura 10 Dati anagrafici obbligatori*) per poter recuperare l'elenco degli **Enti** che, nel Paese selezionato, hanno reso disponibili i dati di residenza.

Figura 9 Dati non disponibili

Figura 10 Dati anagrafici obbligatori

Una volta compilati i dati obbligatori, l'utente seleziona l'**Ente** presso cui effettuare il recupero dei dati, premendo il pulsante **"RICERCA"** (Figura 11 *Enti disponibili per la ricerca*). I dati messi a disposizione vengono quindi acquisiti e l'utente ritorna automaticamente sul modulo **PD DA1** precompilato.

L'Ente che rende disponibili i dati potrebbe richiedere **informazioni aggiuntive** e prevedere l'accesso a un **portale esterno (Preview Portal)** per completare l'autenticazione, prima di consentire il recupero definitivo dei dati.

Certificato di residenza

Seleziona il Paese in cui desideri effettuare la ricerca.

Italia

Paese selezionato: IT

Per procedere con la ricerca occorre compilare i seguenti campi obbligatori:

DATI DIPENDENTE

Codice fiscale*

Nome*

Cognome*

Data di nascita*

Selezionando il tasto RICERCA confermi la richiesta di recupero dei dati presso l'Ente indicato.

DATI DA RECUPERARE	ENTE	PAESE/CITTÀ	
StP Certificato di residenza	Ministero dell'Interno	IT Roma	<input type="button" value="RICERCA"/>
StP Certificato di residenza	Agenzia per L'Italia Digitale	IT Roma	<input type="button" value="RICERCA"/>

Figura 11 Enti disponibili per la ricerca

Una volta compilati tutti i dati richiesti nel modulo PD DA1, è possibile procedere con una delle seguenti azioni:

Attivazione	Controlli preliminari	Azione
Pulsante <i>Aggiungi dipendente</i>	Devono essere stati inseriti tutti i dati obbligatori dei dipendenti presenti nella richiesta.	La pressione del pulsante consente di inserire la scheda di un nuovo lavoratore.

Attivazione	Controlli preliminari	Azione
Pulsante <i>Invia Modulo</i>	Devono essere stati inseriti tutti i dati obbligatori dei dipendenti presenti nella richiesta.	<p>La pressione del pulsante salva i dati e li invia, tramite posta elettronica, alla sede Inail competente e, per conoscenza, alla ditta stessa. Se l'operazione va a buon fine, viene visualizzato un messaggio di conferma; in caso contrario, viene mostrato un messaggio di errore.</p> <p>Può verificarsi il caso in cui il periodo di permanenza indicato nella richiesta si sovrapponga, anche parzialmente, a un altro già presente nel sistema per lo stesso lavoratore. In tal caso, il sistema chiede se si intende sostituire la richiesta precedente con la nuova. In caso di conferma, la vecchia richiesta viene archiviata e sostituita.</p>

4. VISUALIZZA FAQ

Selezionando la sezione "**FAQ**", viene visualizzata la pagina contenente le **Frequently Asked Questions** relative all'argomento PD DA1.

Viene mostrato un elenco in cui le domande sono visualizzate in grassetto e sottolineate, mentre le risposte sono riportate in testo normale.