

The logo for INAIL, consisting of the letters 'INAIL' in a bold, white, sans-serif font. Below the text is a horizontal line with three segments: green on the left, white in the middle, and red on the right, representing the Italian flag.

BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI MANUALE UTENTE

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE

Versione 2.1

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Indice del documento

1. GENERALITA'	6
1.1. Tabella delle Versioni	6
2. COME ACCEDERE AL SERVIZIO ONLINE BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI	7
2.1. Accesso tramite Portale Inail	7
2.2. Accesso tramite MyINAIL	11
2.3. My INAIL	14
3. STANDARD DI COMPILAZIONE	16
4. CITTADINO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI	17
4.1. Home.....	17
4.2. Dati Utente	18
4.2.1. Compilazione dati utente: Diretto interessato.....	18
4.2.2. Compilazione dati utente: Richiedente per conto di.....	19
4.3. Dati Anagrafici.....	20
4.4. Dati Scolastici/Accademici.....	23
4.5. Modalità di Pagamento	25
4.5.1. Modalità di Pagamento per accredito in Italia	26
4.5.2. Modalità di Pagamento per accredito in area SEPA.....	27
4.5.3. Modalità di Pagamento per accredito in area EXTRA-SEPA	28
4.6. Allegati	30
4.7. Riepilogo	31
4.8. Domanda inviata	35
4.9. Elenco domande	35
4.10. Elenco domande – stato in bozza	37
5. PATRONATO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI	40
5.1. Home.....	40
5.2. Dati Utente	41
5.2.1. Compilazione dati utente: diretto interessato	41
5.2.2. Compilazione dati utente: Richiedente per conto di.....	42
5.3. Dati Anagrafici.....	45
5.4. Dati Scolastici/Accademici.....	48
5.5. Modalità Pagamento	49

5.5.1.	Modalità Pagamento per accredito in Italia	51
5.5.2.	Modalità Pagamento per accredito in area SEPA.....	52
5.5.3.	Modalità Pagamento per accredito in area EXTRA-SEPA.....	53
5.6.	Allegati	54
5.7.	Riepilogo	56
5.8.	Domanda inviata	61
5.9.	Elenco Domande	61
5.10.	Elenco Domande – stato in bozza.....	63

Indice delle Figure

Figura 1 - Portale Inail.....	7
Figura 2 - Attività e servizi	7
Figura 3 - Servizi per te: Altri Utenti.....	8
Figura 4 - Altri Utenti.....	9
Figura 5 - Servizi per te: Patronati.....	9
Figura 6 - Patronati.....	10
Figura 7 - Accesso MyINAIL.....	11
Figura 8 - Accedi ai servizi on-line.....	12
Figura 9 - Scelta Profilo Cittadino	13
Figura 10 - Scelta Profilo Patronato	13
Figura 11 - My INAIL.....	14
Figura 12 - Lista servizi.....	14
Figura 13 - Servizi.....	15
Figura 14 - Home.....	18
Figura 15 - Dati Utente: Diretto interessato.....	19
Figura 16 - Dati Utente: Richiedente per conto di.....	20
Figura 17 - Dati Anagrafici.....	21
Figura 18 - Dati anagrafici richiedente.....	22
Figura 19 - Dati anagrafici superstite.....	23
Figura 20 - Dati scolastici/accademici.....	24
Figura 21 - Dettaglio modalità di pagamento.....	25
Figura 22 - Modalità di pagamento.....	26
Figura 23 - Modalità di pagamento Italia.....	27
Figura 24 - Modalità di pagamento area SEPA.....	28
Figura 25 - modalità di pagamento area extra-SEPA.....	29
Figura 26 - Allegato facoltativo.....	30
Figura 27 - Allegato obbligatorio	31
Figura 28 - Riepilogo 1 di 4	32
Figura 29 - Riepilogo 2 di 4	32
Figura 30 - Riepilogo 3 di 4	33
Figura 31 - Riepilogo dati superstite.....	33
Figura 32 - Riepilogo 4 di 4	34
Figura 33 - Conferma invio.....	34
Figura 34 - Domanda Inviata.....	35
Figura 35 - Area consultazione Filtro.....	36
Figura 36 - Area consultazione Elenco domande 1 di 2	37
Figura 37 - Area consultazione Elenco domande 2 di 2	37
Figura 38 - Gestione bozza Filtro	38
Figura 39 - Gestione bozza Azioni	39

Figura 40 - Eliminazione bozza	39
Figura 41 - Home	40
Figura 42 - Dati utente: diretto interessato.....	42
Figura 43 - Dati utente: richiedente per conto di.....	44
Figura 44 - Dati Anagrafici.....	45
Figura 45 - Dati richiedente	46
Figura 46 - Dati superstite.....	47
Figura 47 - Dati anagrafici patronato	47
Figura 48 - Dati scolastici/accademici.....	49
Figura 49 - Dettaglio modalità di pagamento.....	50
Figura 50 - Modalità di pagamento.....	50
Figura 51 - Modalità di pagamento Italia.....	51
Figura 52 - Modalità di pagamento area SEPA.....	52
Figura 53 - modalità di pagamento area extra-SEPA.....	54
Figura 54 - Allegato facoltativo.....	55
Figura 55 - Allegato obbligatorio	56
Figura 56 - Riepilogo 1 di 4	57
Figura 57 - Riepilogo 2 di 4.....	58
Figura 58 - Riepilogo 3 di 4	58
Figura 59 - Riepilogo dati superstite.....	59
Figura 60 - Riepilogo dati patronato	59
Figura 61 - Riepilogo 4 di 4	60
Figura 62 - conferma invio	60
Figura 63 - Domanda inviata	61
Figura 64 - Area consultazione Filtro.....	62
Figura 65 - Area consultazione elenco domande 1 di 2	63
Figura 66 - Area consultazione elenco domande 2 di 2	63
Figura 67 - Gestione bozza filtro.....	65
Figura 68 - Gestione bozza Azioni	66
Figura 69 - Eliminazione bozza	66

1. GENERALITA'

Il presente Manuale Utente descrive le funzionalità per la compilazione e l'invio della domanda di Borsa di studio ai superstiti di lavoratori deceduti per infortunio sul lavoro o per malattia professionale, disciplinata dall'articolo 8 del decreto-legge 31 ottobre 2025, n. 159.

L'accesso al servizio è consentito ai superstiti titolari di rendita e ai loro rappresentanti (nelle ipotesi previste dalla legge, dall'esercente la responsabilità genitoriale, dal tutore, dal curatore e dall'amministratore di sostegno oppure da un soggetto delegato) o agli operatori degli uffici zonali di patronato, mediante SPID, Carta nazionale dei servizi (CNS) e Carta di identità elettronica (CIE) o credenziali Inail per cittadino UE/extra-UE privo di documento d'identità rilasciato in Italia.

In tali casi, deve essere allegata la documentazione comprovante la rappresentanza o la delega rilasciata dal beneficiario.

1.1. Tabella delle Versioni

Versione	Data	Paragrafo e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
1.0	09/06/2026	Prima versione	Prima versione del documento
2.0	24/06/2026	4 CITTADINO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI	Aggiornata descrizione per: <ul style="list-style-type: none"> - Richiedente diretto - Richiedente per conto di
2.1	26/06/2026	4 CITTADINO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI 5 PATRONATO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI	In entrambi i paragrafi modificato: <ul style="list-style-type: none"> - Home: Aggiunto link al Manuale Utente. - Label Beneficiario in Alunno/Studente

2. COME ACCEDERE AL SERVIZIO ONLINE BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI

2.1. Accesso tramite Portale Inail

Accedere alla pagina Home di Inail attraverso il link www.inail.it e, senza alcun tipo di autenticazione, cliccare sulla voce di menu "Attività e Servizi"

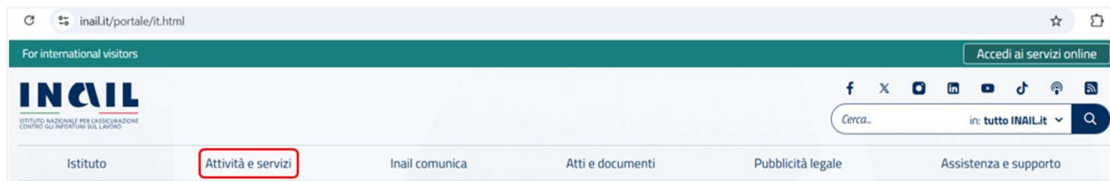


FIGURA 1 - PORTALE INAIL

Dal menu visualizzato scegliere "Servizi per te"

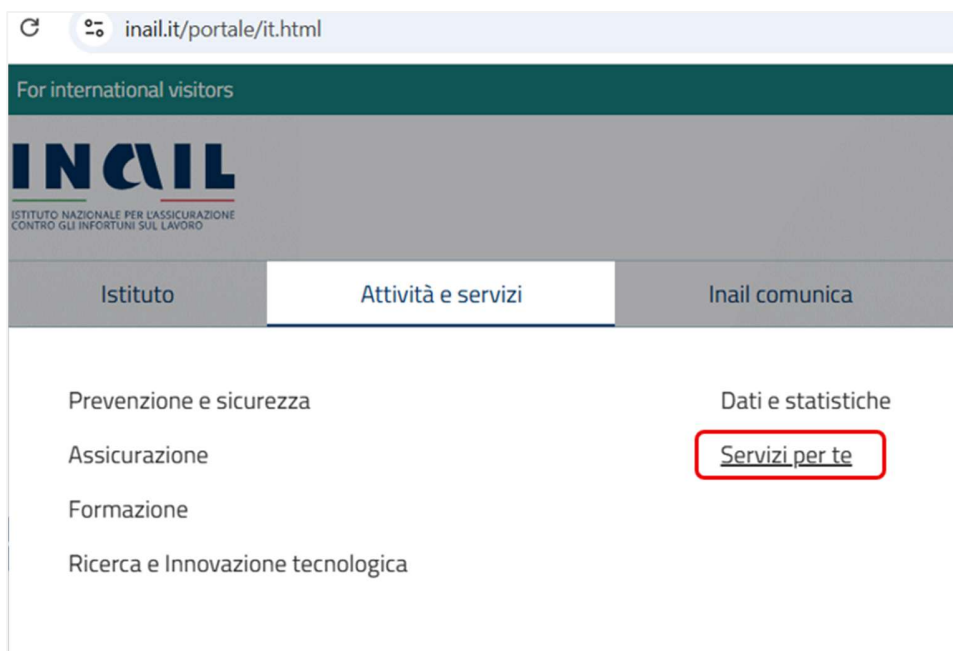


FIGURA 2 - ATTIVITÀ E SERVIZI

UTENTE CITTADINO

Nella pagina Servizi per te selezionare la voce "Altri Utenti"

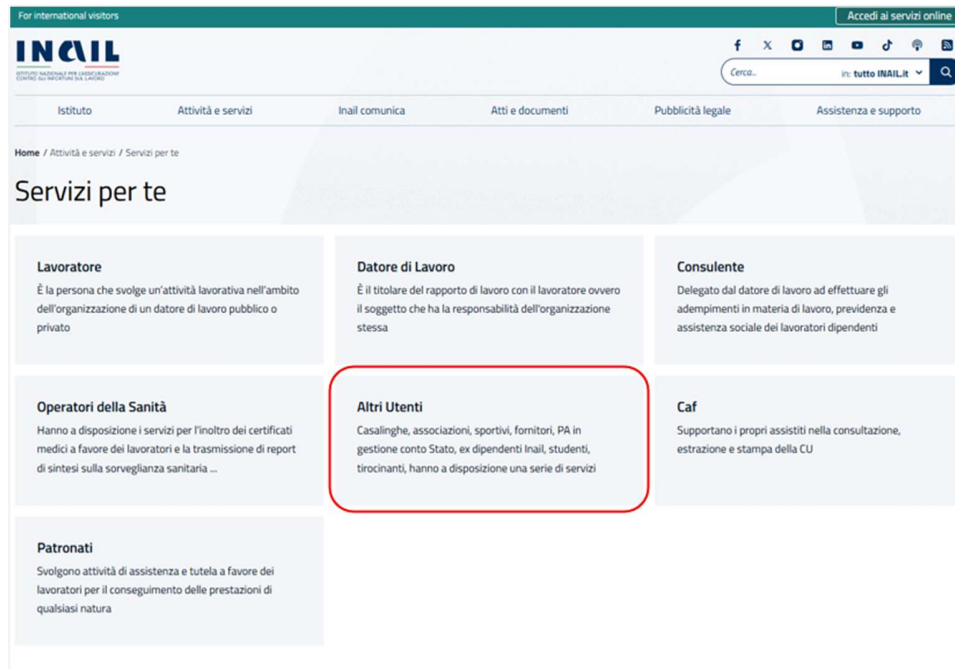


FIGURA 3 - SERVIZI PER TE: ALTRI UTENTI

Nella sezione "Altri Utenti" scorrere l'elenco dei servizi fino alla voce "Borsa di studio ai superstiti". Nel box del servizio sono presenti:

- il menu "Moduli e documenti utili", che raccoglie i link utili relativi al servizio;
- il tasto "Accedi al servizio on line" che rimanda alla pagina di autenticazione.

Cliccare il tasto per accedere ai servizi online. L'autenticazione può avvenire tramite SPID, Carta Nazione dei Servizi, (CNS), Carta di Identità Elettronica (CIE) o CREDENZIALI Inail.

Accedere come Cittadino autenticato.

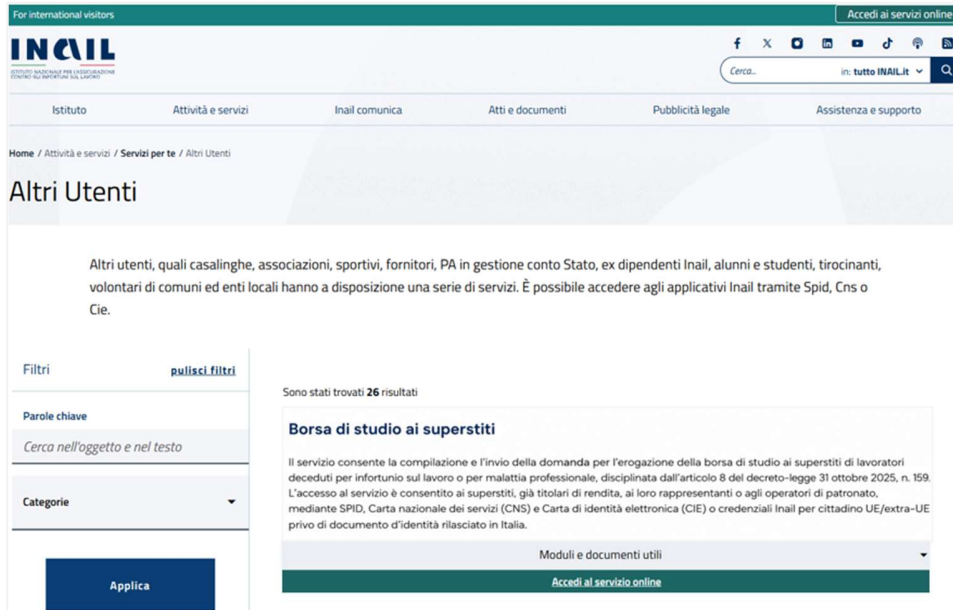


FIGURA 4 - ALTRI UTENTI

UTENTE PATRONATO

Nella pagina Servizi per te selezionare la voce "Patronati"

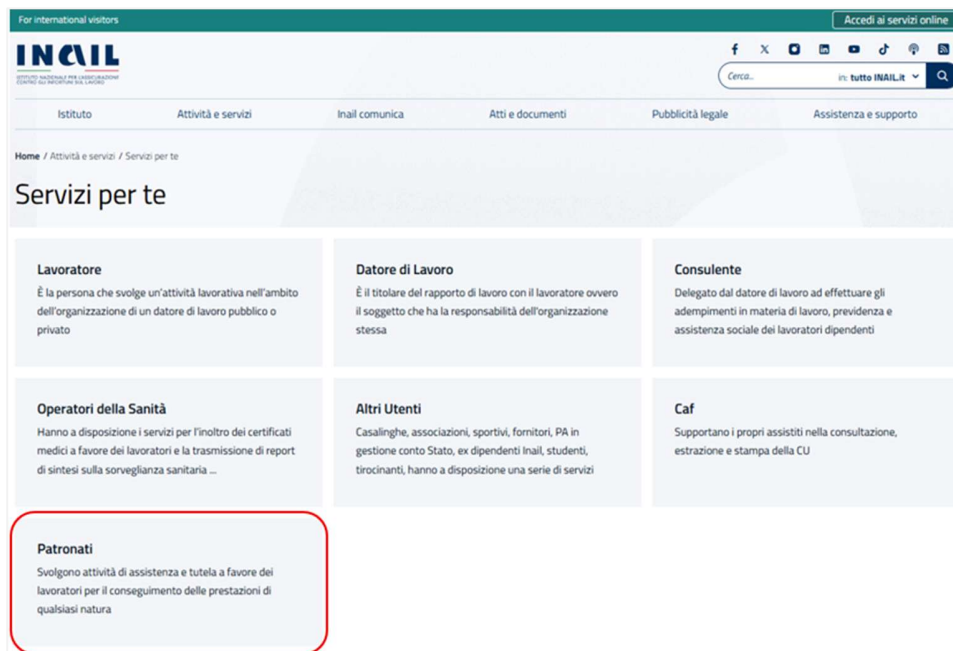


FIGURA 5 - SERVIZI PER TE: PATRONATI

Nella sezione Patronati scorrere l'elenco dei servizi fino alla voce "Borsa di studio ai superstiti". Nel box del servizio sono presenti:

- il menu "Moduli e documenti utili" , che raccoglie i link utili relativi al servizio;
- il tasto "Accedi al servizio on line" che rimanda alla pagina di autenticazione.

Cliccare il tasto per accedere ai servizi online. Autenticarsi ed accedere come operatore di Patronato.

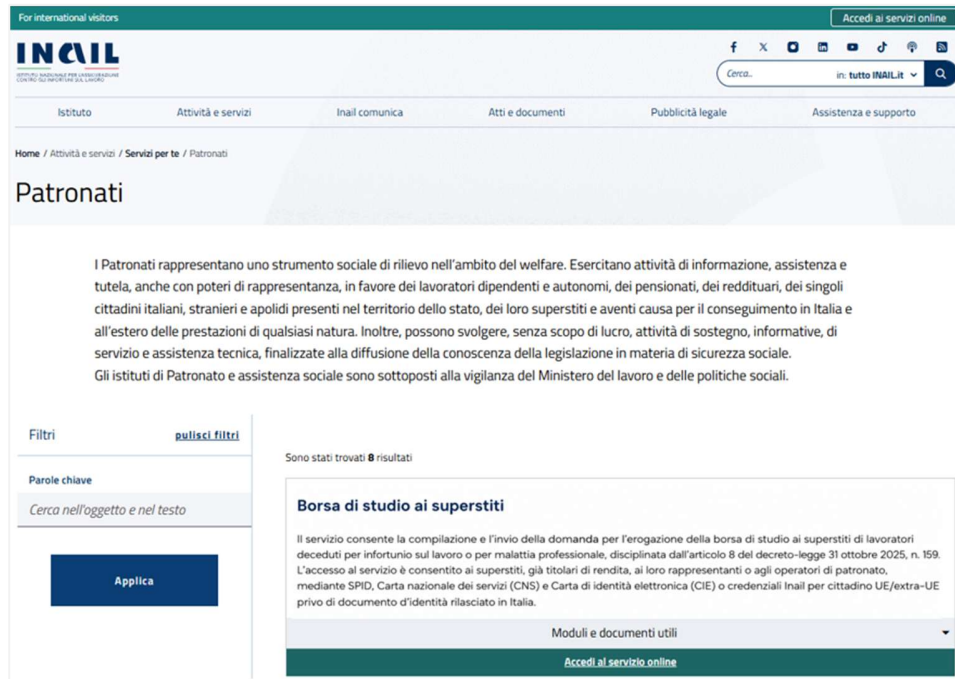


FIGURA 6 - PATRONATI

2.2. Accesso tramite MyINAIL

Accedere alla pagina Home di Inail attraverso il link www.inail.it e cliccare sulla voce

'Accedi ai servizi online'

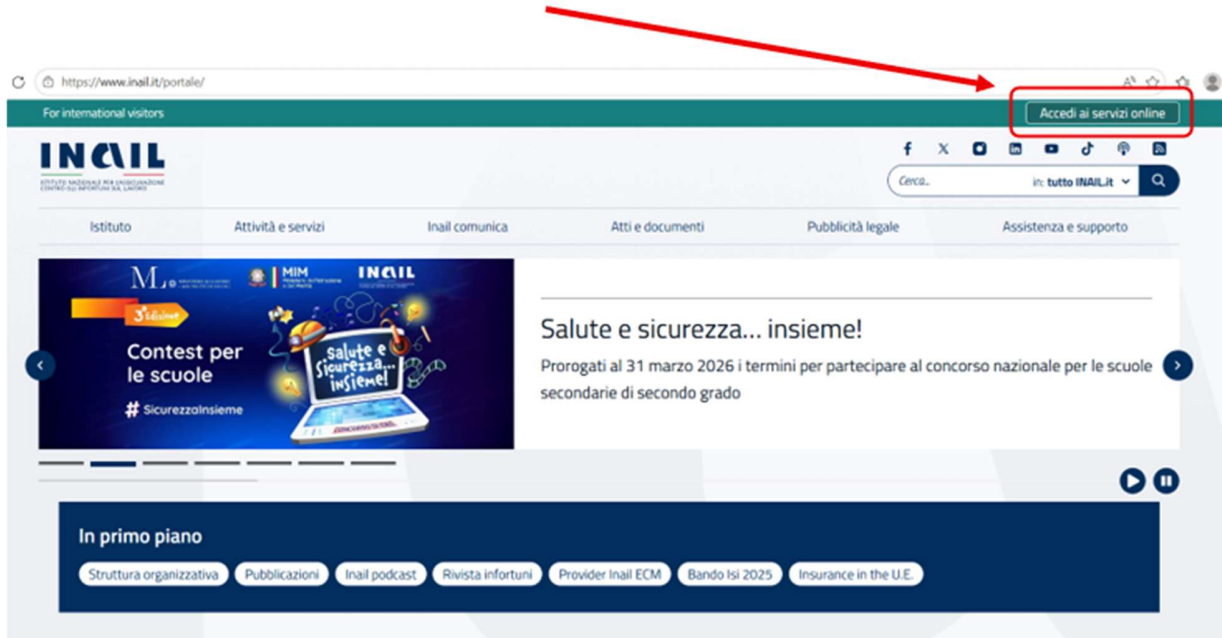


FIGURA 7 - ACCESSO MYINAIL

L'accesso ai servizi online è possibile attraverso SPID, Carta Nazione dei Servizi, (CNS), Carta di Identità Elettronica (CIE) o CREDENZIALI Inail.



FIGURA 8 – ACCEDI AI SERVIZI ON-LINE

In caso di primo accesso ai servizi online di Inail è necessario seguire tutti gli step del flusso di primo accesso.

AUTENTICAZIONE UTENTE CITTADINO

Una volta autenticato, il **cittadino**, qualora non disponga di ulteriori abilitazioni all'interno del portale Inail, viene indirizzato automaticamente alla Home Page del servizio.

In presenza di ulteriori abilitazioni, deve selezionare l'opzione per operare come "Utente con credenziali dispositive".

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

AAA AAA

ESCI

MyInail

Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, scegli un profilo

Medico esterno Codice medico : 123

Utente con credenziali dispositive

Medico competente Numero Autorizzazione : (32156)

Utenti dell'applicazione codice ASL : ()
Codice regionale istat : ()
Tipo Utente CruscottoMC : MEDICO COMPETENTE

CONFERMA

FIGURA 9 - SCELTA PROFILO CITTADINO

AUTENTICAZIONE UTENTE PATRONATO

Una volta autenticato, l'**operatore dell'ufficio zonale di patronato** seleziona l'opzione per operare come "Patronato Zonale" e sceglie l'ufficio zonale di competenza.

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

MARIO ROSSI

ESCI

MyInail

Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, scegli un profilo

▼ Patronato Zonale Numero Abilitazioni 2

Codice Patronato : Patronato TEST 1
Ufficio Zonale : Ufficio zonale TEST1 - Via del Corso 10

Codice Patronato : Patronato TEST 2
Ufficio Zonale : Ufficio zonale TEST2 - Via Cagliari 20

Utente con credenziali dispositive

CONFERMA

FIGURA 10 - SCELTA PROFILO PATRONATO

2.3. My INAIL

Dopo l'autenticazione, l'utente accede alla pagina MyInail dalla quale è possibile selezionare i servizi disponibili: scorrere la pagina fino ad arrivare alla sezione "Servizi preferiti", sotto questa sezione cliccare sul tasto "Accedi alla lista dei servizi" si visualizza la pagina Servizi (MyInail/Servizi) scorrere la pagina fino alla sezione "Cerca servizi", dall'elenco alfabetico selezionare la lettera "B" e si trova il riquadro relativo al servizio "Borsa di studio ai superstiti" sul quale è possibile fare clic per accedere al servizio.



FIGURA 11 - MY INAIL

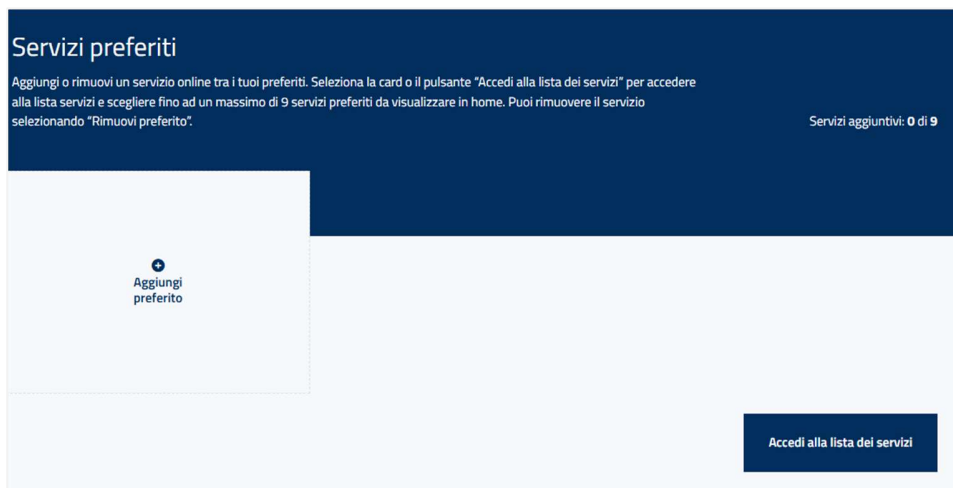


FIGURA 12 - LISTA SERVIZI

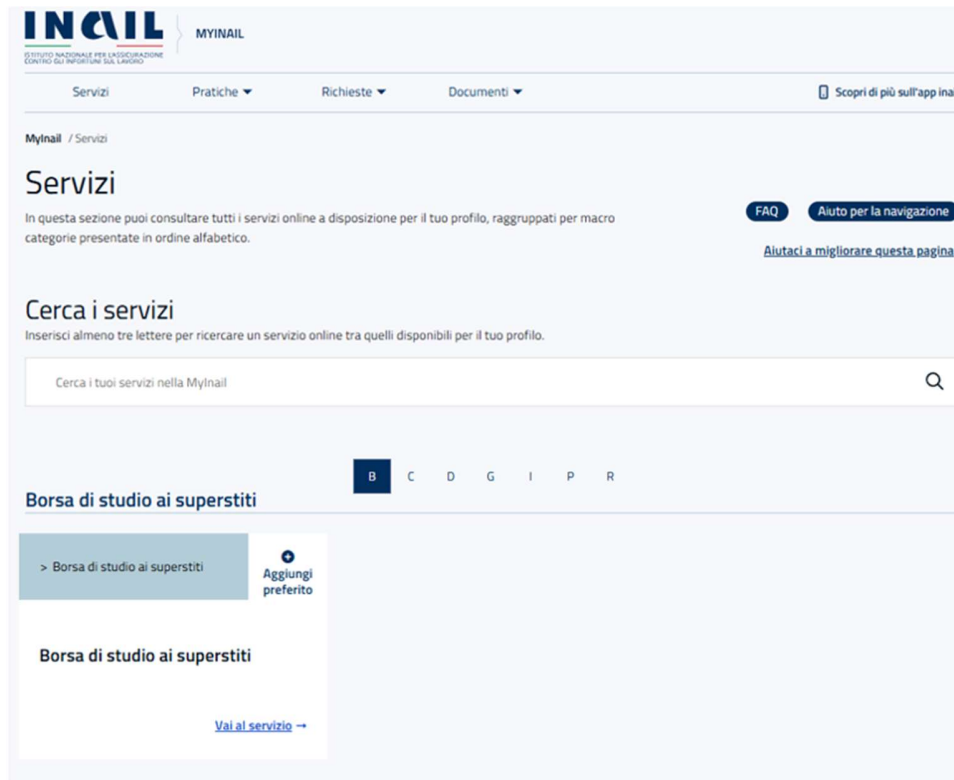


FIGURA 13 - SERVIZI

3. STANDARD DI COMPILAZIONE

Il servizio consente la compilazione della domanda nelle seguenti lingue: italiano, inglese, tedesco coerentemente con la modalità impostata di default nel browser.





L'utente viene accompagnato nella compilazione della domanda attraverso un percorso composto da più step consecutivi, che avanzano in modo sequenziale.

Ogni step intermedio presenta i tasti:

- **Indietro** – torna allo step precedente
- **Salva Bozza** – valida e salva i dati inseriti, rimanendo sullo step corrente
- **Avanti** – valida, salva i dati e passa allo step successivo.

Il primo step (Dati Utente) non ha il tasto **Indietro** e nell'ultimo step (Riepilogo) il tasto "Avanti" è sostituito dal tasto "Invia".

Tabella riepilogativa degli standard del servizio

Simbolo	Descrizione
*	I campi contrassegnati dall'asterisco rosso indicano l'obbligatorietà degli stessi e dovranno essere compilati dall'utente
RECAPITO TELEFONICO * <input style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Inserire un recapito telefonico	Messaggi di errore in colore rosso: eventuali messaggi di errore, dovuti alla verifica dei dati inseriti, possono apparire nella zona sottostante il campo che presenta l'errore
 	Le due seguenti icone, poste accanto ai dati presenti in un elenco, consentono di: matita , riprendere la compilazione di una domanda in bozza; cestino , cancellare la bozza selezionata
 	Le due seguenti icone, poste accanto ai dati presenti in un elenco, consentono di: foglio effettua il download in PDF della ricevuta di invio download effettua il download in PDF della domanda protocollata
Nuova Domanda	Tasto alla Home per iniziare la compilazione di una nuova domanda
Avanti	Tasto Avanti valida salva i dati e passa allo step successivo.
Salva bozza	Tasto Salva bozza valida e salva i dati inseriti, rimanendo sullo step corrente
Indietro	Tasto Indietro torna allo step precedente del wizard
Scegli il file	Il tasto Scegli il file consente di allegare un documento alla domanda
Invia Invia	Il tasto Invia , presente alla fine del wizard, consente l'invio della domanda. Se il tasto è di colore grigio significa che è disabilitato e richiede di completare un'azione obbligatoria; se il tasto è di colore blu significa che è abilitato e si può procedere all'invio

4. CITTADINO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI

Il cittadino, effettuato l'accesso al portale Inail, seleziona il servizio "Borsa di studio ai superstiti".

L'utente può presentare la domanda in qualità di:

- **Richiedente Diretto:** alunno/studente maggiorenne, titolare di rendita a superstite, che ha frequentato il corso di studi.
- **Richiedente per conto di:** Genitore, Curatore, Tutore, Amministratore di sostegno che compila la domanda per conto dell'alunno/studente titolare di rendita a superstite.

4.1. Home

La pagina Home è la prima pagina visualizzata dall'utente dopo l'accesso al servizio. La pagina è raggiungibile da qualsiasi step del wizard tramite la voce "Home" del menu laterale.

Nella pagina è presente il link per il download del manuale utente.

La pagina è strutturata in due sezioni principali distinte:

- **Area sinistra:** contiene il menu di navigazione con le voci *Home*, *Nuova Domanda* ed *Elenco Domande*, accessibili in qualunque step del servizio.
- **Area destra:** mostra due riquadri informativi che indicano il numero di domande associate all'utente autenticato, suddivise per stato:
 - Domande in bozza
 - Domande inviate

Gli indicatori presenti nelle sezioni mostrano esclusivamente il numero di domande in bozza e di domande inviate dall'utente autenticato.

Il pulsante "**Nuova Domanda**" consente di avviare la compilazione di una nuova domanda di borsa di studio, e di passare allo step successivo (Dati Utente).



FIGURA 14 – HOME

4.2. Dati Utente

Nella sezione Dati Utente, è necessario inserire i dati preliminari obbligatori del soggetto che compila la domanda.

4.2.1. Compilazione dati utente: Diretto interessato

L'utente visualizza la sezione Dati Utente ed esegue le seguenti operazioni:

1. Seleziona il check-box Tipo richiedente "Diretto interessato"
2. Compila il campo NUMERO CASO INAIL (è il numero della pratica d'infortunio/malattia professionale dell'assicurato deceduto, riportato in tutte le comunicazioni inviate al superstite titolare di rendita).

① È il numero caso composto da 9 cifre e riportato in tutte le comunicazioni dell'Inail

Il Codice Fiscale Alunno/Studente è precompilato dal sistema e coincide con quello dell'utente autenticato.

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top left is the INAIL logo with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Home / Nuova Domanda'. A left sidebar contains three menu items: 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled 'DATI UTENTE' and includes a progress indicator with three steps: '1 Dati Utente', '2 Dati Anagrafici', and '3 Dati Scolastici / A'. Below the title, there is a note: 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.' The form contains the following fields: 'Tipo richiedente *' with radio buttons for 'Diretto interessato' (selected) and 'Richiedente per conto di'; 'NUMERO CASO INAIL *' with an empty text input field; and 'CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE' with a text input field containing 'AAAAAA01A01L407R'. A note below this field states: 'Coincide con il Codice Fiscale dell'utente autenticato'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salva bozza' and 'Avanti'.

FIGURA 15 - DATI UTENTE: DIRETTO INTERESSATO

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Anagrafici) cliccando il tasto "Avanti".

4.2.2. Compilazione dati utente: Richiedente per conto di

L'utente visualizza la sezione "Dati Utente" ed esegue le seguenti operazioni:

1. Seleziona il check-box Tipo richiedente su "Richiedente per conto di"
2. Compila il campo NUMERO CASO INAIL (rappresenta l'identificativo della pratica d'infortunio/malattia professionale dell'assicurato deceduto, riportato in tutte le comunicazioni inviate al superstite titolare di rendita).

① È il numero caso composto da 9 cifre e riportato in tutte le comunicazioni dell'Inail

3. Compila il campo CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE
4. Indica il tipo di legame che ha con il superstite selezionando, da un elenco di ruoli ammessi, uno dei seguenti valori:
 - Genitore
 - Curatore
 - Tutore
 - Amministratore di sostegno

Il campo CODICE FISCALE RICHIEDENTE è precompilato dal sistema.

The screenshot shows the INAIL web interface for a new application. The breadcrumb trail is 'Home / Nuova Domanda'. A left sidebar contains 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled 'DATI UTENTE' and includes a progress indicator with three steps: '1 Dati Utente', '2 Dati Anagrafici', and '3 Dati Scolastici / A'. Below the title, there is a note: 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.' The form contains the following elements:

- 'Tipo richiedente *': Radio buttons for 'Diretto interessato?' and 'Richiedente per conto di?' (selected).
- 'NUMERO CASO INAIL *': An empty text input field.
- 'CODICE FISCALE RICHIEDENTE': A text input field containing 'AAAAAA01A01L407R' with a note 'Recuperato automaticamente dal profilo utente' below it.
- 'CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE *': An empty text input field.
- 'IN QUALITÀ DI *': A dropdown menu with the option '-- Selezionare --'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Salva bozza' and 'Avanti'.

FIGURA 16 - DATI UTENTE: RICHIEDENTE PER CONTO DI

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, passare allo step successivo (Dati Anagrafici) cliccando il tasto "Avanti".

4.3. Dati Anagrafici

L'utente visualizza la sezione DATI ANAGRAFICI. Tutti i campi sono precompilati, ad eccezione dei recapiti che sono campi editabili:

- Recapito telefonico (obbligatorio)
- PEC
- E-MAIL

L'utente deve inserire obbligatoriamente almeno uno dei due campi PEC ed E-MAIL.

The screenshot shows the INAIL web application interface. At the top left is the INAIL logo with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER LA COORDINAZIONE CENTRALE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Home / Nuova Domanda'. On the left side, there is a vertical menu with three items: 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled '2 Dati Anagrafici' and includes a progress indicator with steps 2, 3, and 4. The form is for 'DATI ASSICURATO DECEDUTO' and contains the following fields: 'COGNOME' (BIANCHI), 'NOME' (GIOVANNI), 'CODICE FISCALE' (BNCGNN80A01H****), 'DATA DECESSO' (02/02/2023), and 'SEDE INAIL DI COMPETENZA' (BRESCIA). A note states: 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.'

FIGURA 17 - DATI ANAGRAFICI

DATI RICHIEDENTE

COGNOME <input type="text" value="ROSSI"/>	NOME <input type="text" value="MARIO"/>	
COMUNE DI NASCITA <input type="text" value="ROMA"/>	PROVINCIA DI NASCITA <input type="text" value="RM"/>	
NAZIONE DI NASCITA <input type="text" value="ITALIA"/>	DATA DI NASCITA <input type="text" value="18/10/1973"/>	
CODICE FISCALE <input type="text" value="RSSMRA03A01HS01Z"/>		
COMUNE DI RESIDENZA <input type="text" value="ROMA"/>	PROVINCIA DI RESIDENZA <input type="text" value="RM"/>	
VIA / PIAZZA <input type="text" value="PIAZZA MANCINI"/>		
NUMERO CIVICO <input type="text" value="1"/>	CAP <input type="text" value="00153"/>	RECAPITO TELEFONICO * <input type="text" value="3234578741"/>
PEC <input type="text"/>		E-MAIL <input type="text" value="mail@mail.it"/>

* È obbligatorio compilare almeno uno dei due campi tra PEC ed e-mail

FIGURA 18 - DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Scolastici/Accademici) cliccando il tasto "Avanti".

In caso di compilazione in qualità di "Richiedente per conto di" nella sezione Dati anagrafici è visualizzata, oltre la sezione dati richiedente (precompilata con i dati del richiedente), anche la sezione Dati Superstite.

DATI SUPERSTITE		
COGNOME	NOME	
ROSSI	MARIO	
COMUNE DI NASCITA	PROVINCIA DI NASCITA	
ROMA	RM	
NAZIONE DI NASCITA	DATA DI NASCITA	
ITALIA	01/01/2003	
CODICE FISCALE		
RSSMRA03A01H501Z		
COMUNE DI RESIDENZA	PROVINCIA DI RESIDENZA	
ROMA	RM	
VIA / PIAZZA		
PIAZZA SEMPIONE, 1		
NUMERO CIVICO	CAP	RECAPITO TELEFONICO *
1	00141	3331234567
PEC	E-MAIL	
	mail@mail.it	
* È obbligatorio compilare almeno uno dei due campi tra PEC ed e-mail		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva bozza"/> <input type="button" value="Avanti"/>		

FIGURA 19 - DATI ANAGRAFICI SUPERSTITE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Scolastici / Accademici) cliccando il tasto "Avanti".

4.4. Dati Scolastici/Accademici

L'utente visualizza la sezione Dati Scolastici/Accademici e compila i campi obbligatori presenti nel form.

Il campo DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO descrive il requisito previsto per il riconoscimento della borsa di studio. È compilato automaticamente, in funzione del corso di studi specificato nei campi precedenti (PAESE, TIPO DI ISTRUZIONE, CLASSE/ANNO DI CORSO).

Nel caso di corso di studi frequentato all'estero l'utente compila:

- il campo PAESE (SOLO ISTRUZIONE ESTERA) selezionando il paese di riferimento per il corso di studi frequentato. Per corsi di studi in Italia la compilazione del campo non è richiesta.
- i campi obbligatori presenti nel form.

Nel caso di selezione di paese estero, il campo DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO è compilato automaticamente con la dicitura "Attestazione profitto conseguito da allegare" e l'utente deve obbligatoriamente allegare l'attestato di profitto conseguito nella sezione Allegati (vedi par [4.6 Allegati](#)).

The screenshot shows the 'Nuova Domanda' page on the INCIL website. The breadcrumb trail is 'Home / Nuova Domanda'. The main navigation menu on the left includes 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The current step is '3 Dati Scolastici / Accademici', with '4 Modalità di Pagamento' as the next step. The form title is 'DATI SCOLASTICI / ACCADEMICI'. A note states: 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.' The form fields are: 'PAESE (SOLO ISTRUZIONE ESTERA)' (dropdown), 'TIPO DI ISTRUZIONE *' (dropdown), 'CLASSE / ANNO DI CORSO *' (dropdown), 'DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO' (text input), 'ANNO SCOLASTICO / ACCADEMICO *' (dropdown), 'DENOMINAZIONE ISTITUTO / ATENEO *' (text input), and 'SEDE LEGALE ISTITUTO / ATENEO *' (text input). At the bottom right, there are three buttons: 'Indietro', 'Salva bozza', and 'Avanti'.

FIGURA 20 - DATI SCOLASTICI/ACCADEMICI

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Modalità di Pagamento) cliccando il tasto "Avanti".

4.5. Modalità di Pagamento

L'utente deve inserire i dati relativi alla MODALITÀ DI PAGAMENTO per l'accredito dell'importo della borsa di studio. È obbligatorio indicare:

- la MODALITÀ DI PAGAMENTO: menù a tendina per la scelta dello strumento di pagamento identificato con IBAN italiano oppure pagamento estero.
- Il codice IBAN
- NOME e COGNOME dell'intestatario del conto/libretto o carta prepagata

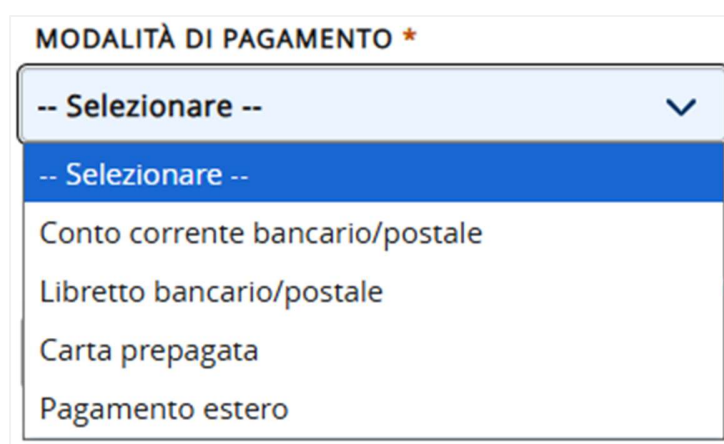


FIGURA 21 - DETTAGLIO MODALITÀ DI PAGAMENTO

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

[Home](#) / [Nuova Domanda](#)

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

< 4 Modalità di Pagamento — 5 Allegato — 6 Riepilogo >

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

MODALITÀ DI PAGAMENTO *

-- Selezionare --

NOME INTESTATARIO * **COGNOME INTESTATARIO ***

NOME COINTESTATARIO **COGNOME COINTESTATARIO**

Indietro **Salva bozza** **Avanti**

FIGURA 22 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

4.5.1. Modalità di Pagamento per accredito in Italia

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere tra i seguenti valori presenti nel menu a tendina:

- Conto corrente bancario/postale
- Libretto bancario/postale
- Carta prepagata

Il campo BANCA / UFFICIO POSTALE è facoltativo.

Il campo CODICE IBAN è obbligatorio ed è sottoposto ad una verifica formale del codice secondo le regole italiane (27 caratteri alfanumerici e prime due cifre IT).

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori.

Sono facoltativi i campi relativi al cointestatario.

FIGURA 23 - MODALITÀ DI PAGAMENTO ITALIA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Allegati) cliccando il tasto "Avanti".

4.5.2. Modalità di Pagamento per accredito in area SEPA

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere nel menù a tendina Pagamento estero.

Alla voce "AREA DEL CONTO ESTERO" è necessario selezionare l'opzione "Conto aperto in area SEPA".

Il campo codice IBAN è obbligatorio ed è sottoposto ad una verifica formale del codice secondo le regole dei paesi appartenenti all'area SEPA.

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori

La compilazione dei campi relativi al cointestatario è facoltativa.

FIGURA 24 - MODALITÀ DI PAGAMENTO AREA SEPA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Allegati) cliccando il tasto "Avanti".

4.5.3. Modalità di Pagamento per accredito in area EXTRA-SEPA

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere nel menù a tendina Pagamento estero.

Alla voce "AREA DEL CONTO ESTERO" è necessario selezionare l'opzione "Conto aperto in area EXTRA-SEPA".

Il campo CODICE IBAN/CONTO è obbligatorio. Inserire alternativamente:

- Il codice IBAN di un paese non appartenente all'area SEPA.
- oppure
- Il numero del conto estero su cui effettuare l'accredito.

Il campo CODICE BIC/SWIFT è:

- Facoltativo se nel campo precedente (CODICE IBAN/CONTO) si inserisce un codice IBAN
- Obbligatorio se nel campo precedente (CODICE IBAN/CONTO) si inserisce un numero di conto

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori.

Sono facoltativi i campi relativi al cointestatario.

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTROGLI INFORTUNI SUL LAVORO

Home / Nuova Domanda

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

< 4 Modalità di Pagamento — 5 Allegato — 6 Riepilogo >

MODALITÀ DI PAGAMENTO
I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

MODALITÀ DI PAGAMENTO *
Pagamento estero

AREA DEL CONTO ESTERO *
 Conto aperto in area SEPA
 Conto aperto in area extra SEPA

CODICE IBAN / CONTO *

CODICE BIC/SWIFT

NOME INTESTATARIO *

COGNOME INTESTATARIO *

NOME COINTESTATARIO

COGNOME COINTESTATARIO

Indietro Salva bozza Avanti!

FIGURA 25 - MODALITÀ DI PAGAMENTO AREA EXTRA-SEPA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Allegati) cliccando il tasto "Avanti".

4.6. Allegati

La sezione consente il caricamento di documentazione a supporto della domanda.

Allegato per corso di studi frequentato in Italia

In caso di corso di studi frequentato in Italia l'allegato è facoltativo.

Specifiche allegati:

- Numero di allegati consentiti: 3
- Formato: PDF
- Dimensione massima: 5 MB (per ogni allegato)

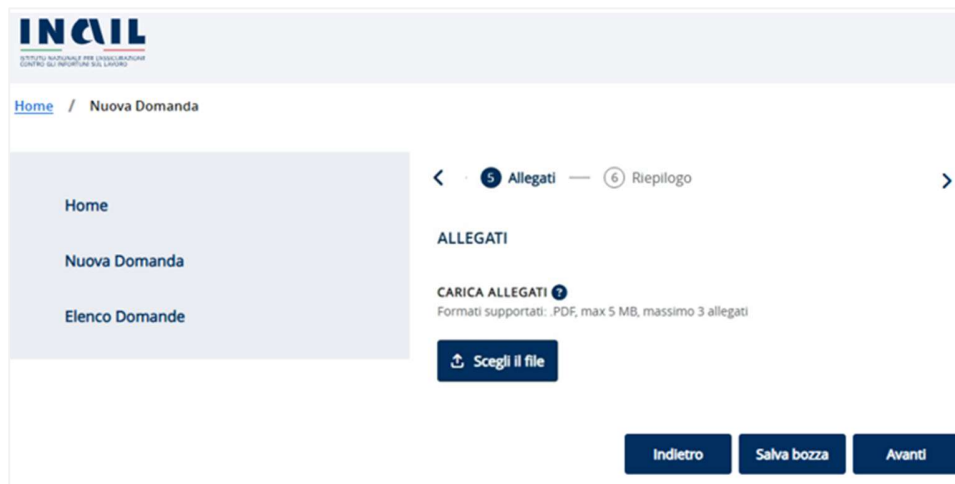


FIGURA 26 - ALLEGATO FACOLTATIVO

Allegato per corso di studi frequentato all'estero

Per i percorsi di istruzione svolti all'estero, è obbligatorio allegare l'attestazione del profitto conseguito.

Specifiche del file allegabile:

- Numero di allegati consentiti: 3
- Formato: PDF
- Dimensione massima: 5 MB (per ogni allegato)

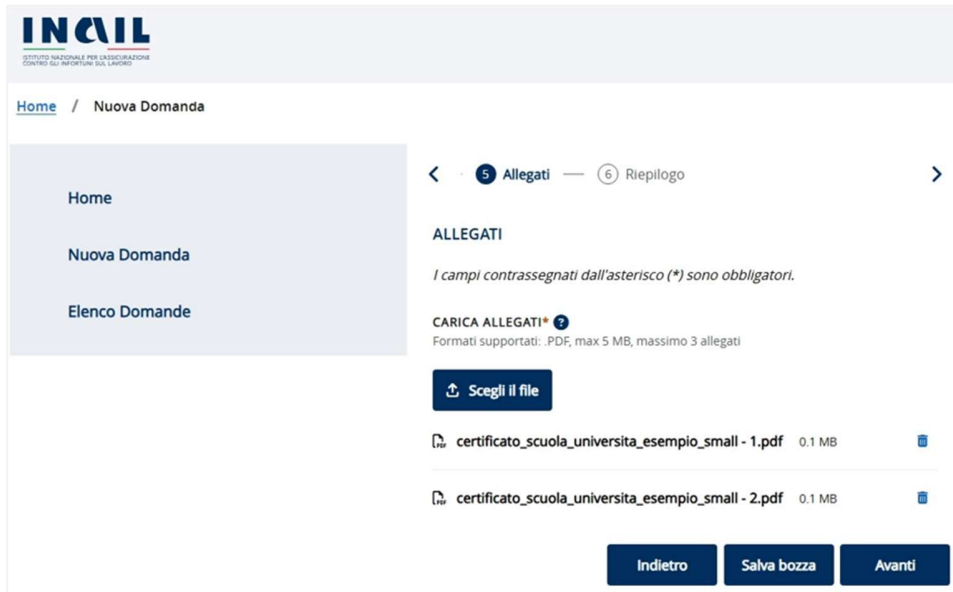


FIGURA 27 - ALLEGATO OBBLIGATORIO

Procedere allo step successivo (Riepilogo) cliccando il tasto "Avanti".

4.7. Riepilogo

La sezione mostra all'utente il riepilogo completo di tutti i dati inseriti negli step precedenti: Dati Utente, Dati Anagrafici, Dati Scolastici/Accademici, Modalità di Pagamento, Allegati.

In questa pagina l'utente può:

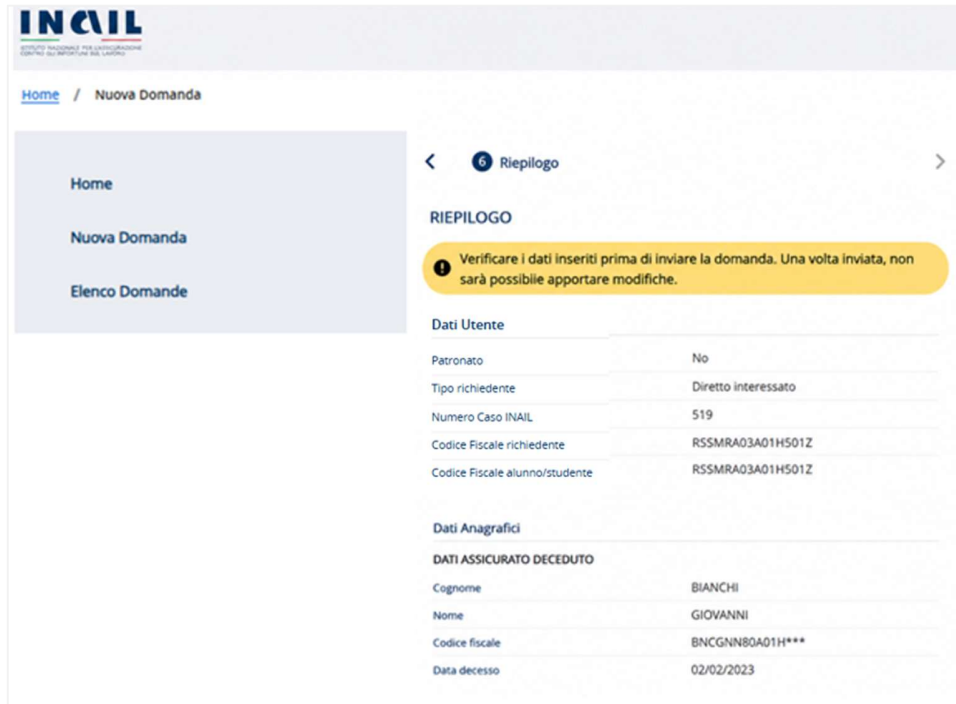
- Premere "Invia" per inviare definitivamente la domanda;
- Premere "Indietro" per tornare agli step precedenti e modificare i dati;
- Premere "Salva Bozza" per salvare la domanda senza inviarla.

Prima di procedere all'invio, l'utente deve obbligatoriamente:

- Selezionare il flag "Autorizzare il trattamento dei dati" – consenso informativa privacy;
- Selezionare il flag "Dichiarazione di responsabilità" – dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla veridicità delle informazioni fornite.

ⓘ La domanda non può essere inviata senza l'accettazione di entrambe le dichiarazioni. Una volta inviata, non sarà più possibile apportare modifiche.

Procedere all'invio, tramite il tasto "Invia".



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INfortUNI SUL LAVORO

Home / Nuova Domanda

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

< 6 Riepilogo >

RIEPILOGO

1 Verificare i dati inseriti prima di inviare la domanda. Una volta inviata, non sarà possibile apportare modifiche.

Dati Utente

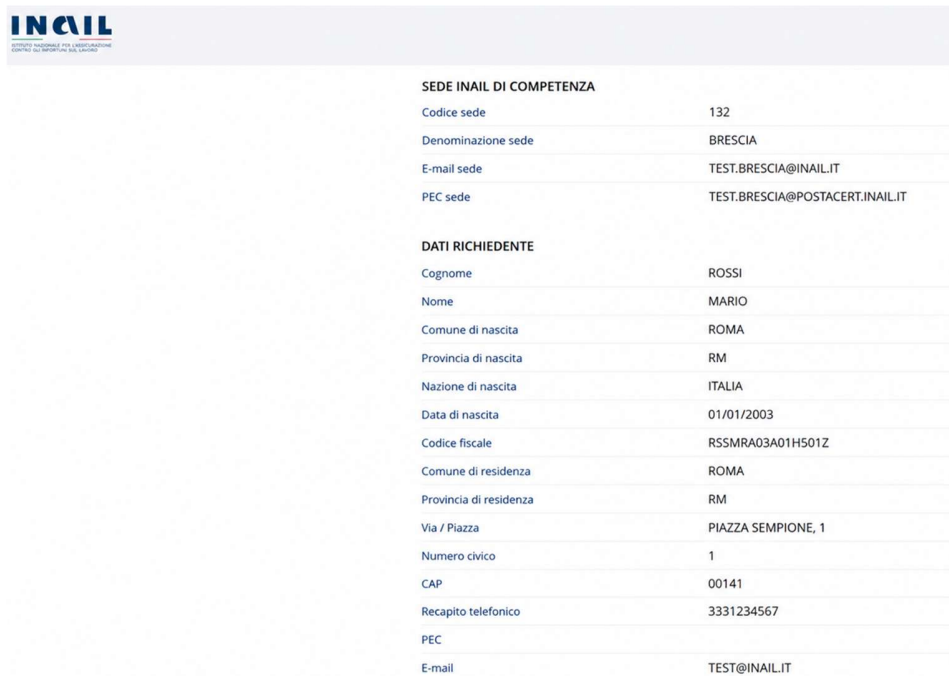
Patronato	No
Tipo richiedente	Diretto interessato
Numero Caso INAIL	519
Codice Fiscale richiedente	RSSMRA03A01H501Z
Codice Fiscale alunno/studente	RSSMRA03A01H501Z

Dati Anagrafici

DATI ASSICURATO DECEDUTO

Cognome	BIANCHI
Nome	GIOVANNI
Codice fiscale	BNCGNN80A01H****
Data decesso	02/02/2023

FIGURA 28 - RIEPILOGO 1 DI 4



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INfortUNI SUL LAVORO

SEDE INAIL DI COMPETENZA

Codice sede	132
Denominazione sede	BRESCIA
E-mail sede	TEST.BRESCIA@INAIL.IT
PEC sede	TEST.BRESCIA@POSTACERT.INAIL.IT

DATI RICHIEDENTE

Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Comune di nascita	ROMA
Provincia di nascita	RM
Nazione di nascita	ITALIA
Data di nascita	01/01/2003
Codice fiscale	RSSMRA03A01H501Z
Comune di residenza	ROMA
Provincia di residenza	RM
Via / Piazza	PIAZZA SEMPIONE, 1
Numero civico	1
CAP	00141
Recapito telefonico	3331234567
PEC	
E-mail	TEST@INAIL.IT

FIGURA 29 - RIEPILOGO 2 DI 4

INCAL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI IMPROVVISI DEL LAVORO

Dati Scolastici / Accademici

Tipo di istruzione	Scuola primaria
Classe / Anno di corso	Primo
Dichiarazione di frequenza con profitto	Promozione alla classe successiva
Anno scolastico / accademico	2025/2026
Denominazione Istituto / Ateneo	Scuola Elementare Roma
Sede legale Istituto / Ateneo	Via dell'Arcobaleno 10, Roma

Modalità di Pagamento

Modalità di pagamento	Conto corrente bancario/postale
Banca / Ufficio Postale	Istituto Bancario Nazionale e Tesoreria Centrale SPA
Codice IBAN	IT60X0542811101000000123456
Nome intestatario	Mario
Cognome intestatario	Rossi

Allegato

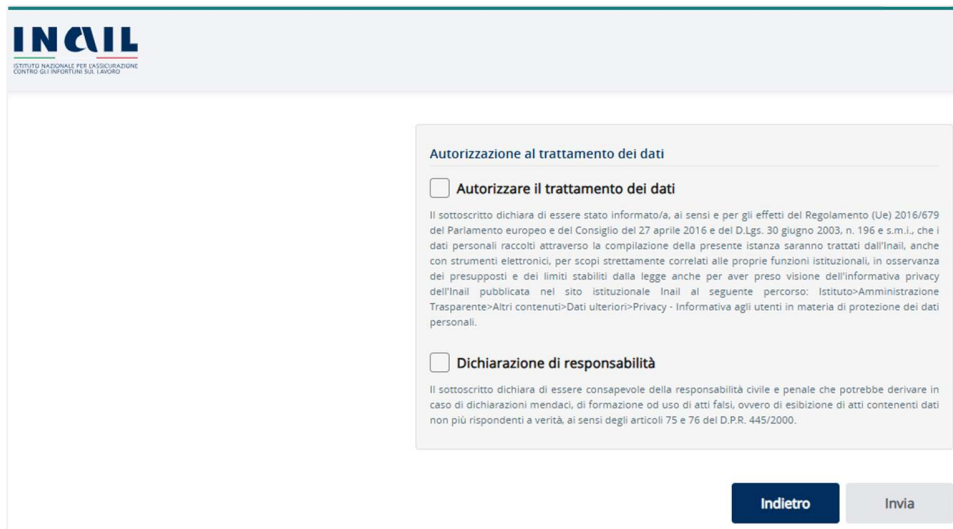
Nessun allegato caricato

FIGURA 30 - RIEPILOGO 3 DI 4

Se la compilazione avviene in qualità di "Richiedente per conto di", nella pagina di riepilogo sarà mostrata, oltre la sezione dati richiedente (precompilata con i dati del richiedente) anche la sezione Dati Superstite.

DATI SUPERSTITE	
Cognome	VERDI
Nome	BRUNO
Comune di nascita	GROTTAGLIE
Provincia di nascita	TA
Nazione di nascita	ITALIA
Data di nascita	18/04/1969
Codice fiscale	VRDBRN20A01H501E
Comune di residenza	GROTTAGLIE
Provincia di residenza	TA
Via / Piazza	VIA DALMAZIA 12
Numero civico	23
CAP	74023
Recapito telefonico	3331234567
PEC	postapec@test.it
E-mail	posta@test.it

FIGURA 31 - RIEPILOGO DATI SUPERSTITE



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFERMITÀ DEL LAVORO

Autorizzazione al trattamento dei dati

Autorizzare il trattamento dei dati

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., che i dati personali raccolti attraverso la compilazione della presente istanza saranno trattati dall'Inail, anche con strumenti elettronici, per scopi strettamente correlati alle proprie funzioni istituzionali, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla legge anche per aver preso visione dell'informativa privacy dell'Inail pubblicata nel sito istituzionale Inail al seguente percorso: Istituto>Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Dati ulteriori>Privacy - Informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali.

Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole della responsabilità civile e penale che potrebbe derivare in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione od uso di atti falsi, ovvero di esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Indietro **Invia**

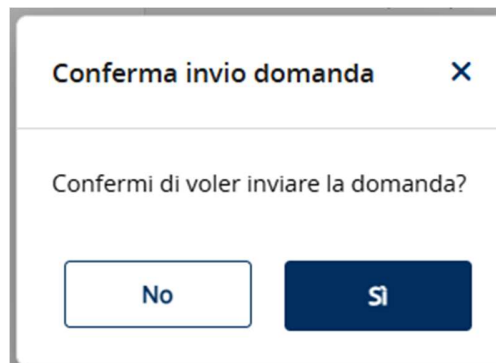
FIGURA 32 - RIEPILOGO 4 DI 4

Il tasto "Invia" mostrerà un pop-up per confermare l'invio della domanda.

Una volta confermata, l'operazione è irreversibile.

Per procedere all'invio cliccare "Sì"

Si ricorda che è possibile, per ciascun anno scolastico/accademico, inviare una sola domanda per singolo superstite.



Conferma invio domanda X

Confermi di voler inviare la domanda?

No **Sì**

FIGURA 33 - CONFERMA INVIO

4.8. Domanda inviata

Dopo l'invio, il sistema mostra la pagina "Domanda inviata" con un messaggio di conferma "La domanda è stata inviata correttamente" e i dettagli del protocollo assegnato.

Da questa pagina è possibile scaricare:

- La ricevuta cliccando sul tasto "Scarica ricevuta"
- La domanda protocollata cliccando sul tasto "Scarica PDF domanda"

L'utente può proseguire cliccando il tasto "Vai all'elenco domande" (Le mie domande).

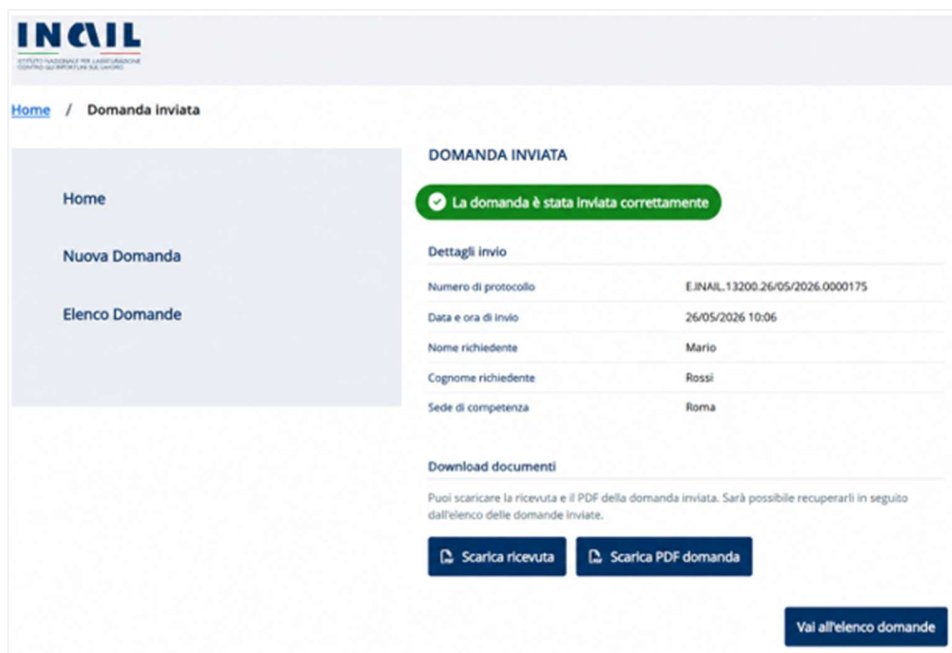


FIGURA 34 - DOMANDA INVIATA

4.9. Elenco domande

L'utente può accedere all'elenco delle proprie domande, sia inviate che in stato di bozza, tramite la pagina Home selezionando la voce Elenco Domande.

Il form mostra tutte le domande create dall'utente indipendentemente dallo stato; per visualizzare tutti i campi previsti, scorrere la griglia utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte inferiore

È possibile filtrare le domande per:

- PERIODO impostando i campi DAL / AL
- STATO

- CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE
- CODICE FISCALE RICHIEDENTE

Per le domande in stato "Inviata" nella colonna "Azioni" saranno disponibili le azioni:

- Scarica ricevuta 📄 → effettua il download in PDF della ricevuta di invio
- Scarica PDF protocollato 📄 → effettua il download in PDF della domanda protocollata

The screenshot displays the INAIL web interface for the 'Elenco Domande' (List of Requests) section. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled 'Elenco Domande' and features a 'Filtra per' (Filter by) panel. This panel contains the following elements:

- PERIODO**: A section for filtering by date range, with 'DAL' and 'AL' date pickers.
- STATO**: A dropdown menu currently set to 'Tutti' (All).
- CODICE FISCALE SUPERSTITE**: A text input field for the beneficiary's tax code.
- CODICE FISCALE RICHIEDENTE**: A text input field for the applicant's tax code.
- Azzera** and **Filtra** buttons: Located at the bottom of the filter panel to reset or apply the filters.

FIGURA 35 - AREA CONSULTAZIONE FILTRO

Elenco Domande [Visualizza tutte le domande >](#)

Elenco delle domande presentate, filtrabili per periodo di invio e codice fiscale del richiedente o superstite.

Identificativo domanda	Numero di protocollo	Codice Fiscale richiedente
134	E.INAIL.13622.13/05/2026.0000027	RSSMRA03A01H
132	E.INAIL.33470.13/05/2026.0000003	RSSMRA03A01H
55	E.INAIL.13622.11/05/2026.0000021	RSSMRA03A01H
54	E.INAIL.13622.11/05/2026.0000020	RSSMRA03A01H

< 1 >
Mostrati 1 - 4 di 4 elementi

FIGURA 36 - AREA CONSULTAZIONE ELENCO DOMANDE 1 DI 2









Data ultimo aggiornamento	Data invio	Stato	Azioni
13/05/2026 15:40	13/05/2026 17:40	Inviata	 
13/05/2026 15:23	13/05/2026 17:23	Inviata	 
11/05/2026 15:33	11/05/2026 15:33	Inviata	 
11/05/2026 15:25	11/05/2026 15:25	Inviata	 

FIGURA 37 - AREA CONSULTAZIONE ELENCO DOMANDE 2 DI 2

4.10. Elenco domande – stato in bozza

In qualsiasi step, durante la compilazione della domanda, l’utente ha a disposizione, la voce “[salva la bozza](#)”.

Le bozze sono visualizzabili dal menu del servizio alla voce Elenco Domande, sempre presente nella parte sinistra, oppure dal contatore della Home Domande in bozza al link “Vai alle bozze”.

Per consultare o riprendere la lavorazione di una domanda in stato di bozza, l’utente può farlo tramite:

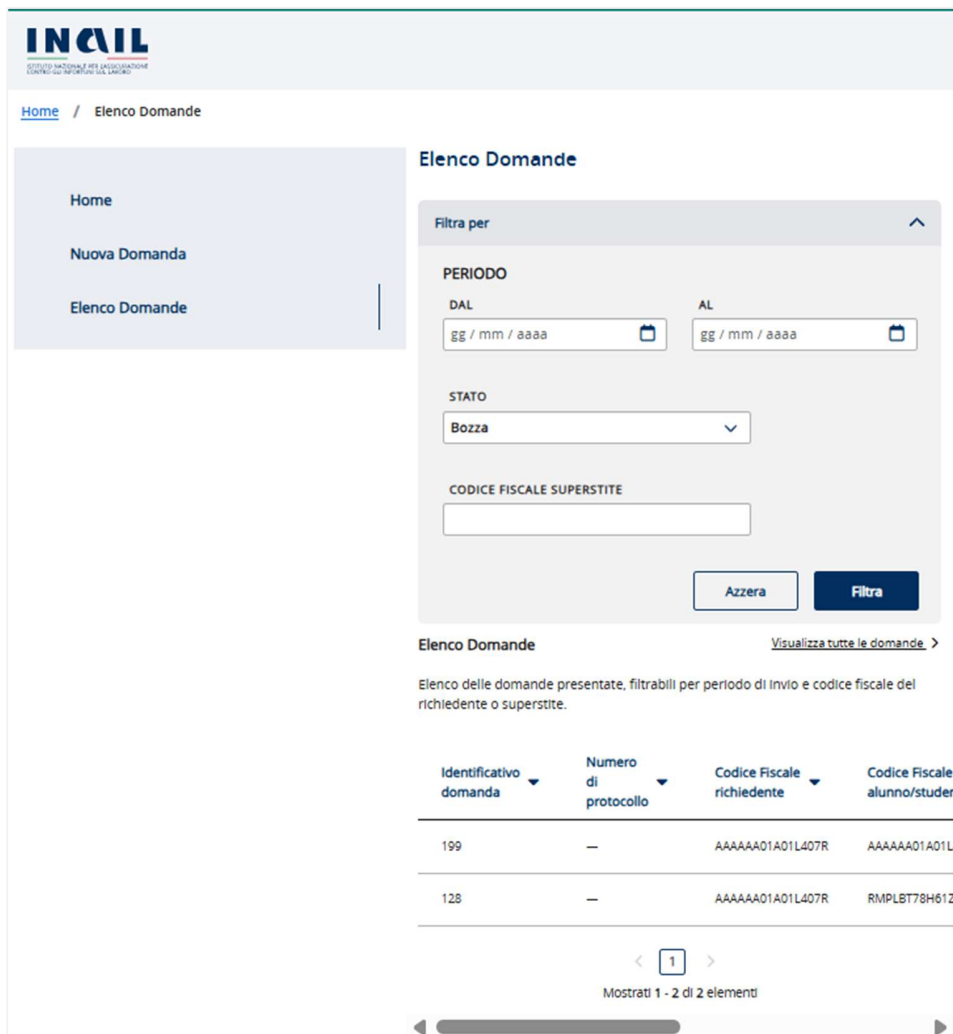
1. Il menu del servizio, sempre presente nella parte sinistra, alla voce “Elenco Domande” dove è possibile applicare il filtro STATO = Bozza
2. Dalla pagina Home cliccando sul link “Vai alle bozze” presente nel riquadro informativo “Domande in bozza”. Il sistema mostra l’elenco delle domande già filtrate per STATO=Bozza

Una volta individuata la bozza nella tabella, l'utente può scorrere fino alla colonna "Azioni" tramite la barra di scorrimento posta nella parte inferiore della griglia, nella quale sono disponibili le seguenti operazioni:

- Riprendi compilazione 
- Elimina .

Il tasto **Riprendi compilazione** riporta l'utente alla sezione "Dati Utente" della domanda selezionata.

Il tasto **Elimina** mostra un popup per confermare l'eliminazione. L'operazione, una volta confermata, è irreversibile.



INCAL
ISTITUTO NAZIONALE PER LA QUALIFICAZIONE
CONFERMA IL SUPERSTITE ALL'AVVIO

Home / Elenco Domande

Elenco Domande

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

Filtra per

PERIODO

DAL AL

STATO
Bozza

CODICE FISCALE SUPERSTITE

Azzera Filtra

Elenco Domande [Visualizza tutte le domande >](#)

Elenco delle domande presentate, filtrabili per periodo di invio e codice fiscale del richiedente o superstite.

Identificativo domanda	Numero di protocollo	Codice Fiscale richiedente	Codice Fiscale alunno/studer
199	—	AAAAAA01A01L407R	AAAAAA01A01L
128	—	AAAAAA01A01L407R	RMPLBT78H61Z

< 1 >
Mostrati 1 - 2 di 2 elementi

FIGURA 38 - GESTIONE BOZZA FILTRO













Data ultimo aggiornamento	Data invio	Stato	Azioni
19/05/2026 14:12	—	Bozza	 
18/05/2026 10:17	—	Bozza	 
15/05/2026 13:31	—	Bozza	 
15/05/2026 13:14	—	Bozza	 
13/05/2026 12:53	—	Bozza	 
13/05/2026 09:55	—	Bozza	 

FIGURA 39 - GESTIONE BOZZA AZIONI

Elimina bozza ×

Sei sicuro di voler eliminare questa bozza? L'operazione non può essere annullata.

FIGURA 40 - ELIMINAZIONE BOZZA

5. PATRONATO: COMPILAZIONE DOMANDA BORSA DI STUDIO AI SUPERSTITI

5.1. Home

La pagina Home è la prima pagina visualizzata dall'utente dopo l'accesso al servizio. La pagina è raggiungibile da qualsiasi step del wizard tramite la voce "Home" del menu laterale.

Nella pagina è presente il link per il download del manuale utente.

La pagina è strutturata in due sezioni principali distinte:

- **Area sinistra:** contiene il menu di navigazione con le voci *Home*, *Nuova Domanda* ed *Elenco Domande*, accessibili in qualunque step del servizio. In questa sezione è possibile impostare la lingua, scegliendo tra Italiano, Inglese e Tedesco.
- **Area destra:** mostra due riquadri informativi che indicano il numero di domande associate all'utente autenticato, suddivise per stato:
 - Domande in bozza
 - Domande inviate

Gli indicatori presenti nelle sezioni mostrano esclusivamente il numero di domande in bozza e di domande inviate.

Il pulsante "**Nuova Domanda**" consente di avviare la compilazione di una nuova domanda di borsa di studio e di passare allo step successivo (Dati Utente).



FIGURA 41 - HOME

5.2. Dati Utente

Nella sezione Dati Utente, è necessario inserire i dati preliminari obbligatori del soggetto per il quale si sta compilando la domanda nonché la delega ricevuta dallo stesso.

5.2.1. Compilazione dati utente: diretto interessato

L'operatore di patronato visualizza la sezione "Dati Utente", nella quale:

1. Seleziona il check-box Tipo richiedente "Diretto interessato" (alunno/studente maggiorenne, titolare di rendita a superstite, che ha frequentato il corso di studi).
2. Compila il campo NUMERO CASO INAIL (è il numero della pratica d'infortunio/malattia professionale dell'assicurato deceduto, riportato in tutte le comunicazioni inviate al superstite titolare di rendita).

① È il numero caso composto da 9 cifre e riportato in tutte le comunicazioni dell'Inail

3. Compila il campo CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE.

L'operatore di patronato deve inserire obbligatoriamente anche

4. la delega nel campo DOCUMENTO / AUTOCERTIFICAZIONE DELLA DELEGA DEL CITTADINO
5. la selezione del consenso previsto dalla disciplina relativa all'attività degli Istituti di Patronato.

The screenshot shows the INAIL web portal interface. At the top left is the INAIL logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNATI SUL LAVORO'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Home / Nuova Domanda'. On the left side, there is a vertical menu with three items: 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled 'Dati Utente' and includes a progress indicator with three steps: '1 Dati Utente', '2 Dati Anagrafici', and '3 Dati Scolastici / A'. The form contains the following fields and options:

- DATI UTENTE**: Section header.
- I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.*
- Tipo richiedente ***: Radio button selection.
 - Diretto interessato** (with a question mark icon)
 - Richiedente per conto di** (with a question mark icon)
- NUMERO CASO INAIL ***: Text input field.
- CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE ***: Text input field.
- Coincide con il Codice Fiscale del richiedente
- DOCUMENTO / AUTOCERTIFICAZIONE DELLA DELEGA DEL CITTADINO**: Section header.
- Formati supportati: .PDF, max 5 MB
- Scegli il file**: Button with an upload icon.
- Tale domanda è presentata ai sensi della Legge n. 152/2001 che disciplina l'attività degli Istituti di Patronato e costituisce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, ricevuto il consenso del delegante al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Salva bozza' and 'Avanti'.

FIGURA 42 - DATI UTENTE: DIRETTO INTERESSATO

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente accede allo step successivo (Dati Anagrafici) cliccando il tasto "Avanti".

5.2.2. Compilazione dati utente: Richiedente per conto di

L'operatore di patronato visualizza la sezione "Dati Utente", nella quale:

1. Seleziona il check-box Tipo richiedente "Richiedente per conto di" (Genitore, Curatore, Tutore, Amministratore di sostegno che compila la domanda per conto dell'alunno/studente titolare di rendita a superstite).
2. Compila il campo NUMERO CASO INAIL (è il numero della pratica d'infortunio/malattia professionale dell'assicurato deceduto, riportato in tutte le comunicazioni inviate al superstite titolare di rendita).

i È il numero caso composto da 9 cifre e riportato in tutte le comunicazioni dell'Inail

3. Compila il campo CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE
4. Indica il tipo di legame che ha con il superstite selezionando, da un elenco di ruoli ammessi, uno dei seguenti valori:
 - Genitore
 - Curatore
 - Tutore
 - Amministratore di sostegno

L'operatore di patronato deve inserire obbligatoriamente anche

5. la delega nel campo DOCUMENTO / AUTOCERTIFICAZIONE DELLA DELEGA DEL CITTADINO
6. la selezione del consenso previsto dalla disciplina relativa all'attività degli Istituti di Patronato.

The screenshot shows the INAIL web interface for submitting a request. The header includes the INAIL logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. The breadcrumb navigation is 'Home / Nuova Domanda'. A left sidebar contains 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled 'DATI UTENTE' and includes a progress indicator with three steps: '1 Dati Utente', '2 Dati Anagrafici', and '3 Dati Scolastici / A'. Below the title, a note states 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.' The form contains the following fields: 'Tipo richiedente*' with radio buttons for 'Diretto interessato' and 'Richiedente per conto di' (selected); 'NUMERO CASO INAIL*' with an empty text input; 'CODICE FISCALE RICHIEDENTE*' with an empty text input; 'CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE*' with an empty text input; 'IN QUALITÀ DI*' with a dropdown menu showing '-- Selezionare --'; and a file upload section for 'DOCUMENTO / AUTOCERTIFICAZIONE DELLA DELEGA DEL CITTADINO' with supported formats '.PDF, max 5 MB' and a 'Scegli il file' button. At the bottom, there is a checkbox for a legal declaration and two buttons: 'Salva bozza' and 'Avanti'.

FIGURA 43 - DATI UTENTE: RICHIEDENTE PER CONTO DI

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Anagrafici) cliccando il tasto "Avanti".

5.3. Dati Anagrafici

L'utente visualizza la sezione DATI ANAGRAFICI. Tutti i campi sono precompilati, ad eccezione dei recapiti che sono campi editabili:

- Recapito telefonico (obbligatorio)
- PEC
- E-MAIL

L'utente deve inserire obbligatoriamente almeno uno dei due campi PEC ed E-MAIL.

The screenshot displays the INAIL web interface for a new application. The header includes the INAIL logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ORGANIZZAZIONE CENTRALE DEI SERVIZI AL LAVORO'. The breadcrumb trail shows 'Home / Nuova Domanda'. The main content area is titled 'DATI ANAGRAFICI' and includes a note: 'I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.' Below this, the form is pre-filled with the following data:

- DATI ASSICURATO DECEDUTO**
- COGNOME: BIANCHI
- NOME: GIOVANNI
- CODICE FISCALE: BNGGNN80A01H****
- DATA DECESSO: 02/02/2023
- SEDE INAIL DI COMPETENZA: BRESCIA

FIGURA 44 - DATI ANAGRAFICI

DATI RICHIEDENTE

COGNOME	NOME	
<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="MARIO"/>	
COMUNE DI NASCITA	PROVINCIA DI NASCITA	
<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="text" value="RM"/>	
NAZIONE DI NASCITA	DATA DI NASCITA	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="18/10/1973"/>	
CODICE FISCALE		
<input type="text" value="RSSMRA03A01H501Z"/>		
COMUNE DI RESIDENZA	PROVINCIA DI RESIDENZA	
<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="text" value="RM"/>	
VIA / PIAZZA		
<input type="text" value="PIAZZA MANCINI"/>		
NUMERO CIVICO	CAP	RECAPITO TELEFONICO *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="00153"/>	<input type="text" value="3234578741"/>
PEC	E-MAIL	
<input type="text"/>	<input type="text" value="mail@mail.it"/>	

* È obbligatorio compilare almeno uno dei due campi tra PEC ed e-mail

FIGURA 45 - DATI RICHIEDENTE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Scolastici/Accademici) cliccando il tasto "Avanti".

In caso di compilazione in qualità di "Richiedente per conto di" nella sezione Dati anagrafici è visualizzata, oltre la sezione dati richiedente (precompilata con i dati del richiedente), anche la sezione Dati Superstite.

DATI SUPERSTITE

COGNOME	ROSSI		NOME	MARIO	
COMUNE DI NASCITA	ROMA		PROVINCIA DI NASCITA	RM	
NAZIONE DI NASCITA	ITALIA		DATA DI NASCITA	01/01/2003	
CODICE FISCALE	RSSMRA03A01H501Z				
COMUNE DI RESIDENZA	ROMA		PROVINCIA DI RESIDENZA	RM	
VIA / PIAZZA	PIAZZA SEMPIONE, 1				
NUMERO CIVICO	CAP	RECAPITO TELEFONICO *			
1	00141	3331234567			
PEC			E-MAIL	mail@mail.it	

* È obbligatorio compilare almeno uno dei due campi tra PEC ed e-mail

FIGURA 46 - DATI SUPERSTITE

DATI PATRONATO

NOME	UGO		COGNOME	ROSSI	
CODICE FISCALE OPERATORE	RSSGUO22S01H501Q		DENOMINAZIONE PATRONATO	INAIL1	
DENOMINAZIONE DELL'UFFICIO ZONALE	ROMA 1 - VIA DEL CORSO, 13				
CODICE SEDE ZONALE	007201				
DELEGA CONFERITA DAL SIG.	ROSSI MARIO		CODICE FISCALE DELEGANTE	RSSMRA03A01H501Z	

FIGURA 47 - DATI ANAGRAFICI PATRONATO

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Dati Scolastici/Accademici) cliccando il tasto "Avanti".

5.4. Dati Scolastici/Accademici

L'utente visualizza la sezione Dati Scolastici/Accademici e compila i campi obbligatori presenti nel form.

Il campo DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO descrive il requisito previsto per il riconoscimento della borsa di studio. È compilato automaticamente, in funzione del corso di studi specificato nei campi precedenti (PAESE, TIPO DI ISTRUZIONE, CLASSE/ANNO DI CORSO).

Nel caso di corso di studi frequentato all'estero l'utente compila:

- il campo PAESE (SOLO ISTRUZIONE ESTERA) selezionando il paese di riferimento per il corso di studi frequentato. Per corsi di studi in Italia la compilazione del campo non è richiesta.
- i campi obbligatori presenti nel form.

Nel caso di selezione di paese estero, il campo DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO è compilato automaticamente con la dicitura "Attestazione profitto conseguito da allegare" e l'utente deve obbligatoriamente allegare l'attestato di profitto conseguito nella sezione Allegati (vedi par [4.6 Allegati](#)).

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFERMITÀ SUL LAVORO

[Home](#) / Nuova Domanda

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

< 3 Dati Scolastici / Accademici — 4 Modalità di Pagamento — >

DATI SCOLASTICI / ACCADEMICI
/ campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

PAESE (SOLO ISTRUZIONE ESTERA)
-- Selezionare --

TIPO DI ISTRUZIONE *
-- Selezionare --

CLASSE / ANNO DI CORSO *
-- Selezionare --

DICHIARAZIONE DI FREQUENZA CON PROFITTO

ANNO SCOLASTICO / ACCADEMICO *
-- Selezionare --

DENOMINAZIONE ISTITUTO / ATENEO *

SEDE LEGALE ISTITUTO / ATENEO *

Indietro Salva bozza Avanti

FIGURA 48 - DATI SCOLASTICI/ACCADEMICI

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Modalità di Pagamento) cliccando il tasto "Avanti".

5.5. Modalità Pagamento

L'utente deve inserire i dati relativi alla MODALITÀ DI PAGAMENTO per l'accredito dell'importo della borsa di studio. È obbligatorio indicare:

- la MODALITÀ DI PAGAMENTO: menù a tendina per la scelta dello strumento di pagamento identificato con IBAN italiano oppure pagamento estero.
- Il codice IBAN
- NOME e COGNOME dell'intestatario del conto/libretto o carta prepagata

MODALITÀ DI PAGAMENTO *

-- Selezionare --

-- Selezionare --

Conto corrente bancario/postale

Libretto bancario/postale

Carta prepagata

Pagamento estero

FIGURA 49 - DETTAGLIO MODALITÀ DI PAGAMENTO

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

[Home](#) / Nuova Domanda

Home

Nuova Domanda

Elenco Domande

< 4 Modalità di Pagamento — 5 Allegato — 6 Riepilogo >

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

MODALITÀ DI PAGAMENTO *

-- Selezionare --

NOME INTESTATARIO * **COGNOME INTESTATARIO ***

NOME COINTESTATARIO **COGNOME COINTESTATARIO**

Indietro **Salva bozza** **Avanti**

FIGURA 50 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

5.5.1. Modalità Pagamento per accredito in Italia

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere tra i seguenti valori presenti nel menu a tendina:

- Conto corrente bancario/postale
- Libretto bancario/postale
- Carta prepagata

Il campo BANCA / UFFICIO POSTALE è facoltativo.

Il campo CODICE IBAN è obbligatorio ed è sottoposto ad una verifica formale del codice secondo le regole italiane (27 caratteri alfanumerici e prime due cifre IT).

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori.

Sono facoltativi i campi relativi al cointestatario.

The screenshot shows the 'INCIL' logo at the top left. Below it, the breadcrumb 'Home / Nuova Domanda' is visible. A sidebar on the left contains 'Home', 'Nuova Domanda', and 'Elenco Domande'. The main content area is titled '4 Modalità di Pagamento' and includes a progress indicator with steps 4, 5 (Allegato), and 6 (Riepilogo). The form section is titled 'MODALITÀ DI PAGAMENTO' and contains the following fields:

- A dropdown menu for 'MODALITÀ DI PAGAMENTO *' with the selected value 'Conto corrente bancario/postale'.
- A text input field for 'BANCA / UFFICIO POSTALE'.
- A text input field for 'CODICE IBAN *'.
- Two text input fields for 'NOME INTESTATARIO *' and 'COGNOME INTESTATARIO *'.
- Two text input fields for 'NOME COINTESTATARIO' and 'COGNOME COINTESTATARIO'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Indietro', 'Salva bozza', and 'Avanti'.

FIGURA 51 - MODALITÀ DI PAGAMENTO ITALIA

5.5.2. Modalità Pagamento per accredito in area SEPA

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere nel menù a tendina Pagamento estero.

Alla voce "AREA DEL CONTO ESTERO" è necessario selezionare l'opzione "Conto aperto in area SEPA".

Il campo codice IBAN è obbligatorio ed è sottoposto ad una verifica formale del codice secondo le regole dei paesi appartenenti all'area SEPA.

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori

La compilazione dei campi relativi al cointestatario è facoltativa.

The screenshot shows the INCIL web application interface. At the top left is the INCIL logo with the text "ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSEGNAZIONE CENTRI D'INFORMAZIONE SUL LAVORO". Below the logo is a breadcrumb trail: "Home / Nuova Domanda". A sidebar menu on the left contains "Home", "Nuova Domanda", and "Elenco Domande". The main content area has a breadcrumb trail: "4 Modalità di Pagamento — 5 Allegato — 6 Riepilogo". The title is "MODALITÀ DI PAGAMENTO". Below the title is a note: "I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori." The form contains the following fields:

- "MODALITÀ DI PAGAMENTO *": A dropdown menu with "Pagamento estero" selected.
- "AREA DEL CONTO ESTERO *": Two radio button options: "Conto aperto in area SEPA" (selected) and "Conto aperto in area extra SEPA".
- "CODICE IBAN *": A text input field.
- "NOME INTESTATARIO *": A text input field.
- "COGNOME INTESTATARIO *": A text input field.
- "NOME COINTESTATARIO": A text input field.
- "COGNOME COINTESTATARIO": A text input field.

 At the bottom right are three buttons: "Indietro", "Salva bozza", and "Avanti".

FIGURA 52 - MODALITÀ DI PAGAMENTO AREA SEPA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Allegato) cliccando il tasto "Avanti".

5.5.3. Modalità Pagamento per accredito in area EXTRA-SEPA

Selezionando la MODALITÀ DI PAGAMENTO è possibile scegliere nel menù a tendina Pagamento estero.

Alla voce "AREA DEL CONTO ESTERO" è necessario selezionare l'opzione "Conto aperto in area EXTRA-SEPA".

Il campo CODICE IBAN/CONTO è obbligatorio. Inserire alternativamente:

- Il codice IBAN di un paese non appartenente all'area SEPA.
- oppure
- Il numero del conto estero su cui effettuare l'accredito.

Il campo CODICE BIC/SWIFT è:

- o Facoltativo se nel campo precedente (CODICE IBAN/CONTO) si inserisce un codice IBAN
- o Obbligatorio se nel campo precedente (CODICE IBAN/CONTO) si inserisce un numero di conto

I campi NOME INTESTATARIO e COGNOME INTESTATARIO sono obbligatori.

Sono facoltativi i campi relativi al cointestatario.

FIGURA 53 - MODALITÀ DI PAGAMENTO AREA EXTRA-SEPA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile accedere allo step successivo (Allegato) cliccando il tasto “Avanti”.

5.6. Allegati

La sezione consente il caricamento di documentazione a supporto della domanda.

Allegato per corso di studi frequentato in Italia

In caso di corso di studi frequentato in Italia l'allegato è facoltativo.

Specifiche del file allegabile:

- Numero di allegati consentiti: 3
- Formato: PDF
- Dimensione massima: 5 MB (per ogni allegato)

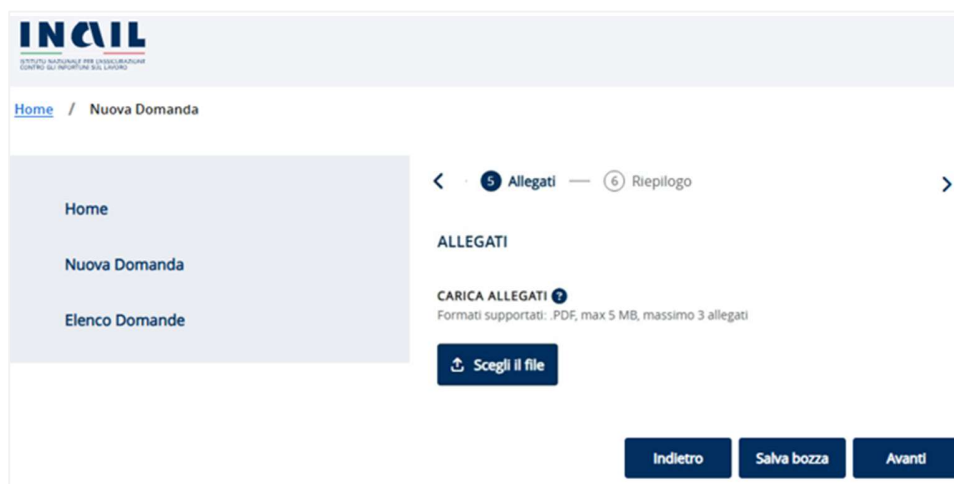


FIGURA 54 - ALLEGATO FACOLTATIVO

Allegato per corso di studi frequentato all'estero

Per i percorsi di istruzione svolti all'estero, è obbligatorio allegare l'attestazione del profitto conseguito.

Specifiche del file allegabile:

- Numero di allegati consentiti: 3
- Formato: PDF
- Dimensione massima: 5 MB (per ogni allegato)

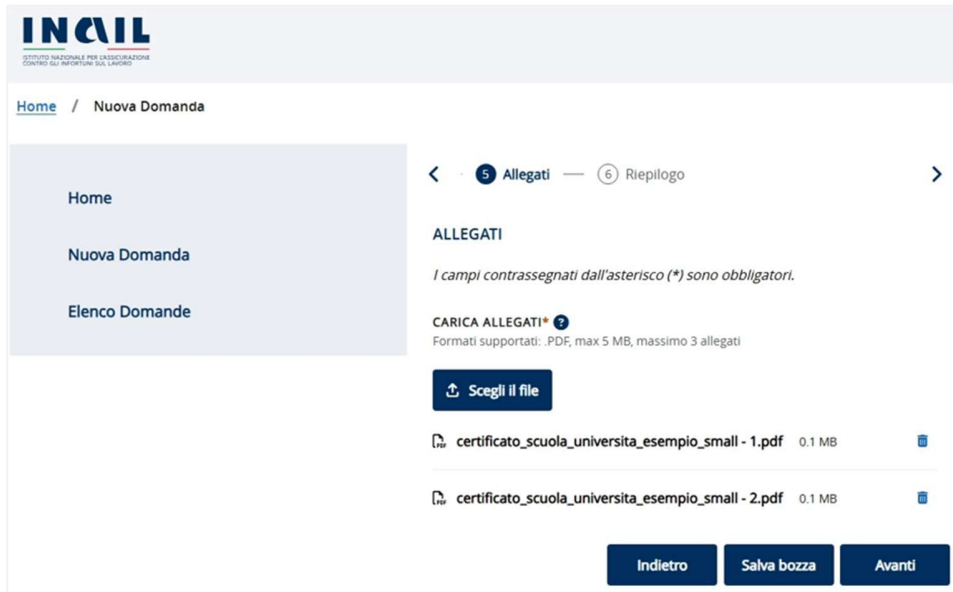


FIGURA 55 - ALLEGATO OBBLIGATORIO

Procedere allo step successivo (Riepilogo) cliccando il tasto "Azioni" e "Avanti".

5.7. Riepilogo

La sezione mostra all'utente il riepilogo completo di tutti i dati inseriti negli step precedenti: Dati Utente, Dati Anagrafici, Dati Scolastici/Accademici, Modalità di Pagamento, Allegati.

In questa pagina l'utente può:

- Premere "Invia" per inviare definitivamente la domanda;
- Premere "Indietro" per tornare agli step precedenti e modificare i dati;
- Premere "Salva Bozza" per salvare il riepilogo la domanda senza inviarla.

Prima di procedere all'invio, l'utente deve obbligatoriamente:

- Selezionare il flag "Autorizzare il trattamento dei dati" – consenso informativa privacy;
- Selezionare il flag "Dichiarazione di responsabilità" – dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla veridicità delle informazioni fornite.

ⓘ La domanda non può essere inviata senza l'accettazione di entrambe le dichiarazioni. Una volta inviata, non sarà più possibile apportare modifiche.

INAIL
CENTRO NAZIONALE PER L'ORGANIZZAZIONE
INFORMATICA DEI SERVIZI ALLA SANITÀ

Home / Nuova Domanda

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

< 6 Riepilogo >

RIEPILOGO

1 Verificare i dati inseriti prima di inviare la domanda. Una volta inviata, non sarà possibile apportare modifiche.

Dati Utente

Patronato	SI
Tipo richiedente	Diretto interessato
Numero Caso INAIL	519
Codice Fiscale richiedente	RSSMRA03A01H501Z
Codice Fiscale alunno/studente	RSSMRA03A01H501Z
File delega patronato	Delega Mandato Patronato.pdf

Dati Anagrafici

DATI ASSICURATO DECEDUTO

Cognome	BIANCHI
Nome	GIOVANNI
Codice fiscale	BNCGNN80A01H***
Data decesso	02/02/2023

FIGURA 56 - RIEPILOGO 1 DI 4

SEDE INAIL DI COMPETENZA	
Codice sede	132
Denominazione sede	BRESCIA
E-mail sede	TEST.BRESCIA@INAIL.IT
PEC sede	TEST.BRESCIA@POSTACERT.INAIL.IT
DATI RICHIEDENTE	
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Comune di nascita	ROMA
Provincia di nascita	RM
Nazione di nascita	ITALIA
Data di nascita	01/01/2003
Codice fiscale	RSSMRA03A01H501Z
Comune di residenza	ROMA
Provincia di residenza	RM
Via / Piazza	PIAZZA SEMPIONE
Numero civico	1
CAP	00141
Recapito telefonico	3331234567
PEC	
E-mail	TEST@INAIL.IT

FIGURA 57 - RIEPILOGO 2 DI 4

Dati Scolastici / Accademici	
Tipo di istruzione	Scuola primaria
Classe / Anno di corso	Primo
Dichiarazione di frequenza con profitto	Promozione alla classe successiva
Anno scolastico / accademico	2025/2026
Denominazione Istituto / Ateneo	Scuola Elementare Roma
Sede legale Istituto / Ateneo	Via dell'Arcobaleno 10, Roma
Modalità di Pagamento	
Modalità di pagamento	Conto corrente bancario/postale
Banca / Ufficio Postale	Istituto Bancario Nazionale e Tesoreria Centrale SPA
Codice IBAN	IT60X0542811101000000123456
Nome intestatario	Mario
Cognome intestatario	Rossi
Allegato	
Nessun allegato caricato	

FIGURA 58 - RIEPILOGO 3 DI 4

In caso di compilazione in qualità di "Richiedente per conto di" nella sezione Dati anagrafici è visualizzata, oltre la sezione dati richiedente (precompilata con i dati del richiedente), anche la sezione Dati Superstite.

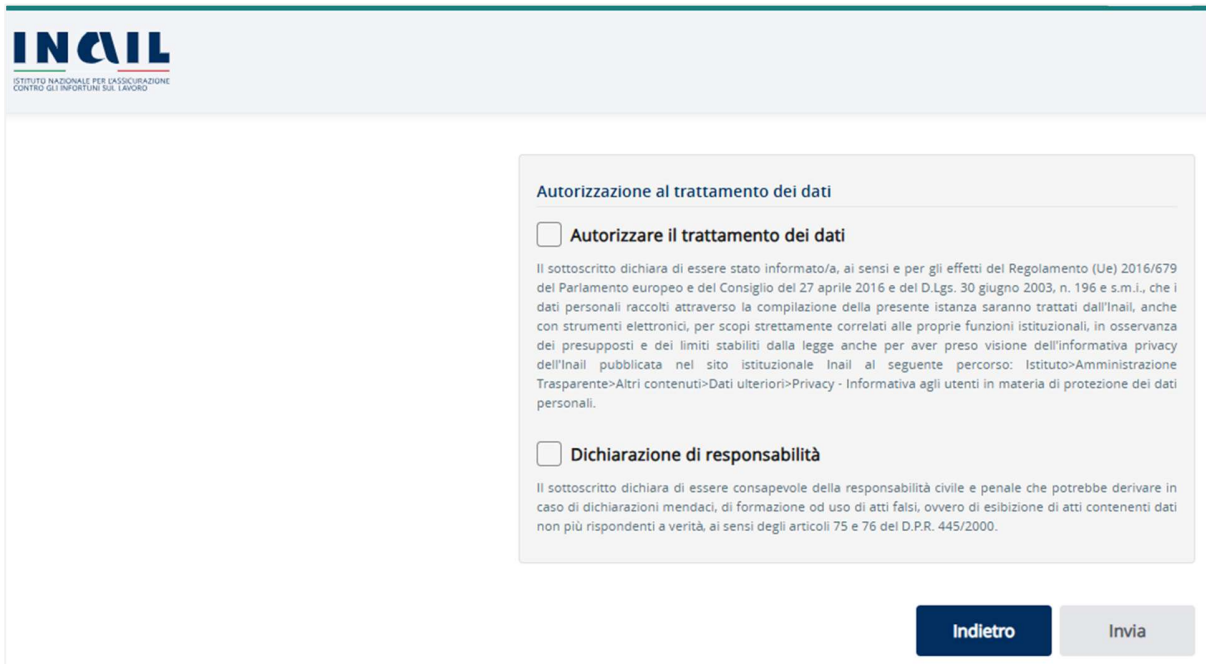
DATI SUPERSTITE	
Cognome	VERDI
Nome	BRUNO
Comune di nascita	GROTTAGLIE
Provincia di nascita	TA
Nazione di nascita	ITALIA
Data di nascita	18/04/1969
Codice fiscale	VRDBRN20A01H501E
Comune di residenza	GROTTAGLIE
Provincia di residenza	TA
Via / Piazza	VIA DALMAZIA
Numero civico	23
CAP	74023
Recapito telefonico	3331234567
PEC	postapec@test.it
E-mail	posta@test.it

FIGURA 59 - RIEPILOGO DATI SUPERSTITE

In caso di compilazione della domanda tramite patronato, nella pagina di riepilogo, è visualizzata anche la sezione Dati Intermediario patronato.

DATI PATRONATO	
Nome	UGO
Cognome	ROSSI
Codice fiscale operatore	RSSGUO23S01H501Q
Denominazione patronato	TEST 1
Codice sede zonale	010
Delega conferita dal Sig.	ROSSI MARIO
Codice fiscale delegante	RSSMRA03A01H501Z

FIGURA 60 - RIEPILOGO DATI PATRONATO



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Autorizzazione al trattamento dei dati

Autorizzare il trattamento dei dati

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., che i dati personali raccolti attraverso la compilazione della presente istanza saranno trattati dall'Inail, anche con strumenti elettronici, per scopi strettamente correlati alle proprie funzioni istituzionali, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla legge anche per aver preso visione dell'informativa privacy dell'Inail pubblicata nel sito istituzionale Inail al seguente percorso: Istituto>Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Dati ulteriori>Privacy - Informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali.

Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole della responsabilità civile e penale che potrebbe derivare in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione od uso di atti falsi, ovvero di esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Indietro **Invia**

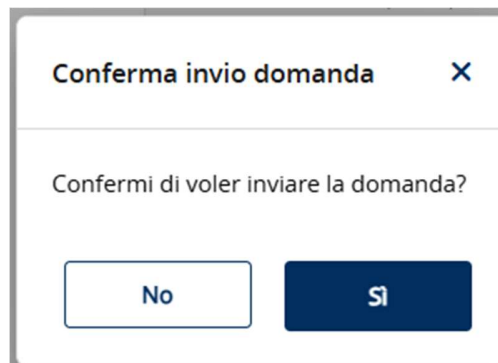
FIGURA 61 - RIEPILOGO 4 DI 4

Il tasto "Invia" mostrerà un pop-up per confermare l'invio della domanda.

Una volta confermata, l'operazione è irreversibile.

Per procedere all'invio cliccare "Sì"

Si ricorda che è possibile, per ciascun anno scolastico/accademico, inviare una sola domanda per singolo superstite.



Conferma invio domanda X

Confermi di voler inviare la domanda?

No **Sì**

FIGURA 62 - CONFERMA INVIO

5.8. Domanda inviata

Dopo l'invio, il sistema mostra la pagina "Domanda inviata" con un messaggio di conferma "La domanda è stata inviata correttamente" e i dettagli del protocollo assegnato.

Da questa pagina è possibile scaricare:

- La ricevuta cliccando sul tasto "Scarica ricevuta"
- La domanda protocollata cliccando sul tasto "Scarica PDF domanda"

L'utente può proseguire cliccando il tasto "Vai all'elenco domande" (Le mie domande).

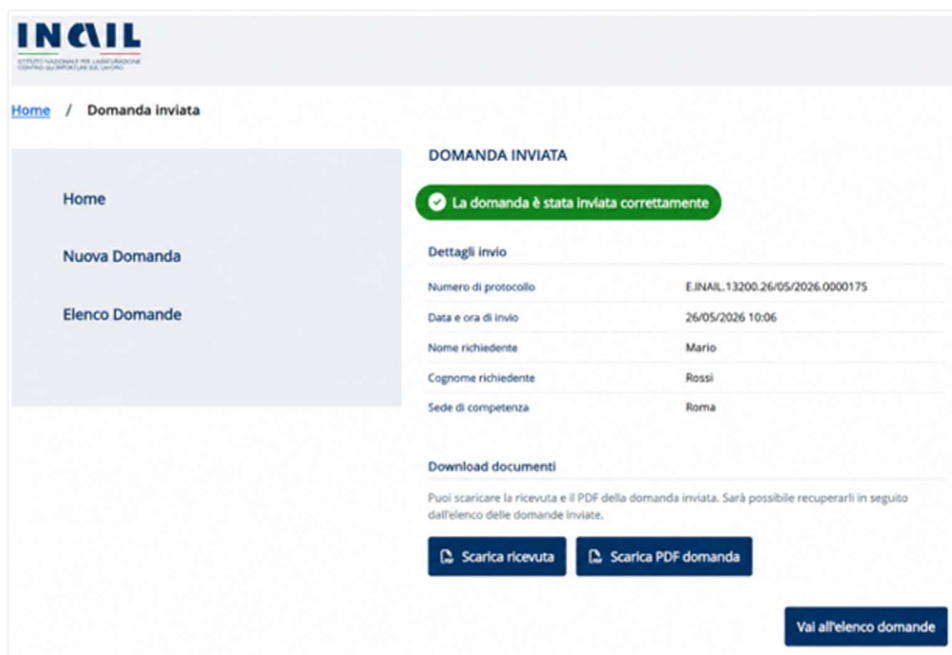


FIGURA 63 - DOMANDA INVIATA

5.9. Elenco Domande

L'utente può accedere all'elenco delle proprie domande, sia inviate che in stato di bozza, tramite la pagina Home selezionando la voce Elenco Domande.

Il form mostra tutte le domande create dall'utente indipendentemente dallo stato; per visualizzare tutti i campi previsti, scorrere la griglia utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte inferiore

La colonna Numero di protocollo sarà valorizzata solo per le domande inviate. Le domande in stato bozza non hanno numero di protocollo.

È possibile filtrare le domande per:

- PERIODO impostando i campi DAL / AL
- STATO
- CODICE FISCALE ALUNNO/STUDENTE
- CODICE FISCALE RICHIEDENTE

Per le domande in stato "Inviata" nella colonna "Azioni" saranno disponibili le azioni:

- Scarica ricevuta 📄 → effettua il download in PDF della ricevuta di invio
- Scarica PDF protocollato 📄 → effettua il download in PDF della domanda protocollata

FIGURA 64 - AREA CONSULTAZIONE FILTRO

Elenco Domande [Visualizza tutte le domande >](#)

Elenco delle domande presentate, filtrabili per periodo di invio e codice fiscale del richiedente o superstite.

Identificativo domanda	Numero di protocollo	Codice Fiscale richiedente
134	E.INAIL.13622.13/05/2026.0000027	RSSMRA03A01H
132	E.INAIL.33470.13/05/2026.0000003	RSSMRA03A01H
55	E.INAIL.13622.11/05/2026.0000021	RSSMRA03A01H
54	E.INAIL.13622.11/05/2026.0000020	RSSMRA03A01H

< 1 >
Mostrati 1 - 4 di 4 elementi

FIGURA 65 - AREA CONSULTAZIONE ELENCO DOMANDE 1 DI 2









Data ultimo aggiornamento	Data invio	Stato	Azioni
13/05/2026 15:40	13/05/2026 17:40	Inviata	 
13/05/2026 15:23	13/05/2026 17:23	Inviata	 
11/05/2026 15:33	11/05/2026 15:33	Inviata	 
11/05/2026 15:25	11/05/2026 15:25	Inviata	 

FIGURA 66 - AREA CONSULTAZIONE ELENCO DOMANDE 2 DI 2

5.10. Elenco Domande – stato in bozza



In qualsiasi step, durante la compilazione della domanda, l’utente ha a disposizione, il tasto “salva bozza”.

Le bozze sono visualizzabili dal menu del servizio alla voce Elenco Domande, sempre presente nella parte sinistra, oppure dal contatore della Home Domande in bozza al link “Vai alle bozze”.

Per consultare o riprendere la lavorazione di una domanda in stato di bozza, l'utente può farlo tramite:

1. Il menu del servizio, sempre presente nella parte sinistra, alla voce "Elenco Domande" dove è possibile applicare il filtro STATO = Bozza
2. Dalla pagina Home cliccando sul link "Vai alle bozze" presente nel riquadro informativo "Domande in bozza". Il sistema mostra l'elenco delle domande già filtrate per STATO=Bozza

Una volta individuata la bozza nella tabella, l'utente può scorrere fino alla colonna "Azioni" tramite la barra di scorrimento posta nella parte inferiore della griglia, nella quale sono disponibili le seguenti operazioni:

- Riprendi compilazione 
- Elimina .

Il tasto [Riprendi compilazione](#) riporta l'utente alla sezione "Dati Utente" della domanda selezionata.

Il tasto [Elimina](#) mostra un popup per confermare l'eliminazione. L'operazione, una volta confermata, è irreversibile.

INCAL
DIREZIONE CENTRALE PER L'ORGANIZZAZIONE
E LE POLITICHE DIGITALI

Home / Elenco Domande

Elenco Domande

Home
Nuova Domanda
Elenco Domande

Elenco Domande

Filtra per

PERIODO

DAL AL

STATO

Bozza

CODICE FISCALE SUPERSTITE

Azzera Filtra

Elenco Domande [Visualizza tutte le domande >](#)

Elenco delle domande presentate, filtrabili per periodo di invio e codice fiscale del richiedente o superstite.

Identificativo domanda	Numero di protocollo	Codice Fiscale richiedente	Codice Fiscale alunno/studer
199	—	AAAAAA01A01L407R	AAAAAA01A01L
128	—	AAAAAA01A01L407R	RMPLBT78H61Z

< 1 >

Mostrati 1 - 2 di 2 elementi

FIGURA 67 - GESTIONE BOZZA FILTRO













Data ultimo aggiornamento ▼	Data invio ▼	Stato ▼	Azioni
19/05/2026 14:12	—	Bozza	 
18/05/2026 10:17	—	Bozza	 
15/05/2026 13:31	—	Bozza	 
15/05/2026 13:14	—	Bozza	 
13/05/2026 12:53	—	Bozza	 
13/05/2026 09:55	—	Bozza	 

FIGURA 68 - GESTIONE BOZZA AZIONI

Elimina bozza ✕

Sei sicuro di voler eliminare questa bozza? L'operazione non può essere annullata.

FIGURA 69 - ELIMINAZIONE BOZZA

Fine del documento