

**INAIL**

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

## **MANUALE OPERATIVO**

### **INTERMEDIARIO**

**Servizio online "Riduzione per prevenzione OT23"**

**VERSIONE 1.0**

## INDICE DEL DOCUMENTO

### Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso alla funzionalità online.....	4
3. Nuova domanda – Lista ditte in delega .....	5
4. Nuova domanda – Iter di compilazione .....	7
5. Nuova domanda – Selezione interventi .....	8
6. Nuova domanda – Associazione PAT.....	16
7. Nuova domanda – Caricamento allegati .....	22
8. Nuova domanda – Riepilogo.....	26
9. Nuova domanda – Autocertificazione .....	30
10. Domande in bozza.....	32
11. Domande inviate – Lista domande .....	35
12. Domande inviate – Ricevute domanda .....	38
13. Domande inviate – Dettaglio domanda .....	39
14. Domande inviate – Integrazione documentazione probante.....	42

## **1. Introduzione**

Le aziende che realizzano interventi di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in aggiunta a quelli obbligatori per legge, possono ottenere la riduzione del tasso medio di tariffa per prevenzione, prevista dall'articolo 23 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi, approvate con il decreto interministeriale 27.2.2019.

Per fruire della riduzione, l'azienda (o un suo intermediario) deve presentare la domanda attraverso il servizio online "Riduzione per prevenzione OT23".

Possono accedere alla riduzione per prevenzione solo le PAT con polizza dipendenti attiva nell'anno 2026.

## 2. Accesso alla funzionalità online

Per presentare la domanda di riduzione tasso medio di tariffa (art. 23 M.A.T.) 2026, l'intermediario, dopo aver effettuato l'accesso al Portale INAIL mediante le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, dalla pagina *My Home* seleziona il servizio dal menu laterale "Denunce" e successivamente "Riduzione per prevenzione OT23".

Una volta selezionato il servizio "Riduzione per prevenzione OT23" l'utente accede alla maschera principale (homepage), come visualizzato di seguito:

### Domanda riduzione tasso medio di tariffa (art. 23 M.A.T.) 2026

Il servizio ti permette di **inviare una domanda di riduzione per prevenzione** e consultare le domande precedentemente inviate.

Inserisci i dati, conferma e invia la domanda di riduzione per prevenzione.

#### Funzionalità dell'applicazione

<u><a href="#">Nuova domanda di riduzione per prevenzione</a></u>	<u><a href="#">Domanda di riduzione per prevenzione in bozza</a></u>	<u><a href="#">Domande di riduzione inviate anno in corso</a></u>
Avvia una domanda di riduzione per prevenzione.	Completa ed invia le domande di riduzione per prevenzione in bozza.	Visualizza le domande di riduzione per prevenzione inviate nell'anno in corso.
Avvia nuova domanda di riduzione	Completa domande di riduzione in bozza	Visualizza domande di riduzione inviate

Dalla schermata principale, l'utente può:

- Cliccando sulla scheda "Nuova domanda di riduzione per prevenzione", compilare una nuova domanda o completare una domanda precedentemente inserita lasciata in bozza (fare riferimento al capitolo 3 per ulteriori dettagli).
- Cliccando sulla scheda "Domanda di riduzione per prevenzione in bozza", visualizzare le domande in bozza, completarle o cestinarle (fare riferimento al capitolo 10 per ulteriori dettagli).
- Cliccando sulla scheda "Domande di riduzione inviate anno in corso", visualizzare le domande inviate (fare riferimento al capitolo 11 per ulteriori dettagli).

### 3. Nuova domanda – Lista ditte in delega

Quando l'utente clicca sulla scheda "Nuova domanda di riduzione per prevenzione" dalla pagina principale (homepage), il sistema propone la lista dei codici ditta in delega all'intermediario per cui è abilitato ad operare:

Home / Nuova domanda di riduzione

## Nuova domanda di riduzione 2026

Il servizio permette di effettuare una domanda di riduzione per prevenzione, visualizzare l'esito delle domande precedentemente inviate e i relativi documenti di ricezione.

Seleziona una ditta in delega e clicca su "Avvia domanda di riduzione" per procedere con la domanda.

Filtra per 

Codice ditta

Es. 1234

Denominazione delega

Es. Rossi S.r.l.

Stato domanda di riduzione

Nessuna domanda

Domanda in bozza

Azzera

Filtra

 Seleziona il cerchio per scegliere la ditta per la quale vuoi procedere con la domanda di riduzione per prevenzione.

SONO PRESENTI 2 RISULTATI

Elementi per pagina < 1 >

10

Ditte in delega

	Codice ditta 	Denominazione delega 	Stato domanda di riduzione
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessuna domanda
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessuna domanda

Torna alla homepage

Avvia domanda di riduzione

L'utente può individuare una specifica ditta utilizzando i criteri di ricerca disponibili all'interno della sezione filtri. In particolare:

- Il campo "Codice ditta" accetta soltanto valori numerici. L'utente deve inserire il codice ditta esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- Il campo "Denominazione delega" consente di specificare la denominazione della ditta che l'utente ha associato all'azienda quando ne ha richiesto la delega. La ricerca restituisce risultati anche se l'utente inserisce solo una parte della denominazione e viene effettuata senza differenziare caratteri maiuscoli e minuscoli. Ad esempio, per ricercare la ditta con denominazione delega "Unione artigiani italiani", è possibile utilizzare come chiave di ricerca "ARTI" che corrisponde alla parte centrale della denominazione.
- Le checkbox "Stato domanda di riduzione" consentono di filtrare le ditte per le quali è già presente o non è già presente una domanda in bozza.

L'elenco delle "Ditte in delega" è ordinato per "Codice ditta" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Codice ditta" e "Denominazione ditta", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Per procedere alla compilazione della domanda, è necessario selezionare una ditta tramite il pulsante radio  a sinistra del codice ditta e successivamente cliccare sul pulsante in basso "Avvia domanda di riduzione". Qualora per la ditta selezionata sia già presente una domanda in bozza, il sistema chiede all'utente se preferisce continuare la compilazione della domanda in bozza oppure procedere all'inserimento di una nuova domanda, eliminando i dati della bozza.

**Avvia domanda di riduzione** ✕

**⚠ Attenzione!** E' presente una domanda di riduzione in bozza. Procedendo perderai i dati inseriti.

Proseguendo perderai i dati che hai inserito finora ed avvierai una nuova domanda di riduzione. Per non perderli e procedere con l'inserimento dei dati relativi alla domanda di riduzione in bozza, clicca **Riprendi domanda in bozza**.  
Se invece intendi procedere all'avvio di una nuova domanda di riduzione, clicca su **Avvia nuova domanda**.

[Chiudi](#) [Riprendi domanda in bozza](#) [Avvia nuova domanda](#)

Procedendo con l'operazione, sarà visibile una domanda nella "Lista bozze".

#### 4. Nuova domanda – Iter di compilazione

L'inserimento di una domanda di riduzione per prevenzione viene eseguita tramite una procedura guidata che prevede i seguenti passaggi:

- **Selezione interventi.** Consente la selezione degli interventi di prevenzione effettuati.
- **Associazione PAT.** Consente di associare le PAT agli interventi selezionati.
- **Caricamento allegati.** Consente di allegare la documentazione probante per gli interventi selezionati ed associati ad almeno una PAT che ha raggiunto i requisiti per la richiesta della riduzione.
- **Riepilogo.** Contiene il riepilogo dei dati della domanda.
- **Autocertificazione.** Consente di specificare i dati del richiedente, la matricola INPS della ditta ed inviare la domanda.

La compilazione dell'istanza può essere interrotta e archiviata nella "Lista Bozze" selezionando la funzione "Salva bozza" ed essere successivamente ripresa in qualsiasi momento dalla relativa funzionalità.

Si fa presente che, in caso di errore nella compilazione della domanda, la stessa potrà essere ricompilata ed inoltrata nuovamente, con allegata tutta la documentazione probante gli interventi realizzati.

Prima dell'inoltro definitivo, la domanda può in qualsiasi momento essere modificata o eliminata.

## 5. Nuova domanda – Selezione interventi

La prima fase della compilazione del modulo prevede la selezione degli interventi realizzati dall'azienda.

### Lista sezioni

Gli interventi sono articolati in 6 sezioni (A, B, C, D, E, F) gestite dall'applicazione su altrettante schede. In particolare:

- Le sezioni A, B, C, D, F (escluso l'intervento F-5) riguardano interventi realizzati sulle singole PAT.
- La sezione E, che riguarda misure organizzative in materia di gestione della salute e sicurezza, e l'intervento F-5 della sezione F, che riguarda la gestione dell'emergenza in caso di incendio, devono essere adottati dall'azienda nel suo complesso e realizzate, quindi, su tutte le PAT.

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi


## Riepilogo sezioni interventi

Ditta XXXXXXXXXX

Ragione sociale: XXXXXXXXXX Codice ditta: XXXXXXXXXX Codice fiscale: XXXXXXXXXX

Sede di competenza: 18400 - MODENA

### Sezioni


Sezione	Descrizione sezione	Interventi selezionati	Aggiungi / modifica interventi
A	PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI MORTALI (NON STRADALI)	-	+
B	PREVENZIONE DEL RISCHIO STRADALE	-	+
C	PREVENZIONE DELLE MALATTIE PROFESSIONALI	-	+
D	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, INFORMAZIONE	-	+
E	GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA: MISURE ORGANIZZATIVE	-	+
F	GESTIONE DELLE EMERGENZE E DPI	F-1, F-2(P), F-3	

[Annulla selezioni](#)

[Indietro](#) [Salva bozza](#) [Procedi con l'associazione delle PAT agli interventi selezionati](#)

[Torna alla homepage](#)

La schermata contiene l'elenco di tutte le sezioni con l'indicazione degli interventi selezionati dall'utente. Per ogni sezione, cliccando sull'icona del campo "Aggiungi / modifica interventi" (visualizzata con il simbolo "più" + se l'utente non ha ancora

selezionato alcun intervento o con il simbolo "matita"  in caso contrario), l'utente accede alla scheda di selezione degli interventi della relativa sezione. L'utente può navigare tutte le schede senza obbligo di sequenza.

Il pulsante in basso a destra "Procedi con l'associazione delle PAT agli interventi selezionati" permette il passaggio dalla fase "Selezione interventi" alla fase "Associazione PAT". Tale passaggio è permesso solo se è stato selezionato almeno un intervento (in una qualsiasi sezione).

Qualora l'utente volesse eliminare tutti gli interventi già selezionati, può cliccare sul pulsante in basso "Annulla selezioni", che apre una finestra da cui è possibile scegliere le sezioni per le quali eliminare gli interventi già selezionati.

**Annulla selezioni** ✕

Seleziona le sezioni per cui cancellare tutti gli interventi selezionati

Lista interventi per sezione

<input type="checkbox"/>	Sezione	Descrizione sezione	Interventi selezionati
<input type="checkbox"/>	B	PREVENZIONE DEL RISCHIO STRADALE	B-2,B-4
<input type="checkbox"/>	F	GESTIONE DELLE EMERGENZE E DPI	F-1,F-2,F-3

Procedendo, gli interventi per le sezioni selezionate verranno azzerati. Vuoi continuare?

Chiudi Conferma



mostrata in precedenza).

Per le sezioni A e C gli interventi sono organizzati in sotto sezioni, come mostrato di seguito:

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Selezione interventi

## Selezione interventi

Ditta [REDACTED]  
Ragione sociale: [REDACTED] Codice ditta: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]  
Sede di competenza: 18400 - MODENA



Sezione A   Sezione B   **Sezione C**   Sezione D   Sezione E   Sezione F

**⚠ I seguenti interventi non possono essere associati a nessuna PAT della ditta in quanto incompatibili : C-2.2**

- C-1: PREVENZIONE DEL RISCHIO RUMORE
- C-2: PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO
- C-3: PREVENZIONE DEL RISCHIO RADON
- C-4: PREVENZIONE DEI DISTURBI MUSCOLO-SCHELETRICI
- C-5: PROMOZIONE DELLA SALUTE
- C-6: PREVENZIONE DEL RISCHIO MICROCLIMATICO

[Torna indietro](#)   [Annulla selezioni](#)   [Conferma interventi](#)

Cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ alla destra della descrizione di ogni sotto sezione è possibile visualizzare i relativi interventi, elencati in una tabella analoga a quella descritta per gli interventi delle sezioni B, D, E, F:

C-1: PREVENZIONE DEL RISCHIO RUMORE				
Interventi				
	Codice	Tipo intervento	Descrizione intervento	Azioni
<input type="checkbox"/>	C-1.1	A	L'azienda ha insonorizzato una o più macchine oppure le ha sostituite con macchine conformi alla direttiva 2006/42/CE, recepita in Italia dal d.lgs. 17/2010, che presentano un livello di pressione acustica dell'emissione ponderato A e un livello di potenza acustica ponderata A inferiori. L'intervento non si applica nel caso di acquisto di macchine usate.	
<input type="checkbox"/>	C-1.2(P)	A	L'azienda ha effettuato interventi di insonorizzazione di uno o più ambienti di lavoro.	

Per selezionare / deselezionare un intervento l'utente deve cliccare sulla checkbox a sinistra del codice intervento.

Se un intervento è incompatibile con tutte le PAT della ditta, verrà mostrato un messaggio di attenzione in cima alla sezione e la relativa checkbox non sarà selezionabile.

Per gli interventi A-3.7, B-6, C-5.1, C-6.1, E-3, E-5 la selezione / deselezionazione dell'intervento deve avvenire selezionando / deselezionando le singole opzioni, che sono visualizzate cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ presente a destra della descrizione:

<input type="checkbox"/>	<b>A-3.7(P)</b>	A	<p>L'azienda ha acquistato al cubo<sup>3</sup> e installato una di queste macchine:</p> <p>a. macchina per la lavorazione del legno provviste di dispositivi di interblocco associati ai ripari conformi alla norma UNI EN ISO 14119</p> <p>b. seghe circolari multilama che presentano un sistema meccanico aggiuntivo per la rimozione di trucioli, parti in legno, schegge e polveri</p> <p>c. macchina intestatrice/fresatrice dotata di cabina di comando</p> <p>d. macchina segatronchi conforme alla norma UNI EN 1807-2 e dotata di una cabina di comando e di recinzione perimetrale</p>	▲
--------------------------	-----------------	---	---	---

Opzioni

	Codice	Descrizione opzione
<input type="checkbox"/>	<b>a</b>	Macchina al cubo <sup>3</sup> per la lavorazione del legno provviste di dispositivi di interblocco associati ai ripari conformi alla norma UNI EN ISO 14119
<input type="checkbox"/>	<b>b</b>	Seghe circolari multilama che presentano un sistema meccanico aggiuntivo per la rimozione di trucioli, parti in legno, schegge e polveri
<input type="checkbox"/>	<b>c</b>	Macchina intestatrice/fresatrice dotata di cabina di comando
<input type="checkbox"/>	<b>d</b>	Macchina segatronchi conforme alla norma UNI EN 1807-2 e dotata di una cabina di comando e di recinzione perimetrale

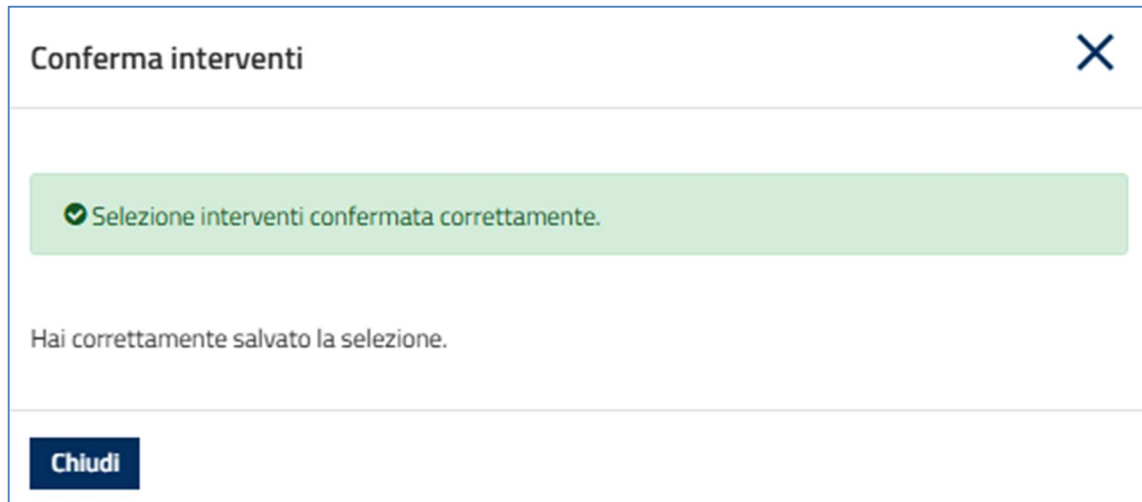
Analogamente, per l'opzione 3 dell'intervento E-3, la selezione / deselegione dell'opzione deve avvenire selezionando / deselegionando le singole sotto opzioni, che sono visualizzate cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ presente a destra della descrizione dell'opzione:

Opzioni		
	Codice	Descrizione opzione
<input type="checkbox"/>	1	Linee Guida UNI INAIL ISPESL e Parti Sociali o da norme riconosciute a livello nazionale e internazionale (con esclusione di quelle aziende a rischio di incidente rilevante che siano già obbligate per legge all'adozione ed implementazione del sistema)
<input type="checkbox"/>	2	Norma UNI EN ISO 45001 (per sistemi di gestione certificati da Organismi di certificazione accreditati per lo specifico settore presso Enti di accreditamento non firmatari degli accordi di mutuo riconoscimento EA/MLA e IAF/MLA)
<input type="checkbox"/>	3	Linee di indirizzo in attuazione di accordi tra Inail e Organizzazioni delle Parti Sociali o Organismi del Sistema della Bilateralità <span style="float: right;">▲</span>

Opzioni		
	Codice	Descrizione opzione
<input type="checkbox"/>	3.a	SGSL-AR: per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Imprese a Rete"
<input type="checkbox"/>	3.b	SGSL-MPI: per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro nelle Micro e Piccole imprese
<input type="checkbox"/>	3.c	SGL-AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia
<input type="checkbox"/>	3.d	SGSL-AA: Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende Aeronautiche ad Ala Fissa

Per confermare gli interventi selezionati / deselezionati in una singola sezione, l'utente deve cliccare sul pulsante in basso a destra "Conferma interventi". Una volta eseguita la conferma verrà mostrata la finestra seguente, chiudendo la quale l'utente tornerà alla schermata precedente con l'elenco delle sezioni.





All'interno della schermata dell'elenco delle sezioni, il pulsante in basso a destra "Annulla selezioni" consente di deselezionare tutti gli interventi. L'operazione deve poi essere confermata cliccando sul pulsante in basso a destra "Conferma interventi".

## 6. Nuova domanda – Associazione PAT

La seconda fase della compilazione del modulo prevede l'associazione delle PAT agli interventi selezionati nella prima fase.

### Lista interventi selezionati

La schermata contiene l'elenco di tutti gli interventi selezionati, per i quali è possibile associare o disassociare le PAT su cui sono stati realizzati. Per ogni intervento, il campo "Associa PAT" permette di eseguire le seguenti operazioni:

- cliccando sull'icona "più" **+** / "matita"  nel campo "Associa PAT", si accede alla finestra di associazione PAT per il relativo intervento;
- cliccando sull'icona "informazioni"  nel campo "Associa PAT" è possibile aprire una finestra con le informazioni di dettaglio del relativo intervento (analoga a quella già mostrata in precedenza).

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Inserimento e invio domanda

## Inserimento e invio domanda






Ditta                       
 Ragione sociale:                      Codice ditta:                      Codice fiscale:                       
 Sede di competenza: 18400 - MODENA

1 Associazione PAT
 2 Caricamento allegati
 3 Riepilogo
 4 Autocertificazione

[➔](#)

Modifica interventi selezionati

Associa PAT agli interventi selezionati

Codice	Descrizione intervento eseguito	Tipo intervento		Associa PAT
A-1.1	L'azienda ha acquistato o noleggiato multi-rilevatori portatili per la rilevazione e l'analisi del livello di ossigeno e della concentrazione di gas tossici, esplosivi ed asfissianti negli ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento, ha formato gli addetti all'impiego della strumentazione e ha addestrato i lavoratori all'applicazione della procedura di lavoro appositamente redatta per i casi di superamento dei limiti.	A	▼	+ 
D-2	L'azienda ha attuato una specifica attività di prevenzione delle molestie e violenze nei luoghi di lavoro.	B	▼	+ 
F-1	L'azienda ha dotato i propri lavoratori, le cui mansioni contemplino lo svolgimento di lavorazioni in solitario, di sistemi di rilevamento automatico "uomo a terra".	A	▼	+ 
F-2(P)	L'azienda, per la quale non è obbligatoria per legge l'adozione di un defibrillatore, ha effettuato uno specifico corso di formazione BLS (Basic Life Support early Defibrillation) per i lavoratori addetti all'utilizzo del defibrillatore nell'anno 2024 o nell'anno 2025.	B	▼	+ 
F-3	L'azienda ha attuato interventi per la protezione dei propri dipendenti dal rischio rapine o dal rischio di aggressione, consistenti in: a. acquisto e installazione di barriere per impedire il contatto fisico con il lavoratore o servizi di vigilanza/videosorveglianza a protezione del personale b. adozione di una procedura aziendale.	B	▼	+ 

[Annulla tutte le associazioni](#)

Indietro
[Salva bozza](#)
Continua ➔

[Torna alla homepage](#)

Il pulsante in alto "Modifica interventi selezionati" consente di tornare alla prima fase di compilazione del modulo, ossia a quella di selezione interventi.

Il pulsante in basso a destra "Annulla tutte le associazioni" consente di disassociare tutte le PAT per tutti gli interventi selezionati.

Il pulsante in basso a destra "Continua" permette il passaggio dalla fase "Associazione PAT" alla fase "Caricamento allegati". Tale passaggio è permesso solo se almeno una PAT è stata associata ad un intervento di tipo A o a due interventi di tipo B (ulteriori dettagli nel seguito).

Per ogni intervento, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Tipo intervento" è possibile visualizzare l'elenco completo delle PAT associate.

B-4	L'azienda ha adottato un "codice di pratica dei sistemi di gestione della sicurezza e dell'autotrasporto (SSA)" ai sensi della delibera n. 14/06 del 27/6/2006 del Ministero dei trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 18/07 del 26/07/2007 del Ministero dei trasporti	A	▲	
-----	--	---	---	--

**SONO PRESENTI 3 RISULTATI**

Elementi per pagina  
10 ▼

PAT associate

Numero PAT ↕	Indirizzo	Data inizio attività ↕	Settore attività ↕	Riduzione già inviata	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	01/11/1982	Industria	SI	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1976	Industria	SI	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1981	Industria	SI	

[Annulla associazioni](#)

L'elenco completo delle PAT associate è ordinato per "Numero PAT" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Numero PAT", "Data inizio attività" e "Settore attività", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

All'interno dell'elenco delle PAT associate ad un singolo intervento, qualora la lista riguardi un intervento realizzabile per singola PAT, il campo "Azioni" contiene l'icona "cestino" per disassociare una singola PAT dall'intervento. Il pulsante "Annulla associazioni", sempre presente indipendentemente dalla tipologia di intervento, permette invece di disassociare tutte le PAT.



con l'intervento su cui si sta lavorando.

Se una PAT non può essere associata all'intervento (ad esempio perché ha già raggiunto i requisiti di invio o perché è stata già associata ad un altro intervento che è incompatibile con quello corrente o perché è essa stessa incompatibile con l'intervento corrente), la relativa checkbox non è selezionabile ed un messaggio di attenzione in alto ne indica la motivazione.

Se nessuna delle PAT della ditta è associabile, il pulsante "Associa tutte le PAT selezionabili" è disabilitato.

La tabella con l'elenco delle PAT mostra le seguenti informazioni:

- **Numero PAT.** Contiene il codice numerico della PAT.
- **Indirizzo.** Contiene l'indirizzo della PAT (via, civico, comune, provincia).
- **Tipi intervento selezionati.** Contiene l'elenco dei "Tipo intervento" (A o B) degli interventi già associati alla PAT.
- **Interventi selezionati.** Contiene l'elenco degli interventi già associati alla PAT.
- **Riduzione già inviata.** Se valorizzato a "Sì", indica che per l'anno corrente è già stata inviata una domanda di riduzione per prevenzione per la PAT in oggetto.

L'elenco delle PAT è ordinato per "Numero PAT" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Numero PAT", "Tipi intervento selezionati" e "Interventi selezionati", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

L'utente può ricercare una specifica PAT utilizzando i criteri di filtro disponibili all'interno della sezione filtri. In particolare:

- Il campo "Numero PAT" accetta soltanto valori numerici. L'utente deve inserire il codice PAT esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- Il campo "Indirizzo" consente di specificare l'indirizzo della PAT, così come è memorizzato nel sistema e visualizzato in tabella. La ricerca restituisce risultati anche se l'utente inserisce solo una parte dell'indirizzo e viene effettuata senza differenziare caratteri maiuscoli e minuscoli, essendo abilitata a condizione che l'utente abbia specificato almeno tre caratteri.

Per gli interventi che devono essere realizzati su tutte le PAT della ditta, ossia per gli interventi della sezione E e per l'intervento F-5, l'utente deve semplicemente confermare l'elenco delle PAT cliccando sul pulsante in basso a destra "Conferma elenco PAT", come mostrato di seguito:



### Requisiti per associazione PAT e inoltro domanda

Gli interventi sono classificati nelle due tipologie A e B in ragione della maggiore o minore valenza prevenzionale.

Per l'invio della domanda l'azienda (o il suo intermediario) deve selezionare un intervento di tipo A o in alternativa due interventi di tipo B. Soddisfatta tale condizione, la procedura deve inibire la selezione di ulteriori interventi.

In presenza di più PAT per uno stesso codice ditta, la suddetta condizione (un intervento di tipo A o in alternativa due interventi di tipo B) deve ricorrere per ogni PAT indicata nella domanda.

Di conseguenza:

- laddove un utente selezioni, su una determinata PAT, un intervento di tipo A, per tale PAT la domanda può essere inviata e non è possibile selezionare ulteriori interventi (siano essi di tipo A o di tipo B)
- laddove un utente selezioni, su una determinata PAT, un intervento di tipo B, per tale PAT la domanda può essere inviata solo se viene selezionato un ulteriore intervento di tipo B, e gli interventi di tipo A non sono selezionabili.

Analogamente, se su una PAT è stato selezionato un intervento di tipo B, non sono selezionabili gli interventi di tipo A applicabili a tutte le PAT. Allo stesso modo, se su una PAT è stato selezionato un intervento di tipo A, non è selezionabile alcun intervento applicabile a tutte le PAT (sia esso di tipo A o di tipo B).

Se viene selezionato un intervento della sezione E o l'intervento F-5, il "Tipo intervento" viene applicato automaticamente a tutte le PAT. Per le sezioni A, B, C, D, F (escluso F-5), invece, il "Tipo intervento" è applicato singolarmente alla PAT su cui è stato realizzato l'intervento.

Per accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa è possibile selezionare interventi relativi a diverse sezioni o a una sola sezione del modulo.

## 7. Nuova domanda – Caricamento allegati

La terza fase della compilazione del modulo prevede di allegare la documentazione probante per gli interventi selezionati ed associati ad almeno una PAT che ha raggiunto i requisiti per la richiesta della riduzione.

### Carica documentazione probante

La schermata contiene l'elenco di tutti gli interventi selezionati per i quali è necessario allegare la relativa documentazione probante. Per ogni intervento, il campo "Carica documenti" contiene l'icona "più" + per accedere alla finestra in cui caricare la documentazione (un documento alla volta).

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Inserimento e invio domanda

## Inserimento e invio domanda

Ditta: [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED] Codice ditta: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]  
 Sede di competenza: 18400 - MODENA

<
✓ Associazione PAT
 2 Caricamento allegati
 3 Riepilogo
 4 Autocertificazione
 >

**Modifica interventi selezionati**

🕒 Carica gli allegati relativi alla documentazione probante per ciascun intervento cliccando sul più e modificali con la matita.

### Carica documentazione probante

Codice	Documentazione ritenuta probante	Stato documentazione	Carica documenti
B-1	1. Se il servizio è esternalizzato: a. contratto stipulato fra l'azienda e la ditta di trasporto che effettua il servizio (il contratto deve riferirsi all'anno 2025 e riportare indicazioni riguardanti i mezzi utilizzati, i tragitti e gli orari) b. fattura di pagamento del servizio indicato nel contratto 2. Se il servizio non è esternalizzato: a. prove documentali dello svolgimento del servizio direttamente dall'azienda nell'anno 2025.	Documenti da caricare [REDACTED]	▼ +
B-2	1. Accordo o convenzione sottoscritti fra le parti, con descrizione delle opere previste 2. Prove documentali della realizzazione degli interventi nell'anno 2025	Documenti da caricare [REDACTED]	▼ +

< Indietro
Salva bozza
Continua >

Il campo "Stato documentazione" assume i seguenti possibili valori:

- **Documenti non necessari.** Qualora non sia necessario allegare alcun documento.
- **Documenti da caricare.** Qualora sia necessario caricare degli allegati e nessun documento sia già stato caricato.
- **Documenti caricati.** Qualora sia necessario caricare degli allegati e sia stato caricato almeno un documento per ogni "Tipo allegato" oppure ~~almeno~~ un documento con "Tipo allegato" = "Complessivo".
- **Documenti mancanti.** Qualora sia necessario caricare degli allegati e NON sia stato caricato almeno un documento per ogni "Tipo allegato" oppure NON sia stato caricato nessun documento con "Tipo allegato" = "Complessivo".

Il pulsante in alto "Modifica interventi selezionati" consente di tornare alla prima fase di compilazione del modulo, ossia a quella di selezione interventi.

Il pulsante in basso a destra "Continua" permette il passaggio dalla fase "Caricamento allegati" alla fase "Riepilogo". Tale passaggio è permesso anche se non sono stati caricati tutti gli allegati necessari, in quanto consente di visualizzare un riepilogo della domanda contenente le PAT associate ad almeno uno degli interventi selezionati.

Per ogni intervento, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Stato documentazione" è possibile visualizzare l'elenco dei documenti caricati:

B-2	1. Accordo o convenzione sottoscritti fra le parti, con descrizione delle opere previste 2. Prove documentali della realizzazione degli interventi nell'anno 2024.	Documenti mancanti	▲
-----	---	--------------------	---

**SONO PRESENTI 1 RISULTATI**


Elementi per pagina  
10 ▼


Documentazione allegata

Tipo allegato ↕	Nome file ↕	Data e ora inserimento ↕	Azioni
accordo	DocProva.pdf	03/09/2025 16:59:32	 

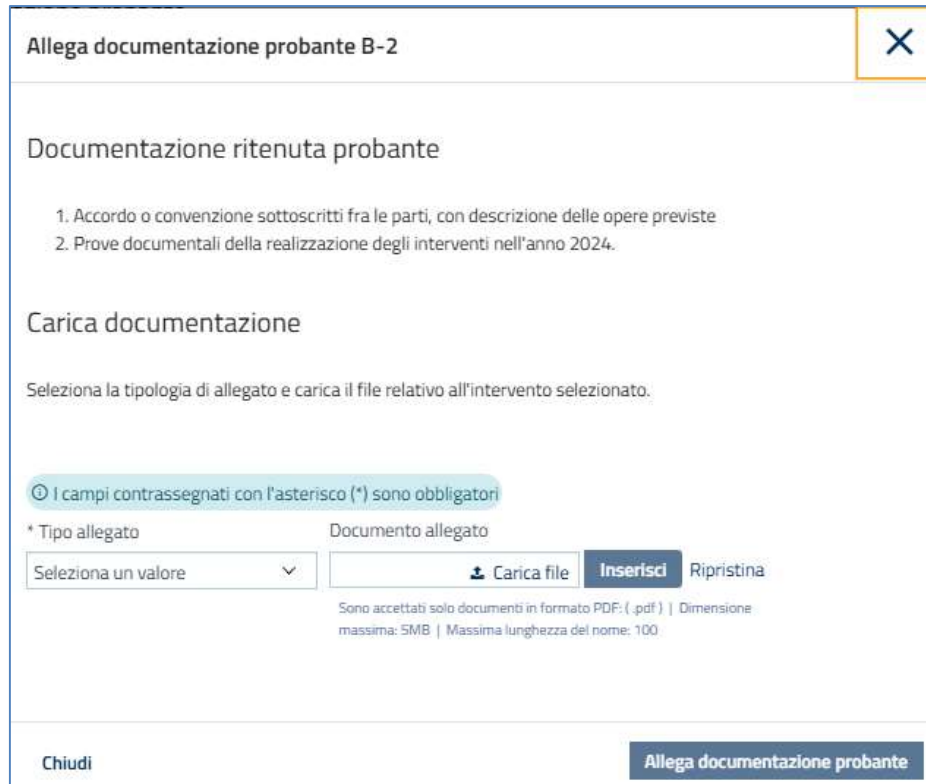
+

L'elenco della documentazione associata è ordinato per "Data e ora inserimento" in senso discendente (dal valore più recente al valore meno recente). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Tipo allegato", "Nome file" e "Data e ora inserimento", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

All'interno dell'elenco della documentazione associata ad un singolo intervento, il campo "Azioni" contiene l'icona "cestino"  per cancellare l'allegato e l'icona

“download”  per scaricarlo (qualora l’utente volesse verificare l’effettivo documento caricato).

Di seguito un esempio della finestra che si apre cliccando sull’icona “più” :



Allega documentazione probante B-2

Documentazione ritenuta probante

1. Accordo o convenzione sottoscritti fra le parti, con descrizione delle opere previste
2. Prove documentali della realizzazione degli interventi nell'anno 2024.

Carica documentazione

Seleziona la tipologia di allegato e carica il file relativo all'intervento selezionato.

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori


\* Tipo allegato Documento allegato

Seleziona un valore  Carica file

Sono accettati solo documenti in formato PDF: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 100

Chiudi

Per inserire un allegato, l’utente deve procedere come segue:

- Selezionare il “Tipo allegato” mediante la lista di selezione corrispondente.
- Cliccare sul pulsante “Carica file” e scegliere il documento da allegare.
- Cliccare sul pulsante “Inserisci”. Il documento scelto viene visualizzato nella sezione sottostante “Lista allegati” ed è possibile annullare l’operazione cliccando sull’icona “cestino” .
- Confermare l’operazione di caricamento cliccando sul pulsante in basso a destra “Allega documentazione probante”.

### Carica documentazione


Seleziona la tipologia di allegato e carica il file relativo all'intervento selezionato.

**I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori**

\* Tipo allegato Documento allegato

Sono accettati solo documenti in formato PDF: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 100

#### Lista allegati

Intervento ↕	Tipo allegato	Nome file ↕	Azioni
B-2	prove documentali	DocProva.pdf	

L'utente, per ogni intervento selezionato, deve inserire gli allegati corrispondenti alla documentazione richiesta distinti per tipologia associata. Tuttavia, il menu a tendina prevede anche la voce "Complessivo", che consente di allegare la documentazione richiesta in un unico file.

La dimensione massima del singolo file non può superare i cinque MB. Nel caso di documenti di dimensioni maggiori di quelle consentite, è possibile inserire più allegati della stessa tipologia associata per il medesimo intervento.

## 8. Nuova domanda – Riepilogo

La quarta fase della compilazione del modulo contiene il riepilogo di tutte le PAT oggetto della domanda di riduzione per prevenzione, con i rispettivi “Tipi intervento selezionati” e “Interventi selezionati”. La colonna “Inclusa in domanda” discriminerà le PAT che possono accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa, identificabili dalla barra verde con la scritta “Sì”, e quelle che vengono escluse dall'invio della domanda di riduzione per prevenzione, identificabili dalla barra rossa con la scritta “No”.

La figura sottostante mostra il riepilogo con le 3 casistiche possibili:

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Inserimento e invio domanda

### Inserimento e invio domanda

Ditta: [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED] Codice ditta: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]  
 Sede di competenza: 18400 - MODENA

Associazione PAT
  Caricamento allegati
  **3** Riepilogo
  **4** Autocertificazione

Le PAT incluse in domanda sono segnalate in tabella dalla BARRA VERDE con la scritta Sì. Le PAT non incluse in domanda sono segnalate in tabella dalla BARRA ROSSA con la scritta No. Le PAT incluse in domanda sono quelle associate ad un intervento di tipo A oppure a due interventi di tipo B.

**Modifica interventi selezionati**

SONO PRESENTI 3 RISULTATI

Elementi per pagina: 10

Riepilogo

Numero PAT	Indirizzo	Tipi intervento selezionati	Interventi selezionati	Inclusa in domanda
[REDACTED]	[REDACTED]	A	A-3.1	Sì <span style="color: green;">█</span>
[REDACTED]	[REDACTED]	B	B-2	No <span style="color: red;">█</span>
[REDACTED]	[REDACTED]	B, B	B-1, B-2	Sì <span style="color: green;">█</span>

Per la prima PAT è stato selezionato 1 intervento di tipo A: in questo caso la PAT

accede alla riduzione del tasso medio di tariffa.

Per la seconda PAT è stato selezionato 1 intervento di tipo B: in questo caso la PAT non ha i requisiti per poter accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa.

Per la terza PAT sono stati selezionati 2 interventi di tipo B: in questo caso la PAT accede alla riduzione del tasso medio di tariffa.

L'elenco delle PAT è ordinato per "Numero PAT" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Numero PAT", "Tipi intervento selezionati" e "Interventi selezionati", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Il pulsante in alto "Modifica interventi selezionati" consente di tornare alla prima fase di compilazione del modulo, ossia a quella di selezione interventi.

Il pulsante in basso "Scarica riepilogo PDF" consente di scaricare un PDF riepilogativo della domanda.

Il pulsante in basso a destra "Continua" permette il passaggio dalla fase "Riepilogo" alla fase "Autocertificazione". Tale passaggio è permesso solo se sono stati caricati tutti gli allegati necessari per gli interventi selezionati ed associati ad almeno una PAT con "Inclusa in domanda" pari a "Sì". Qualora per l'anno corrente sia già stata inviata una domanda di riduzione tasso medio di tariffa, viene mostrato all'utente un messaggio di conferma che visualizza l'elenco degli invii già effettuati. Per procedere con la domanda di riduzione in compilazione, l'utente dovrà confermare di voler continuare.

Richieste di riduzione inviate ✕

**⚠ Attenzione.** Per questa ditta sono già state trasmesse le richieste di riduzione per prevenzione indicate in tabella.

Lista domande inviate anno in corso

Data invio riduzione

Vuoi continuare?

Annulla Conferma

Per ogni PAT, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Inclusa in

domanda” è possibile visualizzare l’elenco degli interventi associati alla PAT:

		B, B	B-1, B-2	Si <input type="checkbox"/>	▲
--	--	------	----------	-----------------------------	---

Descrizione interventi selezionati

Codice	Descrizione intervento eseguito	Tipo intervento	Note	
B-1	L'azienda ha fornito un servizio di trasporto casa-lavoro con mezzi di trasporto collettivo integrativo di quello pubblico	B	-	▼
B-2	L'azienda ha partecipato, nell'ambito di specifici accordi e convenzioni con gli enti competenti, alla realizzazione di interventi volti al miglioramento della sicurezza delle infrastrutture stradali in prossimità del luogo di lavoro quali ad esempio impianti semaforici, di illuminazione, attraversamenti pedonali, rotonde, piste ciclabili, ecc.	B	-	▼

Analogamente, nella tabella con l’elenco degli interventi associati (“Descrizione interventi selezionati”), cliccando sull’icona “freccia giù” ▼ a destra del campo “Note” è possibile visualizzare l’elenco della documentazione probante allegata:

Descrizione interventi selezionati

Codice	Descrizione intervento eseguito	Tipo intervento	Note	
B-1	L'azienda ha fornito un servizio di trasporto casa-lavoro con mezzi di trasporto collettivo integrativo di quello pubblico	B	-	▲

**SONO PRESENTI 1 RISULTATI**

Elementi per pagina  
10 ▼

Documentazione allegata

Tipo allegato	Nome file	Data e ora inserimento	Azioni
Completivo	DocProva4.pdf	03/09/2025 17:23:06	📄

B-2	L'azienda ha partecipato, nell'ambito di specifici accordi e convenzioni con gli enti competenti, alla realizzazione di interventi volti al miglioramento della sicurezza delle infrastrutture stradali in prossimità del luogo di lavoro quali ad esempio impianti semaforici, di illuminazione, attraversamenti pedonali, rotonde, piste ciclabili, ecc.	B	-	▼
-----	--	---	---	---

L’elenco della documentazione associata è ordinato per “Data e ora inserimento” in

senso discendente (dal valore più recente al valore meno recente). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Tipo allegato", "Nome file" e "Data e ora inserimento", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

## 9. Nuova domanda – Autocertificazione

L'ultima fase della compilazione del modulo consiste nell'autocertificazione utente:

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Inserimento e invio domanda

### Inserimento e invio domanda

Ditta [REDACTED]  
Ragione sociale: [REDACTED] Codice ditta: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]  
Sede di competenza: 18400 - MODENA

←  Associazione PAT  Caricamento allegati  Riepilogo **4** Autocertificazione →

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

#### Autocertificazione

\* Ragione sociale  
[REDACTED]

\* Codice ditta [REDACTED] \* Codice sede [REDACTED] \* Matricola INPS  
Una o più matricole separate da virgole

\* Codice fiscale [REDACTED] \* E-mail [REDACTED] \* Indirizzo sede legale  
[REDACTED]

#### Il sottoscritto:

\* Nome [REDACTED] \* Cognome [REDACTED] \* Nato a [REDACTED]

\* Data di nascita [REDACTED]  \* In qualità di [REDACTED]

#### Chiede

la riduzione del tasso medio di tariffa per prevenzione prevista dall'articolo 23 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi approvate con decreto interministeriale 27 febbraio 2019. A tal fine, consapevole che, per effetto dell'art.76 del d.p.r. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che la riduzione sarà annullata nel caso in cui il provvedimento sia stato adottato sulla base di dichiarazioni non veritiere

#### Dichiara

1. di essere consapevole che la concessione del beneficio è subordinata all'accertamento del regolare adempimento agli obblighi contributivi ed assicurativi;  
2. che nei luoghi di lavoro di cui alla presente domanda:

a. sono rispettate le disposizioni in materia di prevenzione infortuni e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;  
b. sono stati effettuati gli interventi di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro indicati nella presente domanda.

Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato

← Indietro

L'autocertificazione contiene dei campi precompilati relativi ai dati generali della ditta (ragione sociale, codice ditta, codice fiscale, codice sede INAIL, indirizzo sede legale).

Il campo "Matricola INPS" deve essere compilato a cura dell'utente.

Sono presenti i seguenti campi obbligatori precompilati ma modificabili dall'utente:

- "Email" dell'utente: per ricevere le comunicazioni relative alla domanda di riduzione.
- Dati del richiedente / dichiarante (nome, cognome, luogo e data di nascita).
- "In qualità di": indica la qualifica del richiedente/dichiarante.

Il pulsante in basso a destra "Invia domanda di riduzione" permette di inviare la domanda che viene così rimossa dalla "Lista Bozze" e visualizzata nella "Lista Inviata". L'invio è permesso solo se esiste almeno una PAT associata ad un intervento di tipo A o a due interventi di tipo B e solo se sono stati caricati tutti gli allegati necessari per gli interventi selezionati ed associati a tali PAT.

All'invio della domanda viene visualizzata la schermata seguente di conferma:

Home / Nuova domanda di riduzione / Riepilogo sezioni interventi / Inserimento e invio domanda

## Inserimento e invio domanda

✔ La domanda di riduzione per prevenzione è stata inviata correttamente.

Ti chiediamo di valutare la tua esperienza sul servizio digitale cliccando qui: [VALUTA IL SERVIZIO](#)

L'Istituto non trasmetterà i tuoi dati personali; raccoglierà il tuo giudizio in forma anonima e lo tratterà a fini statistici in modo aggregato.

La domanda di riduzione appena creata è stata inviata correttamente.

[Scarica il PDF con il riepilogo della domanda](#) o consulta la domanda di riduzione ed il suo stato nella lista [Domande di riduzione inviate](#)

[Torna alla homepage](#) del servizio per gestire le tue domande di riduzione o inserirne di nuove.

## 10. Domande in bozza

Nella pagina principale (homepage) selezionando la scheda "Domanda di riduzione per prevenzione in bozza", l'utente visualizza la lista delle domande di riduzione per l'anno corrente che risultano ancora in bozza:

Home / Domande di riduzione in bozza

### Domande di riduzione in bozza 2026

Il servizio permette di effettuare una domanda di riduzione per prevenzione, visualizzare l'esito delle domande precedentemente inviate e i relativi documenti di ricezione. Clicca su "Avvia nuova domanda di riduzione" per procedere con la domanda.

[Avvia nuova domanda di riduzione](#)

Utilizza i filtri di ricerca per consultare le domande di riduzione già create, gestirle o verificarne lo stato.

**Filtra per**

Codice ditta:  Ragione sociale:  Denominazione delega:  Numero PAT:

[Azzerà](#) [Filtra](#)

**SONO PRESENTI 1 RISULTATI**

Elementi per pagina:

Lista domande in bozza

Codice ditta	Ragione sociale	Denominazione delega	PAT associate		Azioni
				▼	

[Torna alla homepage](#)


L'utente può individuare la bozza per una specifica ditta utilizzando i criteri di ricerca disponibili all'interno della sezione filtri. In particolare:


- Il campo "Codice ditta" accetta soltanto valori numerici. L'utente deve inserire il codice ditta esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- Il campo "Ragione sociale" consente di specificare la ragione sociale della ditta. La ricerca restituisce risultati anche se l'utente inserisce solo una parte della ragione sociale e viene effettuata senza differenziare tra caratteri maiuscoli e minuscoli. Ad esempio, per ricercare la ditta con ragione sociale "Giocattoli italiani", è possibile utilizzare come chiave di ricerca "ATTO" che corrisponde alla parte centrale della prima parola della ragione sociale.
- Il campo "Denominazione delega" consente di specificare la denominazione della ditta che l'utente ha associata all'azienda quando ne ha richiesto la delega. La ricerca restituisce risultati anche se l'utente inserisce solo una parte della


denominazione e viene effettuata senza differenziare tra caratteri maiuscoli e minuscoli, essendo abilitata a condizione che l'utente abbia specificato almeno tre caratteri. Ad esempio, per ricercare la ditta con denominazione delega "Unione artigiani italiani", è possibile utilizzare come chiave di ricerca "ARTI" che corrisponde alla parte centrale della denominazione.

- Il campo "Numero PAT" accetta soltanto valori numerici e consente di specificare il codice numerico di una PAT per la quale è stato associato almeno un intervento in una domanda in bozza. L'utente deve inserire il codice PAT esatto e completo per ottenere il risultato atteso.

L'elenco delle bozze è ordinato per "Codice ditta" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Codice ditta", "Ragione sociale" e "Denominazione delega", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Nella lista delle domande in bozza, all'interno del campo "Azioni" è presente l'icona "matita" , che consente di accedere alla domanda in lavorazione per completare la compilazione della domanda online. Si vedano in merito i paragrafi dedicati alla compilazione della domanda.

In alternativa, l'utente può selezionare l'icona "cestino" , anch'essa presente nel campo "Azioni" di ciascuna domanda, per eliminarla dall'elenco delle bozze.

Per ogni elemento della lista, cliccando sull'icona "freccia giù"  a destra del campo "PAT associate" è possibile visualizzare l'elenco completo delle PAT nella domanda in bozza per cui è stato associato almeno un intervento:

SONO PRESENTI 1 RISULTATI				
				Elementi per pagina
				10 
Riepilogo				
Numero PAT 	Indirizzo	Tipi intervento selezionati 	Interventi selezionati 	Inclusa in domanda
		A	E-2	Si 

Le informazioni visualizzate sono le stesse descritte nella fase di "Riepilogo" di inserimento nuova domanda.

Il pulsante in alto "Avvia nuova domanda di riduzione" consente di accedere alla schermata per l'inserimento di una nuova domanda, come se dalla homepage si cliccasse sulla scheda "Nuova domanda di riduzione per prevenzione".

## 11. Domande inviate – Lista domande

Nella pagina principale (homepage) selezionando la scheda "Domande di riduzione inviate anno in corso", l'utente visualizza la lista delle domande di riduzione per l'anno corrente che risultano inviate:

Home / Domande di riduzione inviate

### Domande di riduzione inviate 2026

Il servizio permette di effettuare una domanda di riduzione per prevenzione, visualizzare l'esito delle domande precedentemente inviate e i relativi documenti di ricezione.

Clicca su "Avvia nuova domanda di riduzione" per procedere con la domanda.

[Avvia nuova domanda di riduzione](#)



Utilizza i filtri di ricerca per consultare le domande già create, gestirle o verificarne lo stato.

### Domande di riduzione inviate

Filtra per ▲

Codice ditta	Ragione sociale	ID domanda	Numero PAT
Es. 1234	Es. Rossi S.r.l.	Es. 445687435	Es. 56754


Data invio

da 01/09/2025  a 12/09/2025 

Azzera [Filtra](#)

SONO PRESENTI 2 RISULTATI

Elementi per pagina

10 

Lista domande inviate anno in corso

Ditta 	ID domanda 	PAT in domanda	Data e ora invio 	Stato domanda riduzione		Azioni
				Inviata 		  
				Inviata 		 

[Torna alla homepage](#)

L'utente può individuare le domande inviate utilizzando i criteri di ricerca disponibili all'interno della sezione filtri. In particolare:

- Il campo "Codice ditta" accetta soltanto valori numerici. L'utente deve inserire il codice ditta esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- Il campo "Ragione sociale" consente di specificare la ragione sociale della ditta. La ricerca restituisce risultati anche se l'utente inserisce solo una parte della ragione sociale e viene effettuata senza differenziare tra caratteri maiuscoli e minuscoli. Ad esempio, per ricercare la ditta con ragione sociale "Giocattoli italiani", è possibile utilizzare come chiave di ricerca "ATTO" che corrisponde alla parte centrale della prima parola della ragione sociale.
- Il campo "ID domanda" accetta soltanto valori numerici. L'utente deve inserire il codice esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- Il campo "Numero PAT" accetta soltanto valori numerici e consente di specificare il codice numerico di una PAT per la quale è stato associato almeno un intervento in una domanda in bozza. L'utente deve inserire il codice PAT esatto e completo per ottenere il risultato atteso.
- I campi "Data invio" accettano soltanto date. L'utente deve compilare entrambe le caselle "da" e "a" e gli estremi sono considerati inclusi nella ricerca. Ad esempio, impostando "da" = "01/01/2026" e "a" = "30/01/2026" si ricercano le domande inviate dalle ore 00:00:00 del primo gennaio 2026 alle ore 23:59:59 del 30 gennaio 2026.

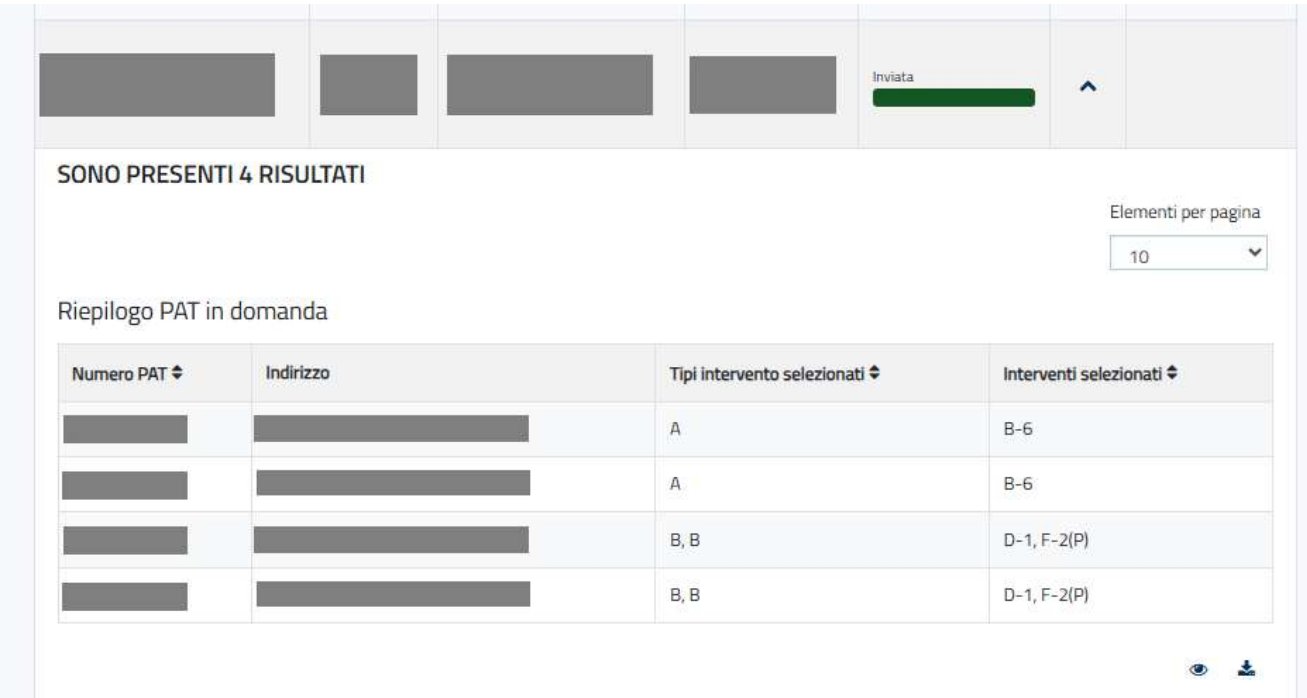
L'elenco delle domande inviate è ordinato per "Data e ora invio" in senso discendente (dal valore più recente al valore meno recente). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Ditta", "ID domanda" e "Data e ora invio", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Dall'elenco delle domande inviate l'utente può:

- Visualizzare le informazioni di base della domanda (codice ditta, ragione sociale, identificativo della domanda, data e ora di invio, anteprima delle PAT in domanda e stato della domanda). I possibili stati della domanda sono "Inviata" e "Documentazione richiesta".
- Visualizzare l'elenco completo delle PAT in domanda, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Stato domanda di riduzione".
- Aprire una finestra con l'elenco completo delle ricevute, cliccando sull'icona "download" ⬇ del campo "Azioni".
- Aprire una finestra con tutte le informazioni di dettaglio della domanda, cliccando sull'icona "occhietto" 👁 del campo "Azioni".
- Qualora sia stata richiesta l'integrazione della documentazione probante, aprire una finestra per allegare i documenti richiesti cliccando sull'icona "più" + del campo "Azioni".

Per ogni elemento della lista domande, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Stato domanda di riduzione" è possibile visualizzare l'elenco completo delle

## PAT in domanda:



SONO PRESENTI 4 RISULTATI

Elementi per pagina  
10

Riepilogo PAT in domanda

Numero PAT	Indirizzo	Tipi intervento selezionati	Interventi selezionati
		A	B-6
		A	B-6
		B, B	D-1, F-2(P)
		B, B	D-1, F-2(P)

L'elenco completo delle PAT in domanda è ordinato per "Numero PAT" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Numero PAT", "Tipi intervento selezionati", "Interventi selezionati" variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).


Il pulsante in alto "Avvia nuova domanda di riduzione" consente di accedere alla schermata per l'inserimento di una nuova domanda, come se dalla homepage si cliccasse sulla scheda "Nuova domanda di riduzione per prevenzione".

## 12. Domande inviate – Ricevute domanda

Una volta inviata la domanda di riduzione per prevenzione, il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT secondo le logiche che seguono:

- Ogni gruppo deve essere composto da posizioni assicurative che hanno associate i medesimi interventi.
- Ogni gruppo contiene da un minimo di una PAT ad un massimo di 3.

L'elaborazione delle ricevute non è contestuale all'invio della domanda ed è quindi necessario che l'utente aspetti la produzione delle stesse. Analogamente, l'elenco delle ricevute contiene il campo "Protocollo": la protocollazione delle ricevute non è contestuale alla creazione delle stesse ed è quindi necessario che l'utente aspetti l'esecuzione di tale processo per visualizzare tale informazione.

La finestra con l'elenco delle ricevute è la seguente ed è possibile scaricarne i PDF premendo sull'icona "download"  del campo "Azioni":









Scarica ricevuta domanda
✕

ID domanda: 142
Codice ditta: 5789172
Ragione sociale: REHAB MEDICAL AFFAIRS

**SONO PRESENTI 8 RISULTATI**

Elementi per pagina

Lista ricevute

ID ricevuta ↕	PAT interessate ↕	Protocollo ↕	Azioni
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	

Chiudi

L'elenco delle ricevute è ordinato per "ID ricevuta" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "ID ricevuta", "PAT interessate" e "Protocollo", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

### 13. Domande inviate – Dettaglio domanda

La schermata di dettaglio della domanda permette di visualizzare tutti i dettagli della domanda inviata:

Home / Domande di riduzione inviate / Dettaglio domanda 1000329

## Dettaglio domanda

Ditta

Ragione sociale:      Codice ditta:      Codice fiscale:

Sede di competenza: 13300 - COMO

Stato domanda di riduzione: Inviata

Interventi selezionati e documentazione allegata

Codice	Descrizione intervento eseguito	Tipo intervento	Note		Azioni
A-6.2	L'azienda ha effettuato un'analisi di stabilità dei fronti di scavo con frequenza superiore a quella prevista dagli obblighi di legge (periodicità almeno semestrale) per la valutazione del rischio inerente possibili instabilità dell'ammasso roccioso o del terreno oggetto di coltivazione.	A	-	▼	ⓘ
C-2.2	L'azienda ha adottato misure che hanno portato o mantenuto i livelli di esposizione personale dei lavoratori a silice libera cristallina respirabile al di sotto del valore di 0,05 mg/m <sup>3</sup> .	A	-	▼	ⓘ

SONO PRESENTI 4 RISULTATI

Elementi per pagina  
10

Riepilogo PAT in domanda

Numero PAT	Indirizzo	Tipi intervento selezionati	Interventi selezionati
		A	A-6.2
		A	A-6.2
		A	C-2.2
		A	C-2.2

[Indietro](#)      [Scarica ricevute domanda](#)      [Scarica riepilogo PDF](#)

[Torna alla homepage](#)

Se è stata richiesta l'integrazione della documentazione probante, è mostrato in alto un apposito messaggio di attenzione ed il pulsante "Integra documentazione" per accedere alla schermata da cui allegare la documentazione integrativa.

## Dettaglio domanda

Ditta

Ragione sociale:

Sede di competenza: 24400 - ROMA-CENTRO


Codice ditta:


Codice fiscale:



Stato domanda di riduzione: Documentazione richiesta

 Dal controllo eseguito dall'operatore è emersa la necessità di allegare documentazione probante integrativa.

[Integra documentazione](#)

Nella parte alta della schermata è presente l'elenco di tutti gli interventi selezionati ed associati ad almeno una PAT. L'icona "informazioni"  nel campo "Azioni" permette di aprire una finestra con le informazioni di dettaglio dell'intervento, analoga a quella mostrata in fase di compilazione domanda.

Nell'elenco degli interventi selezionati, cliccando sull'icona "freccia giù"  a destra del campo "Note" è possibile visualizzare l'elenco degli allegati inseriti. In particolare:

- Il campo "Stato allegato" sarà valorizzato come "Inviato" per gli allegati inseriti in fase di compilazione domanda e per quelli inseriti e trasmessi nella fase opzionale di integrazione della documentazione; di contro risulterà valorizzato come "Caricato" per gli allegati inseriti nella fase opzionale di integrazione della documentazione non ancora trasmessi.
- Cliccando sull'icona "download"  del campo "Azioni" è possibile scaricare l'allegato.
- Per i soli allegati con "Stato allegato" pari a "Caricato", è presente nel campo "Azioni" l'icona "cestino"  per cancellare l'allegato.

B-1	L'azienda ha fornito un servizio di trasporto casa-lavoro con mezzi di trasporto collettivo integrativo di quello pubblico	B	-	^
-----	--	---	---	---

**SONO PRESENTI 10 RISULTATI**

Elementi per pagina  
10

Documentazione allegata

Tipo allegato	Nome file	Data e ora inserimento	Protocollo	Stato allegato	
Comlessivo	DocProva.pdf	21/07/2025 22:17:55		Inviato	
Comlessivo	DocProva2.pdf	21/07/2025 22:17:55	-	Inviato	
fattura	DocProva.pdf	07/08/2025 23:09:32	-	Caricato	

L'elenco degli allegati contiene il campo "Protocollo" (valorizzato per i soli allegati inviati): la protocollazione degli allegati non è contestuale all'invio degli stessi ed è quindi necessario che l'utente aspetti l'esecuzione di tale processo per visualizzare tale informazione.

L'elenco degli allegati è ordinato per "Data e ora inserimento" in senso discendente (dal valore più recente al valore meno recente). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Tipo allegato", "Nome file", "Data e ora inserimento" e "Protocollo", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Nella parte bassa della schermata è presente l'elenco di tutte le PAT in domanda. La struttura della tabella è analoga a quella mostrata nella schermata con l'elenco delle domande inviate.

L'elenco delle PAT in domanda è ordinato per "Numero PAT" in senso ascendente (dal valore più piccolo al valore più grande). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Numero PAT", "Data inizio attività" e "Settore attività", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Il pulsante in basso "Scarica ricevute domanda" consente di aprire la finestra con le ricevute.

Il pulsante in basso "Scarica riepilogo PDF" consente di scaricare un PDF riepilogativo della domanda, analogo a quello prodotto in fase di compilazione della stessa.

#### 14. Domande inviate – Integrazione documentazione probante

Nel caso in cui l'utente abbia ricevuto richiesta d'integrazione della documentazione probante, sulla pagina con l'elenco delle domande inviate il sistema visualizza il messaggio "Attenzione! Sono presenti domande per cui è emersa la necessità di allegare documentazione probante integrativa." ed è presente l'icona "più" **+** nel campo "Azioni":

### Domande di riduzione inviate

▲ Attenzione! Sono presenti domande per cui è emersa la necessità di allegare documentazione probante integrativa. ✕

Filtra per ▼

**SONO PRESENTI 1 RISULTATI**

Elementi per pagina  
10 ▼

Lista domande inviate anno in corso

Ditta ↕	ID domanda ↕	PAT in domanda	Data e ora invio ↕	Stato domanda riduzione	Azioni
				Documentazione richiesta <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ffc107;"></div>	▼ ⓘ 👁 ⬇️ +

Fino a quando la documentazione integrativa inviata non viene verificata da Inail, l'utente continua a visualizzare il messaggio con l'invito ad integrare la documentazione probante.

L'utente clicca l'icona "più" + del campo "Carica documenti" e raggiunge la pagina denominata "Integrazione documenti domanda":

Home / Domande di riduzione inviate / Integrazione documenti domanda 88

## Integrazione documenti domanda

Ditta [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED] Codice ditta: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]  
 Sede di competenza: 24400 - ROMA-CENTRO

Dettaglio domanda [REDACTED]  
 Visualizza dettaglio domanda

**⚠ Dal controllo eseguito dall'operatore è emersa la necessità di allegare la seguente documentazione probante integrativa.**

**SONO PRESENTI 3 RISULTATI**

Elementi per pagina: 10

Documentazione integrativa

Intervento ↕	Tipo allegato ↕	Descrizione allegato	Stato documentazione	Carica documenti
D-1	formazione	Programmi, datati e firmati nel 2025, dei corsi di formazione svolti nel medesimo anno 2025 e relativi elenchi presenze firmati nel 2025 dai lavoratori partecipanti	Documenti inviati	+
D-1	prove documentali	Prove documentali relative alle modalità informative specifiche adottate	Documenti da caricare	+
F-2(P)	lavoratori	Elenco dei lavoratori addetti all'utilizzo del defibrillatore al 31 dicembre 2025	Documenti da caricare	+

Indietro Scarica riepilogo PDF Scarica ricevute domanda Invia documentazione integrativa

Torna alla homepage

La schermata contiene l'elenco di tutte le tipologie di allegato per le quali è necessaria un'integrazione. Per ogni tipologia di allegato, il campo "Azioni" contiene l'icona "più" + per accedere alla finestra in cui caricare la documentazione (un documento alla volta).

Il campo "Stato documentazione" assume i seguenti possibili valori:

- **Documenti da caricare.** Qualora non sia ancora stato inserito alcun documento integrativo.

- **Documenti caricati.** Qualora sia stato caricato almeno un documento integrativo ed esiste almeno un documento integrativo non ancora trasmesso.
- **Documenti inviati.** Qualora sia stato caricato almeno un documento integrativo e tutti documenti integrativi sono stati trasmessi.

L'elenco delle tipologie di allegato per le quali è necessaria un'integrazione è ordinato per "Intervento" e "Tipo allegato" in base a come questi sono elencati nel modello della domanda. L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Intervento" e "Tipo allegato", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Il pulsante in alto "Visualizza dettaglio domanda" consente di visualizzare il dettaglio completo della domanda.


Il pulsante in basso "Scarica ricevute domanda" consente di aprire la finestra con le ricevute.

Il pulsante in basso "Scarica riepilogo PDF" consente di scaricare un PDF riepilogativo della domanda, analogo a quello prodotto in fase di compilazione della stessa.

Il pulsante in basso a destra "Invia documentazione integrativa" permette di inviare i documenti caricati; una volta cliccato sul pulsante gli allegati caricati saranno effettivamente trasmessi e, da quel momento, non saranno più eliminabili.

Per ogni tipologia di allegato da integrare, cliccando sull'icona "freccia giù" ▼ a destra del campo "Stato documentazione" è possibile visualizzare l'elenco completo dei documenti associati:

Documentazione integrativa



Intervento ↕	Tipo Allegato ↕	Descrizione Allegato	Stato documentazione	Azioni
B-1	fattura	Necessario solo se il servizio è esternalizzato, fattura di pagamento del servizio indicato nel contratto	Documenti caricati 	⬆

🕒 Clicca sulla freccia in giù per scaricare il documento e sul cestino per rimuoverlo. ✕

SONO PRESENTI 4 RISULTATI

Elementi per pagina  
10 ▼

Documentazione allegata

Tipo allegato ↕	Nome file ↕	Data e ora inserimento ↕	Protocollo ↕	Stato allegato	Azioni
fattura	DocProvaB.pdf	04/09/2025 11:40:17	-	Caricato 	⬇️ 🗑️
fattura	DocProva5.pdf	28/07/2025 10:19:51	-	Inviato 	⬇️

L'elenco della documentazione associata è ordinato per "Data e ora inserimento" in senso discendente (dal valore più recente al valore meno recente). L'utente può modificare il criterio di ordinamento premendo sui campi di intestazione "Tipo allegato", "Nome file", "Data e ora inserimento" e "Protocollo", variando così il campo di ordinamento e/o il senso (ascendente o discendente).

Nell'elenco della documentazione allegata:

- Il campo "Stato allegato" sarà valorizzato come "Inviato" per gli allegati inseriti in fase di compilazione domanda e per quelli inseriti e trasmessi nella fase opzionale di integrazione della documentazione; di contro risulterà valorizzato come "Caricato" per gli allegati inseriti nella fase opzionale di integrazione della documentazione e non ancora trasmessi.
- Cliccando sull'icona "download" ⬇️ del campo "Azioni" è possibile scaricare l'allegato.
- Per i soli allegati con "Stato allegato" pari a "Caricato", è presente nel campo "Azioni" l'icona "cestino" 🗑️ per eliminare l'allegato.

Per ogni allegato è presente il campo "Protocollo" (valorizzato per i soli allegati inviati): la protocollazione degli allegati non è contestuale all'invio degli stessi ed è quindi necessario che l'utente aspetti l'esecuzione di tale processo per visualizzare tale informazione.

## Finestra caricamento allegato

Di seguito un esempio della finestra che si apre cliccando sull'icona "più" +:

Allega documento mancante B-1 ✕

Documentazione integrativa richiesta

Intervento ↕	Tipo allegato ↕	Descrizione documento richiesto
B-1	fattura	Necessario solo se il servizio è esternalizzato, fattura di pagamento del servizio indicato nel contratto

Carica documentazione

Documento allegato

📎 Carica file Inserisci Ripristina

Sono accettati solo documenti in formato PDF ( .pdf ) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 100

Chiudi Allega documentazione probante

Per inserire un allegato, l'utente deve procedere come segue:

- Cliccare sul pulsante "Carica file" e scegliere il documento da allegare.
- Cliccare sul pulsante "Inserisci". Il documento scelto viene visualizzato nella sezione sottostante "Lista allegati" ed è possibile annullare l'operazione cliccando sull'icona cestino.
- Confermare l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante in basso a destra "Allega documentazione probante".

Allega documento mancante B-1 ✕

Documentazione integrativa richiesta

Intervento ↕	Tipo allegato ↕	Descrizione documento richiesto
B-1	fattura	Necessario solo se il servizio è esternalizzato, fattura di pagamento del servizio indicato nel contratto

Carica documentazione

Documento allegato

Carica file Inserisci Ripristina

Sono accettati solo documenti in formato PDF (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 100

Lista allegati

Intervento ↕	Tipo allegato	Nome file ↕	Azioni
B-1	fattura	DocProva11.pdf	

Chiudi Allega documentazione probante

La dimensione massima del singolo file non può superare i cinque MB. Nel caso di documenti di dimensioni maggiori di quelle consentite, è possibile inserire più allegati della stessa tipologia per il medesimo intervento.