

**INAIL**

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

## **MANUALE OPERATIVO**

**Modello Riduzione tasso per prevenzione 2021**

**INTERMEDIARIO**

**VERSIONE 1.1**

## INDICE DEL DOCUMENTO

### Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Modulo online .....	3
3. Ditte in delega .....	3
4. Struttura del modulo .....	7
5. Informativa .....	8
6. Sezioni.....	9
7. Punteggio.....	12
8. Reset, Salva in bozza e Conferma .....	14
9. Allegati e Riepilogo .....	14
10. Ricevute.....	16
11. Integrazione documentazione probante .....	16
12. Lista Bozze .....	19
13. Lista Inviata.....	20

## **1. Introduzione**

L'applicazione "Modulo Riduzione per prevenzione 2021" consente alle aziende titolari di codici ditta Inail (o loro intermediari) che abbiano effettuato interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, in aggiunta a quelli previsti dalla normativa, di richiedere la riduzione per prevenzione del tasso medio di tariffa, fornendo tutti gli elementi, le notizie e le indicazioni definiti a tal fine dall'Inail.

Possono accedere alla riduzione per prevenzione solo le PAT attive nell'anno 2021 con polizza dipendenti.

## **2. Modulo online**

Per presentare la domanda "Modulo Riduzione per prevenzione 2021", l'utente accede al portale Inail ([www.inail.it](http://www.inail.it)), seleziona in alto a destra "ACCEDI AI SERVIZI ON LINE" e inserisce le proprie credenziali nel modulo di accesso.

Una volta entrato nella propria home page, l'utente seleziona il link "Denunce" e successivamente "Riduzione per prevenzione".

Dal menu generale sulla sinistra, l'utente seleziona quindi la voce "Compila domanda riduzione per prevenzione".

## **3. Ditte in delega**

Il sistema propone la lista dei codici ditta in delega all'intermediario per cui è abilitato ad operare (vedi figura "Lista deleghe").

L'utente può individuare una specifica azienda utilizzando le funzionalità disponibili all'interno delle maschere denominate:

- Lista
- Rubrica
- Ricerca

La maschera "Lista" presenta tutte le ditte per cui l'utente ha facoltà di operare.

La maschera "Rubrica" consente di accedere all'elenco delle stesse ditte in ordine alfabetico e si avvale dell'ausilio di un "paginatore" che suddivide le aziende in base alla loro iniziale.

La maschera "Ricerca" consente di effettuare la ricerca di una ditta tra quelle in delega inserendo il "Codice ditta" ovvero la "Ragione sociale" dell'azienda.

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" restituisce dei risultati anche se l'utente inserisce solo una parte della ragione sociale, a condizione che sia la parte iniziale.

Ad esempio, per ricercare "Unione artigiani italiani", è possibile utilizzare come chiave di ricerca "Unione artigiani" che corrisponde alla parte iniziale della ragione sociale. Diversamente la ricerca non dà alcun risultato se ad esempio si inserisce come parola chiave "artigiani italiani".

Per ciascun item, nella lista delle ditte in delega, il link "visualizza" (icona a forma di occhio) rimanda alla pagina di compilazione della richiesta relativa alla ditta selezionata.

### Lista deleghe

Lista		Rubrica	Ricerca
Codice Ditta	Ragione Sociale		
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁
[blurred]	[blurred]		👁

Elementi per pagina 10 ▾

### Lista deleghe




Lista		Rubrica	Ricerca
Codice ditta	Ragione sociale	<b>FILTRA</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Codice Ditta	Ragione Sociale		
Lista vuota			

Fig. 1 – Lista deleghe

In caso di aperture del servizio in periodi diversi da quello previsto per la presentazione della domanda "Modulo Riduzione per prevenzione" ordinaria (per esempio l'apertura prevista per le ditte che hanno richiesto la sospensione a seguito dell'emergenza COVID 19), la ditta per poter effettuare l'invio della domanda dovrà rispettare i requisiti di volta in volta previsti, in caso contrario verrà inviato all'utente il seguente messaggio di errore:


---

Lista Bozze  
Lista Inviata  
Compila domanda riduzione per prevenzione

 Avvia la CHAT  
 Guida Web Collaboration  
 Invia una MAIL

RIDUZIONE PER PREVENZIONE

### Informazione

 La ditta selezionata non è al momento abilitata all'invio della domanda di OT23

[< INDIETRO](#)

#### **4. Struttura del modulo**

La domanda di Riduzione per prevenzione prevede la compilazione di tre macro-aree:

- Informativa: dati della ditta e del richiedente
- Sezioni: interventi prevenzionali
- Allegati: documentazione probante relativa agli interventi effettuati.

L'accesso alle tre macro-aree per la compilazione della domanda segue un ordine sequenziale. La compilazione dell'istanza può essere interrotta e archiviata nella "Lista Bozze" selezionando la funzione "SALVA IN BOZZA".

Dalla "Lista Bozze" si può riprendere in qualsiasi momento la compilazione della domanda" (vedi paragrafo 12).

Una volta completata la compilazione e inserita la documentazione probante nella macro area "Allegati", selezionando la funzione "Riepilogo" l'utente può verificare tutte le scelte operate e inviare la domanda.

Il modulo on line presenta una serie di sezioni editabili selezionando le diverse icone a forma di matita, disposte al di sopra del modulo.

Le sezioni editabili sono "Informativa", "Sezione A", "Sezione B", "Sezione C", "Sezione D", "Sezione E", "Sezione F", cui vanno poi aggiunti gli allegati relativi alla documentazione probante l'intervento dichiarato.

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.

## 5. Informativa

La compilazione dell'Informativa è obbligatoria e propedeutica per le fasi successive: finché non viene completata, confermata e salvata, le altre schede non sono navigabili. L'Informativa contiene dei campi precompilati relativi ai dati generali della ditta (ragione sociale, codice ditta, codice fiscale, codice sede, 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.

Dopo aver compilato i campi obbligatori, selezionare la casella "Conferma" e il pulsante "SALVA IN BOZZA".

Quando l'utente seleziona il pulsante "SALVA IN BOZZA", viene sbloccato l'accesso alle altre sezioni e un messaggio di avvenuto salvataggio viene visualizzato dall'utente in alto, nella pagina successiva. Da questo momento l'utente vede la richiesta salvata nella "Lista Bozze" (vedi paragrafo 12).



Lista Bozze  
Lista Inviata  
Compila domanda riduzione per prevenzione

Avvia la CHAT  
Guida Web Collaboration  
Invia una MAIL

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

Informativa    Allegati    Riepilogo

**SCHEDA INFORMATIVA GENERALE**

Denominazione o Ragione Sociale

Codice Ditta    Codice Sede    Matricola INPS

18400    111

Codice Fiscale    Email

**SEDE LEGALE**

Indirizzo

VIA    6

Provincia    Comune    CAP

MO    VIGNOLA    41058

Fig. 2 - Informativa

## 6. Sezioni

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

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

L'utente può navigare tutte le schede senza obbligo di sequenza.

Gli interventi previsti nella sezione E riguardano misure organizzative in materia di gestione della salute e sicurezza che devono essere adottate per l'azienda nel suo complesso e realizzate, quindi, su tutte le PAT.

Viceversa, le sezioni A, B, C, D, F riguardano interventi realizzati sulle singole PAT.

Ogni scheda contiene una tabella con la lista di tutti gli interventi relativi alla sezione corrispondente.

La tabella è strutturata in colonne come di seguito precisato:

- "Codice": identificativo dell'intervento composto dalla sezione o sottosezione e da numerazione progressiva;
- "Descrizione": illustrazione dell'intervento, con relative note ed elencazione della documentazione probante richiesta.

La selezione dell'Intervento è gestita in due modi diversi a seconda delle sezioni.

Per la sezione E, l'intervento deve essere realizzato su tutte le PAT. La selezione

di un intervento della sezione E non consente la selezione della PAT, ma il punteggio viene assegnato automaticamente per tutte le PAT. La casella di selezione è in corrispondenza dell'intervento.

Per le sezioni A, B, C, D, F, l'intervento è valido solo per le singole PAT su cui è stato realizzato. La lista delle PAT del codice ditta è riportata nella tabella in calce alla pagina.

In corrispondenza di ogni PAT, è presente una casella di selezione per ogni Intervento. Gli Interventi sono ordinati in gruppi di 4 o in relazione al numero di interventi previsti nella sottosezione. Ogni gruppo è visualizzabile tramite il relativo pulsante che si trova al di sopra della tabella descritta (vedi figura "Selezione intervento valido per specifiche PAT").

**E - GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA: MISURE ORGANIZZATIVE (DA ADOTTARE SU TUTTE LE PAT)**  
L'INTERVENTO PUÒ ESSERE SELEZIONATO SOLO SE REALIZZATO SU TUTTE LE PAT DELL'AZIENDA

Codice	Intervento	Punteggio	
E-1 (P)	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo le norme UNI ISO 45001:18 o BS OHSAS 18001:07 da Organismi di certificazione accreditati per lo specifico settore presso Enti di accreditamento che operano nel rispetto dei regolamenti IAF	100	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Note</a>		
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>		
E-2 (P)	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo la Norma UNI 10617	100	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Note</a>		
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>		
E-3	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro che risponde ai criteri definiti dalle 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)	100	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>		
	L'azienda, in attuazione di accordi tra Inail e Organizzazioni delle Parti Sociali o Organismi del Sistema della Bilateralità, ha adottato o mantenuto un sistema di gestione conforme a:		
	<input type="checkbox"/> 1. LINEE DI INDIRIZZO SGSL - AR: Per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Imprese a Rete		
	<input type="checkbox"/> 2. LINEE DI INDIRIZZO SGSL - MPI: Per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro nelle Micro e Piccole Imprese		
	<input checked="" type="checkbox"/> 3. LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia		

Fig. 3 –Selezione intervento valido per tutte le PAT

Documentazione ritenuta probante

---

B-10 L'azienda previene la guida in stato di ebbrezza da parte dei conducenti dei veicoli aziendali attraverso almeno una delle misure seguenti:

- attuazione di una procedura aziendale che assicura che i conducenti non siano sotto l'influenza dell'alcol sottoponendoli a test alcolemici prima che si mettano alla guida dei veicoli aziendali
- installazione di dispositivi di blocco dell'accensione in caso di ebbrezza del conducente ("ignition interlock devices")

---

Note

---

Documentazione ritenuta probante

---

## ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT

B-1...B-4
B-5...B-8
B-9...B-10

Codice PAT	B-1	B-2	B-3	B-4	Totale
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 80	<input type="checkbox"/> 70	0

RESET
SALVA IN BOZZA
CONFERMA

Fig. 4- Selezione intervento valido per specifiche PAT

## 7. Punteggio

Ad ogni Intervento è attribuito un punteggio. Per poter accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa è necessario aver effettuato Interventi tali che la somma dei loro punteggi sia almeno 100.

Per alcuni interventi, il punteggio prevede un bonus di 10 punti, che si aggiunge al previsto punteggio base. Il bonus è applicato alle PAT che presentano la classificazione ad uno dei Grandi Gruppi o Gruppi individuati per lo specifico intervento. Se all'interno di una PAT sono presenti più voci, appartenenti a diversi settori produttivi, prevale il settore produttivo a cui è assegnato un punteggio maggiore.







Per ogni singola PAT, una volta selezionati interventi sufficienti a raggiungere un punteggio almeno pari a 100, è inibita la selezione di ulteriori interventi.



Se viene selezionato un intervento della sezione E, il punteggio viene applicato automaticamente a tutte le PAT.

Per le Sezioni A, B, C, D, F invece è applicato singolarmente alla PAT su cui è stato realizzato l'intervento.

Per il raggiungimento del punteggio è possibile selezionare interventi relativi a diverse sezioni o a una sola sezione del modulo.

## Sezione E

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

 Informativa
  Allegati
  Riepilogo

**E - GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA: MISURE ORGANIZZATIVE (DA ADOTTARE SU TUTTE LE PAT)**  
L'INTERVENTO PUÒ ESSERE SELEZIONATO SOLO SE REALIZZATO SU TUTTE LE PAT DELL'AZIENDA

Codice	Intervento	Punteggio	
E-1 (P)	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo le norme UNI ISO 45001:18 o BS OHSAS 18001:07 da Organismi di certificazione accreditati per lo specifico settore presso Enti di accreditamento che operano nel rispetto dei regolamenti IAF	100	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Note</a>		
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>		
E-2 (P)	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo la Norma UNI 10617	100	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Note</a>		
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>		
	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro che risponde ai criteri definiti dalle Linee Guida UNI INAIL	100	<input type="checkbox"/>




Fig. 5 – selezione intervento valido per tutte le PAT

## **8. Reset, Salva in bozza e Conferma**

In basso in ciascuna sezione sono presenti i pulsanti "RESET", "SALVA IN BOZZA" e "CONFERMA".

Al termine della compilazione di una sezione, per procedere con il salvataggio dei dati inseriti è necessario cliccare sul pulsante "SALVA IN BOZZA". Il medesimo pulsante consente di archiviare nella "Lista Bozze" anche le domande la cui compilazione non risulta ancora ultimata nonché quelle "confermate" con o senza allegati.

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

Il pulsante "RESET" consente l'eliminazione degli interventi selezionati in funzione dell'ordine di compilazione.

Ad esempio, nel caso in cui vengano compilati nell'ordine le sezioni A, D, E, cliccando sul pulsante RESET della sezione D verranno eliminati gli interventi relativi alle sezioni D ed E.

Nel caso in cui sia stata allegata la documentazione probante, il pulsante RESET ne effettua la cancellazione.

Al termine della compilazione del modulo e al raggiungimento del punteggio pari a 100 almeno su una delle PAT oggetto di istanza, può essere selezionato il pulsante "CONFERMA" che elabora il "RIEPILOGO" di quanto compilato.

La pagina del "RIEPILOGO" contiene l'elenco delle PAT con l'indicazione dei rispettivi interventi selezionati e del punteggio raggiunto. Nel riepilogo sono comprese le PAT che non hanno raggiunto il punteggio di 100.

Perfezionato l'inserimento dei rispettivi allegati, relativi alla documentazione probante prevista per ogni singolo intervento, si procede all'inoltro della domanda, tramite il pulsante "Invia" presente nella sezione "Riepilogo", che viene quindi archiviata nella "Lista Inviata" e non più visibile nella "Lista Bozze".

## **9. Allegati e Riepilogo**

L'Istituto individua per ogni intervento la documentazione che ritiene probante l'attuazione dell'intervento dichiarato.

Quando l'utente avrà raggiunto il punteggio di 100 e avrà premuto il pulsante "CONFERMA", viene sbloccata la scheda relativa agli allegati.

La documentazione probante deve essere presentata unitamente alla domanda, utilizzando l'apposita funzionalità "Allegati".

Per inserire un allegato l'utente, all'interno della lista "Interventi selezionati", deve prima selezionare l'Intervento per il quale sta inviando la documentazione probante, e quindi indicare il "Tipo Allegato" mediante la lista di selezione corrispondente.

L'utente seleziona poi il pulsante "SCEGLI IL FILE", che consente di allegare il documento corrispondente e infine il pulsante "INVIA ALLEGATO".

L'utente, per ogni Intervento selezionato, deve inserire gli allegati corrispondenti alla documentazione richiesta distinti per tipologia associata. Tuttavia il menu a tendina prevede 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.

La lista degli allegati inseriti viene popolata in calce alla pagina. Ciascun allegato può essere eliminato mediante la selezione del pulsante a forma di cestino in corrispondenza dell'allegato in lista.

Una volta allegati i file richiesti, viene elaborato il riepilogo delle PAT oggetto della domanda di Riduzione per prevenzione, con l'indicazione dei rispettivi Interventi selezionati.

Il Riepilogo riproduce una tabella con la lista delle posizioni assicurative oggetto della domanda di Riduzione per prevenzione 2021, con i rispettivi Interventi selezionati. La colonna "Inviabile" discriminerà le PAT che non hanno raggiunto il punteggio minimo previsto di 100 e che vengono escluse dall'invio della domanda di Riduzione per prevenzione 2021.

Il pulsante "INVIA" permette di inviare la domanda che viene così rimossa dalla "Lista Bozze" e visualizzata nella "Lista Inviata".

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021

## Allegati

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

Informativa
 Allegati
 Riepilogo

Caricare allegati:

×
SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati	
	Intervento
<input type="radio"/>	A-1.2
<input type="radio"/>	F-4

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
------------	---------------	-------------	----------	---------

Nessun allegato presente.

Fig. 6 – Allegati

## 10. Ricevute

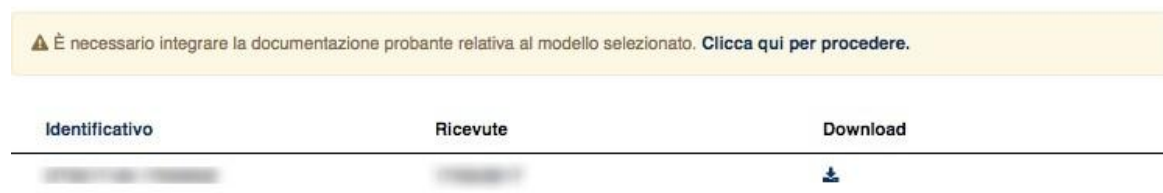
Una volta inviata la domanda di Riduzione per prevenzione 2021 il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT secondo le logiche che seguono:

- ogni gruppo deve essere composto da posizioni assicurative che hanno associati i medesimi Interventi;
- ogni gruppo contiene da un minimo di una PAT ad un massimo di 3.

## 11. Integrazione documentazione probante

Nel caso in cui l'utente abbia ricevuto richiesta d'integrazione della documentazione probante, sulla pagina delle ricevute "lista Ricevute" il sistema visualizza il messaggio "È necessario integrare la documentazione probante relativa al modello selezionato. Clicca qui per procedere." (vedi figura "Lista Ricevute con richiesta di documentazione probante").

### Lista Ricevute



È necessario integrare la documentazione probante relativa al modello selezionato. [Clicca qui per procedere.](#)


Identificativo	Ricevute	Download
		

Fig. 7 - Lista Ricevute con richiesta di documentazione probante

L'utente seleziona il link "Clicca qui per procedere" e raggiunge la pagina denominata "Integrazione documentazione Probante" (vedi figura "Integrazione documentazione probante").



RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021

## Integrazione Documentazione Probante

Caricare allegati:

inserire un file  × **SCEGLI IL FILE**

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	C-3.1	documentazione <span>▼</span>

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				


**CONFERMA INTEGRAZIONE** 

Fig.8 - Integrazione documentazione probante

Per inserire un allegato l'utente deve prima selezionare, all'interno della lista "Interventi selezionati", l'intervento per il quale sta inviando la documentazione probante, e scegliere il "Tipo Allegato" corrispondente presente nella lista.

L'utente seleziona poi il pulsante "SCEGLI IL FILE", che consente di allegare il documento corrispondente e infine il pulsante "INVIA ALLEGATO".

Un messaggio indica all'utente che l'inserimento è avvenuto con successo (vedi figura "Conferma integrazione").

## Integrazione Documentazione Probante

✓ File C3\_documentazione inserito con successo.

Caricare allegati:

inserire un file  X [SCEGLI IL FILE](#)

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	C-3.1	documentazione

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
C-3.1	C-3.1_documentazione	16/12/2020 16:03:08		

[CONFERMA INTEGRAZIONE](#)

Fig.9 - Integrazione documentazione probante

La dimensione massima del 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.

La lista degli allegati inseriti viene popolata in calce alla pagina. In questa fase, ciascun allegato può essere eliminato mediante la selezione del pulsante a forma di cestino in corrispondenza dell'allegato in lista.

Per perfezionare l'inserimento l'utente deve selezionare il pulsante in calce alla pagina "CONFERMA INTEGRAZIONE" e poi selezionare "SI" nel modulo "Conferma Invio". Dopo la conferma non sarà più possibile eliminare gli allegati.

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

## 12. Lista Bozze

Quando l'utente accede in homepage visualizza la lista delle richieste ancora in bozza, dove sono esplicitati i seguenti dati:

- "Codice", dove è riportato il codice della ditta per la quale si sta effettuando la richiesta;
- "Data inserimento".

Accanto a ciascun elemento della lista delle richieste effettuate è presente il link "modifica" (l'icona a forma di matita) che, se selezionato, consente di accedere alla pratica in lavorazione per completare la compilazione del modulo online. Si vedano in merito i paragrafi dedicati alla compilazione della domanda.

In alternativa, da questa pagina, l'utente può selezionare l'icona a forma di cestino corrispondente a ciascuna pratica nella lista, per eliminarla dall'elenco delle richieste in "Lista Bozze". All'utente viene proposto di selezionare "OK" in un modulo di conferma prima di procedere con l'eliminazione.

Lista Bozze  
Lista Inviata  
Compila domanda riduzione per prevenzione

Avvia la CHAT  
Guida Web Collaboration  
Invia una MAIL

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021  
Lista Bozze

Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento		
		15/12/2020		
		15/12/2020		

Fig. 10 – Lista Bozze

### 13. Lista Inviata

Quando l'utente seleziona dal menu generale sulla sinistra il link "Lista Inviata", visualizza la lista delle richieste per le quali ha completato l'iter di compilazione e per le quali è stato possibile effettuare l'invio ad Inail. La lista espone i seguenti dati:

- "Codice" ,dove è riportato il codice della ditta in delega per la quale si è effettuata la richiesta;
- "Data invio".

Accanto a ciascun elemento della lista delle richieste effettuate è presente il link "Allegati" (che consente di accedere alla lista degli allegati alla domanda) e il link "Ricevute" (che rimanda alla lista delle ricevute emesse da Inail per la domanda).

Per ciascun allegato nella "Lista Allegati" è riportato:

- il codice dell'intervento effettuato (colonna "Intervento")
- la tipologia del documento associato (colonna "Tipo Allegato")
- il "Protocollo" della richiesta
- la data di inserimento (colonna "Inserito il")
- il link per poter scaricare gli allegati (colonna "download")

Per ciascun allegato nella "Lista Ricevute" è riportato:

- identificativo della ricevuta (colonna "Identificativo")
- la data della ricevuta (colonna "Ricevute")
- il link per poter scaricare la ricevuta (colonna "download")

L'elaborazione delle ricevute non è contestuale all'invio della domanda, quindi è necessario che l'utente aspetti la produzione delle stesse.

## Lista Inviare

Codice	Data Invio	Allegati	Ricevute
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		

Fig. 11 – Lista Inviare

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021

## Allegati


Intervento	Tipo Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
E-4	E-4_Complessivo			

Fig. 12 – Lista Allegati

## Lista Ricevute


Identificativo	Ricevute	Download
...	...	

Fig. 13 – Lista Ricevute