

# MANUALE OPERATIVO

Modello Riduzione tasso per prevenzione 2024

INTERMEDIARIO

VERSIONE 1.0

## INDICE DEL DOCUMENTO

### Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Modulo online .....	3
3. Ditte in delega .....	3
4. Struttura del modulo .....	6
5. Informativa .....	7
6. Sezioni.....	8
7. Punteggio.....	13
8. Reset, Salva in bozza e Conferma quadri salvati.....	15
9. Allegati e Riepilogo .....	15
10. Ricevute .....	18
11. Integrazione documentazione probante .....	18
12. Lista Bozze .....	21
13. Lista Inviata.....	22

## 1. Introduzione

L'applicazione "Modulo Riduzione per prevenzione 2024" 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 2024 con polizza dipendenti.

## 2. Modulo online

Per presentare la domanda "Modulo Riduzione per prevenzione 2024", 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".

Una volta selezionato il servizio "Riduzione per prevenzione" l'utente accede alla maschera principale e, dal menu generale sulla sinistra, seleziona 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		
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁
			👁

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

#### 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 Inviato

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
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	18400	111
Codice Fiscale	Email	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	

---

**SEDE LEGALE**

Indirizzo

VIA	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	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, che riguardano misure organizzative in materia di gestione della salute e sicurezza, e l'intervento F-6, 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.

Viceversa, le sezioni A, B, C, D, F (escluso F-6) 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 sotto sezione 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 l'intervento F-6 e la sezione E, l'intervento deve essere realizzato su tutte le PAT. La selezione di un intervento della sezione E e di un intervento F-6 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 (escluso F-6), 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

L'AZIENDA PUÒ SELEZIONARE UN SOLO SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA FRA QUELLI PROPOSTI NELL'INTERVENTO E-4 PER LE IMPRESE DEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI EDILI E DI INGEGNERIA CIVILE E DEL SETTORE DEI SERVIZI AMBIENTALI TERRITORIALI SELEZIONARE INTERVENTI E7 O E8.

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 da Organismi di certificazione accreditati per lo specifico settore presso Enti di accreditamento firmatari degli accordi di mutuo riconoscimento EA/MLA e IAF/MLA.	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="#">Note</a>		
	<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 alle linee di indirizzo:		
	<input type="checkbox"/> a) SGSL-AR: Per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Imprese a Rete		
	<input type="checkbox"/> 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"/> c) SGI-AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente		

Fig. 3 – Selezione intervento valido per tutte le PAT

F-1...F-4

F-5...F-7

Codice PAT	F-5	F-6	F-7	Totale
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
PIAZZALE ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
STRADA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
LOCALITA' ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
PIAZZA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
VIA ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40
VIALE ...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 50	40

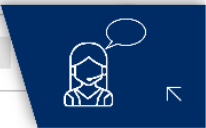


Fig. 3\_1 – Selezione intervento F-6 valido per tutte le PAT

L'azienda ha acquistato e installato una scatola nera-registratore di eventi conforme alla norma CEI 79-56:2009 su almeno il 30% dei veicoli aziendali.

B-9

[Note](#)

[Documentazione ritenuta probante](#)

---

L'azienda ha acquistato e installato su tutti i veicoli aziendali dispositivi di blocco dell'accensione in caso di ebbrezza del conducente ("ignition interlock devices").

B-10

[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
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PIAZZA...	<input type="checkbox"/> 60	<input checked="" type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 80	<input type="checkbox"/> 70	<span style="background-color: #cccccc; padding: 2px 5px;">70</span>

RESET
SALVA IN BOZZA
CONFERMA QUADRI SALVATI

Fig. 4- Selezione intervento valido per specifiche PAT

F-6	L'azienda ove sono occupati meno di 10 lavoratori, dispone del piano per la gestione dell'emergenza in caso di incendio e ha effettuato la prova di evacuazione con verifica dell'esito.
	<a href="#">Note</a>
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>
F-7 (P)	L'azienda ha acquistato sistemi di controllo a distanza dell'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori e ha adottato un sistema di raccolta dati.
	<a href="#">Note</a>
	<a href="#">Documentazione ritenuta probante</a>

### ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT

PER L'INTERVENTO F6, È RICHIESTA L'ATTUAZIONE SU TUTTE LE PAT

PER L'INTERVENTO F3, IL NUMERO MINIMO DI CHECK È 2

F-1...F-4

F-5...F-7

Codice Pat	F-1	F-2	F-3	F-4	Totale
21942929 PIAZZA...	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 40	<input checked="" type="checkbox"/> (a) <input checked="" type="checkbox"/> (b) <input type="checkbox"/> (c) 40	<input type="checkbox"/> 50	40
21942930 VIA...	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> (a) <input checked="" type="checkbox"/> (b) <input checked="" type="checkbox"/> (c) 40	<input type="checkbox"/> 50	40

RESET

SALVA IN BOZZA

CONFERMA QUADRI SALVATI

Fig. 5- Selezione intervento valido per specifiche PAT prevedendo l'attuazione di almeno due fra le misure di protezione per i dipendenti dal rischio rapine elencate nell'intervento medesimo

## 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, Gruppi, Sottogruppi o voci 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 o l'intervento F-6, il punteggio viene applicato automaticamente a tutte le PAT.

Per le Sezioni A, B, C, D, F (escluso F-6) 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.

#### 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

L'AZIENDA PUÒ SELEZIONARE UN SOLO SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA FRA QUELLI PROPOSTI NELL'INTERVENTO E-4 PER LE IMPRESE DEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI EDILI E DI INGEGNERIA CIVILE E DEL SETTORE DEI SERVIZI AMBIENTALI TERRITORIALI SELEZIONARE INTERVENTI E7 O E8.

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 da Organismi di certificazione accreditati per lo specifico settore presso Enti di accreditamento firmatari degli accordi di mutuo riconoscimento EA/MLA e IAF/MLA.	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="#">Note</a>		
	<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 alle linee di indirizzo:		
	<input type="checkbox"/> a) SGSL-AR: Per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Imprese a Rete		
	<input type="checkbox"/> 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"/> c) SGI-AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia		
	<input type="checkbox"/> d) SGSL-AA: Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende		

Fig. 5\_1 – selezione intervento valido per tutte le PAT

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

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

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 QUADRI SALVATI", 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 2024, 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 2024.




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



RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2024

## Allegati

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

 Informativa    **Allegati**    Riepilogo

Caricare allegati:

× SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	A-1.2	<span>▼</span>
<input type="radio"/>	F-4	<span>▼</span>

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

Fig. 6 – Allegati

## 10. Ricevute

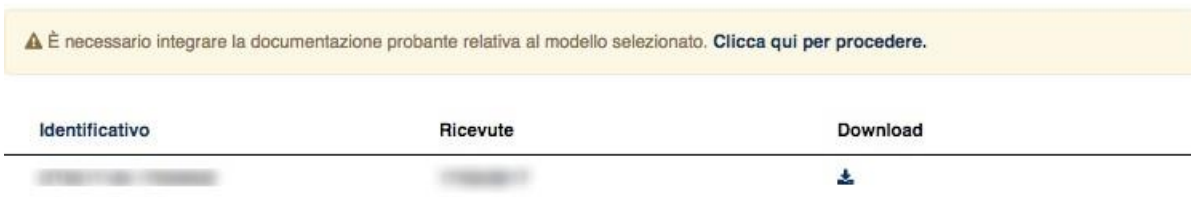
Una volta inviata la domanda di Riduzione per prevenzione 2024 il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT secondo le logiche che seguono:

- 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").

## Integrazione Documentazione Probante

Caricare allegati:

X **SCEGLI IL FILE**

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	E-1	▼

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").

✓ File E-1\_certificato inserito con successo.

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

 Informativa
  **Allegati**
 Riepilogo

Caricare allegati:

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	E-1	<input type="text" value=""/>

Lista allegati per intervento



Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
E-1	E-1_certificato			

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.

Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento		
		23/11/2023		
		27/11/2023		

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 2024

## Allegati



Intervento	Tipo Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
E-5	E-5_Complessivo		20/11/2023 14:32:10	
C-2.2	C-2.2_Complessivo		20/11/2023 14:32:33	

Fig. 12 – Lista Allegati

## Lista Ricevute

Identificativo	Ricevute	Download
...	...	

Fig. 13 – Lista Ricevute