

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

MANUALE OPERATIVO

Modello OT24 2019

INTERMEDIARIO

VERSIONE 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Introduzione	3
2.	Modulo online	3
3.	Ditte in delega	3
4.	Struttura del modulo	6
5.	Informativa	7
6.	Sezioni	9
7.	Punteggio	11
8.	Reset, Salva bozza e Conferma	13
9.	Allegati e riepilogo	13
10.	Ricevute.....	15
11.	Integrazione documentazione probante	15
12.	Lista Bozze	18
13.	Lista Inviata.....	19

1. Introduzione

L'applicazione "Modulo OT24 2019" 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 del tasso medio di tariffa, fornendo tutti gli elementi, le notizie e le indicazioni definiti a tal fine dall'Inail.

Possono essere oggetto di riduzione solo le Pat che rispettano i seguenti requisiti:

- Attive nell'anno 2019
- Con almeno un biennio di attività completo alla data del 31.12.2018
- Per l'anno 2019, la data di inizio della posizione assicurativa deve essere precedente al 2.01.2017
- Devono presentare una data inizio attività all'interno del biennio e devono essere agganciata ad un'altra posizione assicurativa cessata

Non possono essere oggetto di istanza quindi, PAT cessate, con anzianità minore di un biennio e prive di polizza dipendenti.

2. Modulo online

Per presentare la domanda "Modulo OT 24 2019", l'utente accede al portale Inail (www.inail.it), clicca in alto a destra su "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 "Modulo OT24 2019".

Per compilare una domanda OT24, l'utente seleziona, dal menu generale sulla sinistra, la voce "Compila domanda OT24".

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 identificare 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 una ricerca libera. In tale maschera, la funzionalità "Ricerca" permette di ricercare una ditta tra le deleghe attraverso il "Codice ditta" o la "Ragione sociale".

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 come parola chiave si inserisce "artigiani italiani".

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

4. Struttura del modulo

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

La procedura per la compilazione della domanda di OT24 prevede la compilazione di tre macro-aree:

- Informativa: l'autocertificazione che include i dati della ditta e del richiedente
- Sezioni: selezione degli Interventi effettuati
- Allegati (e Riepilogo): inserimento della documentazione probante relativa agli interventi effettuati

Le tre fasi devono essere compilate obbligatoriamente in ordine. La compilazione può essere interrotta per essere ripresa in un secondo momento tramite la funzione "SALVA IN BOZZA" che inserisce la domanda nella "Lista Bozze" (vedi paragrafo 11 pag.18).

Una volta inseriti tutti i dati richiesti il sistema visualizza una pagina di riepilogo dove l'utente può verificare tutte le scelte fatte e inviare la domanda.

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

La prima sezione aperta è quella relativa alla "Informativa", che raccoglie i dati anagrafici della ditta all'interno dell'area "SCHEMA INFORMATIVA GENERALE". In questa parte l'utente deve compilare obbligatoriamente solo l'email alla quale si desiderano ricevere le comunicazioni relative alla richiesta che si sta effettuando. Il campo "Matricola INPS" non è obbligatorio.

Nella parte sottostante, relativa all'autodichiarazione, l'utente deve completare il titolo che ricopre per l'azienda, all'interno del campo "In qualità di" e poi selezionare la casella di selezione "Conferma".

Completati questi campi l'utente può selezionare il pulsante "SALVA IN BOZZA", a fondo pagina, così da salvare il quadro appena editato e proseguire con la compilazione delle sezioni relative agli interventi effettuati ("Sezione A", "Sezione B", "Sezione C", "Sezione D", "Sezione E"). Da questo momento l'utente può anche accedere alla richiesta tramite la voce di menu "Lista Bozze".

Si fa presente che, in caso di errore nella compilazione della domanda, la stessa potrà essere ricompilata ed inoltrata, con allegata tutta la documentazione attinente alla domanda.

5. Informativa

La compilazione dell'Informativa è obbligatoria e propedeutica per le fasi successive: finché non viene terminata 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 richiesta che si sta effettuando
- Dati del richiedente/dichiarante (nome, cognome, luogo e data di nascita)
- " In qualità di" *: rappresenta il titolo che il richiedente/dichiarante ricopre all'interno dell'azienda

Dopo aver compilato i campi obbligatori, selezionare la casella "Conferma" e cliccare sul 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 all'utente in alto, nella pagina successiva.

Da questo momento l'utente vede la richiesta salvata nella "Lista Bozze" (vedi paragrafo 11 pag.18).

Informativ Sezione A Sezione B Sezione C Sezione D Sezione E

Allegati Riepilogo

SCHEDA INFORMATIVA GENERALE

Denominazione o Ragione Sociale
[REDACTED]

Codice Ditta Codice Sede Matricola INPS
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Codice Fiscale Email
[REDACTED] [REDACTED]

SEDE LEGALE

Indirizzo
VIA [REDACTED] [REDACTED]

Provincia Comune CAP
MO MODENA [REDACTED]

Il sottoscritto:

Cognome Nome
[REDACTED] [REDACTED]

Nato a Il
[REDACTED] [REDACTED]

In qualità di:
[REDACTED]

RICHIEDE

la riduzione del tasso medio di tariffa prevista dall'articolo 24 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi approvate con decreto ministeriale 12 dicembre 2000 e s.m.i.
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

- Di essere consapevole che la concessione del beneficio è subordinata all'accertamento degli obblighi contributivi ed assicurativi;
- Che nei luoghi di lavoro di cui alla presente domanda:
 - sono rispettate le disposizioni in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro;
 - sono stati effettuati, nell'anno solare precedente, i seguenti interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Conferma

SALVA IN BOZZA

Fig. 2 - Informativa

6. Sezioni

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

Gli interventi sono articolati in 5 sezioni (A, B, C, D, E) che sono gestite dall'applicazione su altrettante schede.

L'utente può navigare tutte le schede senza obbligo di sequenza, si consiglia tuttavia di compilare prima le sezioni generali (A, B, D).

Le Sezioni A, B e D sono dette "Sezioni Generali" poiché contengono Interventi di tipo "Trasversale Generale" e "Settoriale Generale" che devono essere effettuati su tutte le PAT dell'azienda.

Le Sezioni C ed E, al contrario, contengono interventi che riguardano la singola PAT su cui lo stesso è stato attuato.

Ogni scheda contiene una tabella con la lista di tutti gli interventi relativi. La tabella è strutturata dalle seguenti colonne:

- "Codice": identificativo dell'intervento composto dal nome della sezione di appartenenza e un progressivo;
- "Descrizione": spiegazione della tipologia dell'intervento, con relative note e specifiche sulla documentazione probante da allegare.

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

1. Sezioni A, B, D: l'intervento è valido per tutte le PAT. In caso di selezione di un intervento generale, il sistema non consente la selezione della Pat, ma in automatico le considera nella loro totalità. Per selezionare un intervento di questo tipo, l'utente deve utilizzare la casella di opzione corrispondente all'intervento (vedi figura "Selezione intervento valido per tutte le PAT").
2. Sezioni C ed E: l'intervento è valido solo per le singole Pat su cui è stato effettuato. La lista delle Pat del codice ditta è riportata nella tabella in fondo alla pagina.

In corrispondenza di ogni Pat, è presente una casella di selezione per ogni Intervento. Gli Interventi sono raggruppati in blocchi di 4, ogni blocco è visualizzabile tramite il relativo pulsante che si trova al di sopra della tabella descritta (vedi figura "Selezione intervento valido per specifiche PAT").

La lista delle PAT prevede solo quelle che hanno maturato il prescritto biennio.

✓ Il modello ha raggiunto i requisiti. Può essere inviato.

Informativa
 Sezione A
 Sezione B
 Sezione C
 Sezione D
 Sezione E

Allegati
 🔍 Riepilogo

A - INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE
 TRASVERSALE GENERALE (PUÒ ESSERE REALIZZATO SU TUTTI I SETTORI PRODUTTIVI E PRODUCE EFFETTI SU TUTTE LE PAT DELLA DITTA)

Codice	Intervento	Punteggio	
A-1	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato BS OHSAS 18001:07 da enti di certificazione accreditati per lo specifico settore presso ACCREDIA, nel rispetto del regolamento tecnico RT12 SCR rev. 1 pubblicato da SINCERT nel 2006 Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-2	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato BS OHSAS 18001:07 da organismi accreditati presso enti di accreditamento diversi da ACCREDIA Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-3	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo la Norma UNI 10617 Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-4	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) Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-5	L'azienda ha adottato o mantenuto un modello organizzativo e gestionale di cui all'art.30 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., anche secondo le procedure semplificate di cui al d.m. 13/2/2014. Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-6	L'azienda, nell'anno di riferimento, ha partecipato al premio "Imprese per la sicurezza" - promosso e organizzato da Confindustria e Inail, con la collaborazione tecnica di Associazione Premio Qualità Italia e ACCREDIA - risultando finalista e ha ricevuto la prevista visita in loco da parte del team di valutatori esperti. Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-7	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL - AR: Per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Imprese a Rete Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-8	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: 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 Documentazione probante	100	<input type="checkbox"/>
A-9	L'azienda ha implementato o mantenuto un sistema di Responsabilità Sociale certificato SA 8000 Documentazione probante	70	<input type="checkbox"/>
A-10	L'azienda ha realizzato interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in attuazione dell'Accordo sottoscritto tra Inail e Federchimica "Programma Responsible Care". Documentazione probante	40	<input type="checkbox"/>
A-11	L'azienda ha adottato la dichiarazione allegata all'accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro tra Confindustria CGIL, CISL e UIL del 25 gennaio 2016 ed ha conseguentemente attuato specifiche procedure che prevedono: 1. l'attuazione, nell'anno di riferimento, di progetti formativi o informativi di sensibilizzazione dei lavoratori sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro 2. la gestione di ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza nei luoghi di lavoro 3. l'assistenza, psicologica e legale a coloro che siano stati vittime di molestie o violenza nei luoghi di lavoro. Documentazione probante	40	<input checked="" type="checkbox"/>

ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT

	E1...E4	E5...E8	E9...E12	E13...E17	
Codice PAT	E9	E10	E11	E12	Totale
52099940	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 70	<input type="checkbox"/> ① 50	<input type="checkbox"/> ① 50	
VIA ...	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> ② 60	<input type="checkbox"/> ② 40	<input type="checkbox"/> ② 40	140
		<input type="checkbox"/> ③ 50	<input type="checkbox"/> ③ 30	<input type="checkbox"/> ③ 30	

RESET

SALVA IN BOZZA

CONFERMA

Fig. 3- 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 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 su una sezione generale (A, B e D), il punteggio viene applicato automaticamente a tutte le PAT.

Per le Sezioni C ed E invece è applicato singolarmente alla Pat interessata dall'intervento.

Per il raggiungimento del punteggio è possibile selezionare interventi relativi a diverse sezioni o a una sola sezione del modulo. Ciò non vale nel caso di selezione di interventi della sezione B – "Interventi di carattere generale ispirati alla responsabilità sociale" – in cui il punteggio degli interventi selezionati è valido per l'inoltro della domanda solo se la soglia di 100 punti è conseguita nell'ambito della sola sezione B.

Nella sezione B, inoltre, il punteggio è differenziato in relazione alla dimensione aziendale (grandi, medie, piccole e micro imprese) che è determinante anche per il numero di condizioni/attività da attuare.

Per questo all'utente in fase di completamento della sezione B viene richiesto in prima istanza di selezionare le dimensioni dell'azienda.

✓ Il modello ha raggiunto i requisiti. Può essere inviato.

Informativa
Sezione A
Sezione B
Sezione C

Allegati
Q Riepilogo

B - INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE ISPIRATI ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
 TRASVERSALE GENERALE (PUÒ ESSERE REALIZZATO SU TUTTI I SETTORI PRODUTTIVI E PRODUCE EFFETTI SU TUTTE LE PAT DELLA DITTA)

Seleziona la dimensione dell'azienda

Micro
 Piccola
 Media
 Grande

Codice	Intervento
B-1	L'azienda ha realizzato modelli di rendicontazione di Responsabilità Sociale (bilancio di sostenibilità, bilancio sociale, report integ Note Documentazione probante

Fig. 4 – Sezione B, selezione dimensione azienda

Alcuni interventi delle Sezioni C ed E presentano una differenziazione del punteggio a seconda del settore produttivo delle Pat. 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.

Le informazioni presentate nella parte alta della pagina sono di sola consultazione, in quanto ogni intervento è associato ad una specifica PAT.

Gli interventi della sezione D possono essere realizzati solo dalle aziende (codice ditta) appartenenti a determinati settori produttivi e si riflettono sull'azienda nel suo complesso.

Per alcuni interventi delle sezioni D il punteggio è stato differenziato in relazione al settore produttivo di appartenenza dell'azienda.

Sezione D

✓ Il modello ha raggiunto i requisiti. Può essere inviato.

Informativa Allegati Sezione A Riepilogo Sezione B Sezione C **Sezione D** Sezione E

D - INTERVENTI SETTORIALI GENERALI
SETTORIALE GENERALE (PUÒ ESSERE REALIZZATO SOLO IN ALCUNI SETTORI E PRODUCE EFFETTI SU TUTTE LE PAT)

Codice	Intervento	Punteggio
D-1	L'azienda ha adottato o mantenuto un modello organizzativo e gestionale di cui all'art.30 del d.lgs. 81/08 e s.m.l. asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 per il settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile. Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-2	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: LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-3	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL - AA: Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende Aeronautiche ad Ala Fissa Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-4	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL - R: Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-5	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: LINEE DI INDIRIZZO: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori in appalto nella Cantieristica Navale Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-6	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL-GP: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori per le Aziende del settore Gomma Plastica Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-7	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL - GATEF (gas, acqua, teleiscaldamento, elettricità, servizi funerari): Per l'implementazione dei Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza nelle Aziende di servizi pubblici locali che operano nei settori Energia Elettrica, Gas, Acqua Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-8	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: LINEE DI INDIRIZZO: Per l'applicazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro per l'industria chimica Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-9	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: LINEE DI INDIRIZZO SGSL-AS Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle Aziende Sanitarie pubbliche della Regione Lazio Documentazione probante	<input type="checkbox"/>
D-10	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 27/6/2008 del Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 18/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti. Nota Documentazione probante	<input type="checkbox"/>

RESET SALVA IN BOZZA CONFERMA

Fig. 5 – Sezione D, selezione intervento valida per tutte le PAT

8. Reset, Salva bozza e Conferma

Al di sotto di ciascuna sezione relativa agli interventi sono presenti i pulsanti "RESET", "SALVA BOZZA" e "CONFERMA".

Al termine della compilazione di una sezione, per procedere con il salvataggio dei dati inseriti è necessario cliccare sul pulsante "SALVA 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.

ESEMPIO:

Nel caso in cui si compilino nell'ordine le sezioni A - D - E, cliccando sul pulsante RESET della sezione D vengono 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 si procede con il pulsante "CONFERMA" che elabora il riepilogo delle PAT oggetto della domanda, con l'indicazione dei rispettivi interventi selezionati. 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 inviate" e non è 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 deve prima selezionare, all'interno della lista "Interventi selezionati", l'intervento per il quale sta inviando la documentazione probante, deve poi indicare il "Tipo Allegato" mediante la lista di selezione corrispondente.

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

L'utente deve inserire almeno un allegato per ogni Intervento e per ogni tipologia associata; tuttavia se c'è più di una tipologia, il menu a tendina consente di selezionare la voce "Complessivo", che include tutte le tipologie e consente di allegare un solo file valido per tutte.

La dimensione massima del singolo file non può superare i cinque mb, tuttavia è possibile inserire più allegati per il medesimo intervento nel caso di documenti di dimensioni maggiori rispetto a quelle previste.

La lista degli allegati probanti inseriti viene popolata in fondo alla pagina. Ciascun allegato può essere eliminato mediante la selezione del pulsante a forma di cestino in corrispondenza dell'allegato in lista, sotto la voce "Azione".

Una volta allegati i file richiesti, viene elaborato il riepilogo delle PAT oggetto della domanda di OT24, con l'indicazione dei rispettivi Interventi selezionati.

Il riepilogo consiste in una tabella con la lista di posizioni assicurative oggetto della domanda OT24, con i rispettivi Interventi selezionati. La colonna "Inviabile" discriminerà le PAT che non hanno raggiunto il punteggio minimo previsto di 100 e che non vengono considerate nell'invio della domanda OT24.

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

Allegati

✎ Informativa
✎ Sezione A
✎ Sezione B
✎ Sezione C
✎ Sezione D
✎ Sezione E

✎ Allegati
🔍 Riepilogo

CARICARE ALLEGATI:

x
SCEGLI IL FILE
INVIA ALLEGATO

Interventi selezionati		
	Intervento	Tipo Allegato
○	A 11	▼
○	C 2	▼
○	C 3	▼
○	E 3	▼

Lista allegati per intervento

	Allegato	Azione
Nessun allegato presente.		

Fig. 6 – Allegati

10. Ricevute

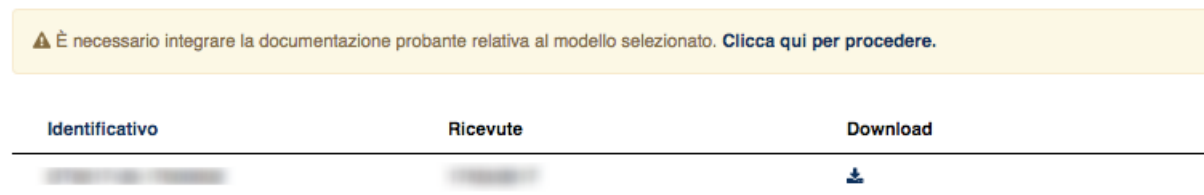
Una volta inviata la domanda OT24 il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT, raggruppandole secondo la seguente logica:

- 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:

inserire un file

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	C 3	verbale <input type="button" value="v"/>

Lista allegati per intervento

Tipo Allegato	Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

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, deve poi indicare il "Tipo Allegato" mediante la lista di selezione corrispondente.

L'utente seleziona poi il pulsante "SCEGLI IL FILE", che gli consente di allegare il documento desiderato 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_verbale inserito con successo.

Caricare allegati:

inserire un file



SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	C 3	verbale

Lista allegati per intervento

Tipo Allegato	Allegato	Inserito il	Download	Elimina
C 3	C 3_verbale			

CONFERMA INTEGRAZIONE

La dimensione massima del file non può superare i cinque Mb, tuttavia è possibile inserire più allegati per il medesimo intervento nel caso di documenti di dimensioni maggiori rispetto a quelle previste.

La lista degli allegati probanti inseriti viene popolata in fondo alla pagina. Ciascun allegato può essere ancora eliminato in questa fase, mediante la selezione del pulsante a forma di cestino in corrispondenza dell'allegato in lista, sotto la voce "Azione".

Per rendere effettivo l'inserimento l'utente deve selezionare il pulsante a fondo pagina "CONFERMA INTEGRAZIONE" e poi selezionare "SI" nel modulo "Conferma Invio", dove è evidenziato che a seguito della conferma non sarà più possibile eliminare gli allegati.

L'utente continua a trovare nella "Lista Ricevute" il messaggio con l'invito ad integrare la documentazione probante fino a quando (successivamente alla verifica da parte di Inail della nuova documentazione integrata) questa viene valutata adeguata.

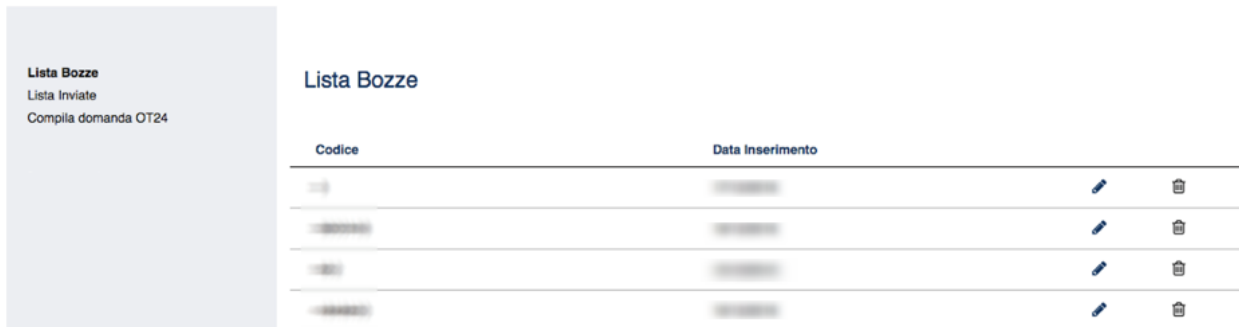
12. Lista Bozze

Quando l'utente accede in home page visualizza la lista delle richieste ancora in bozza, esplicitando 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 on line. 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 bozza. All'utente viene proposto di selezionare "OK" in un modulo di conferma prima di procedere con l'eliminazione.



Codice	Data Inserimento		
[blurred]	[blurred]	[pencil icon]	[trash icon]
[blurred]	[blurred]	[pencil icon]	[trash icon]
[blurred]	[blurred]	[pencil icon]	[trash icon]
[blurred]	[blurred]	[pencil icon]	[trash icon]

Fig. 10 – Lista Bozze

13. Lista Inviata

Quando l'utente seleziona da menu generale sulla sinistra il link "Lista Inviata", visualizza la lista delle richieste per cui 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 agli "Allegati" (che consente di accedere alla lista degli allegati alla domanda) e il link alle "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 "Tipo Allegato")
- se si tratta di un documento che raccoglie in modo complessivo, o meno, la documentazione relativa alla domanda inviata (colonna "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 gli allegati (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 Inviata







Codice	Data Invio	Allegati	Ricevute
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

Fig. 11 – Lista Inviata

Lista Allegati





Tipo Allegato	Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
A 10	A 10_Complessivo	[REDACTED]	[REDACTED]	
C 2	C 2_Complessivo	[REDACTED]	[REDACTED]	
C 3	C 3_Complessivo	[REDACTED]	[REDACTED]	
C 4	C 4_Complessivo	[REDACTED]	[REDACTED]	

Fig. 12 – Lista Allegati

Lista Ricevute


Identificativo	Ricevute	Download
[REDACTED]	[REDACTED]	

Fig. 13 – Lista Ricevute