

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

**GUIDA
APPLICATIVA**

Modello Riduzione tasso per prevenzione 2021

OPERATORE INAIL

VERSIONE 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Introduzione	3
2.	Modulo online	3
3.	Struttura del modulo	7
4.	Informativa	7
5.	Sezioni	8
6.	Punteggio	11
7.	Reset, Salva in bozza e Conferma.....	12
8.	Allegati e Riepilogo.....	121
9.	Ricevute	14
10.	Integrazione Documentazione Probante	14
11.	Lista Bozze	16
12.	Lista Inviata.....	17

1. Introduzione

L'applicazione "Modulo Riduzione per prevenzione 2021" consente agli operatori GRAWeb abilitati di inserire telematicamente i Modelli OT23 2021 presentati dalle aziende titolari di codici ditta Inail (o loro intermediari).

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

2. Modulo online

L'operatore Inail accede all'applicazione "Riduzione per prevenzione" dalla Intranet aziendale tramite la funzionalità "Accedi ai servizi online".

Nella homepage, l'operatore seleziona il link "Denunce" e successivamente "Riduzione per prevenzione" (figure 1-2 La mia homepage)

L'applicazione richiederà di selezionare l'anno di competenza per il quale effettuare eventuali consultazioni o inserimenti (figura 3 Scelta anno Riduzione per prevenzione).

Verrà quindi visualizzata la "Lista Bozze" contenente le richieste in bozza (figura 4 Lista Bozze).

Per effettuare un nuovo inserimento, l'operatore deve scegliere dal menu a sinistra "Compila domanda riduzione per prevenzione" che darà accesso alla funzionalità "Ricerca Ditta".

Per avviare la ricerca, dal menu a tendina presente nel campo "Ricerca per" l'operatore deve selezionare il valore "Codice Ditta" ovvero "Codice fiscale" e nel campo "Testo da cercare" il dato corrispondente al codice ditta o al codice fiscale dell'azienda, e quindi cliccare sul pulsante "CERCA" (figura 5 Ricerca Ditta).

L'elaborazione popolerà la lista sottostante. I dati esposti riguardano il "Codice Ditta", o il "Codice fiscale", la "Ragione sociale" dell'azienda e una icona a forma di occhio (link "Visualizza") che, una volta selezionata, consentirà all'operatore di accedere alla compilazione del Modulo OT23 2021 per la specifica azienda (figura 6 Ricerca Ditta).

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a [My Home](#)

- › AccessoINPS
- › Agenda Appuntamenti Sedi
- › Autoliquidazione
- › Casalinghe
- › Comunicazioni
- › Consultazione
- › Denunce
- › Durc On Line
- › Gestione Utente
- › Polizze Facchini

La mia homepage

Benvenuto nella tua homepage Inail da questa pagina potrai accedere alla lista dei servizi a te dedicati tramite "I miei Servizi", consultare i manuali e le Faq, scaricare la modulistica necessaria ed essere sempre aggiornato sulle novità che ti riguardano. Inoltre potrai accedere al tuo profilo personale e gestire i tuoi dati.

[MANUALI OPERATIVI](#) [FAQ](#) [IL MIO PROFILO](#)

Accedi all'elenco dei manuali operativi di supporto all'utilizzo dei servizi online. »

Consulta le domande più frequenti sui servizi online. »

Visualizza e modifica i tuoi dati personali. »

Fig. 1 La mia homepage

- › AccessoINPS
- › Agenda Appuntamenti Sedi
- › Autoliquidazione
- › Casalinghe
- › Comunicazioni
- › Consultazione
- › Denunce
- › DNA soci
- › Riduzione per prevenzione
- › Durc On Line
- › Gestione Utente
- › Polizze Facchini
- › Procedura Concorsi
- › Rischio biologico
- › Rischio da polveri silicotigene

La mia homepage

Benvenuto nella tua homepage Inail da questa pagina potrai accedere alla lista dei servizi a te dedicati tramite "I miei Servizi", consultare i manuali e le Faq, scaricare la modulistica necessaria ed essere sempre aggiornato sulle novità che ti riguardano. Inoltre potrai accedere al tuo profilo personale e gestire i tuoi dati.

[MANUALI OPERATIVI](#) [FAQ](#) [IL MIO PROFILO](#)

Accedi all'elenco dei manuali operativi di supporto all'utilizzo dei servizi online. »

Consulta le domande più frequenti sui servizi online. »

Visualizza e modifica i tuoi dati personali. »

Fig. 2 La mia homepage

RIDUZIONE PER PREVENZIONE

Scelta anno Riduzione per prevenzione

selezionare un anno ▾

CONTINUA



Fig. 3 Scelta anno Riduzione per prevenzione

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2020

Lista Bozze

Lista Bozze
Lista Inviata
Compila domanda riduzione per prevenzione

Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento
Non ci sono pratiche in lavorazione		




Fig. 4 Lista Bozze

Lista Bozze
Lista Inviata
Compila domanda riduzione per prevenzione

RIDUZIONE PER PREVENZIONE

Ricerca Ditta

Ricerca per Testo da cercare

Seleziona CERCA

Codice Ditta	Ragione Sociale
Non sono presenti risultati per la ricerca effettuata	




Fig. 5 Ricerca Ditta

Lista Bozze
Lista Inviata
Compila domanda riduzione per prevenzione

RIDUZIONE PER PREVENZIONE

Ricerca Ditta

Ricerca per Testo da cercare

Codice Ditta CERCA

Codice Ditta	Ragione Sociale
👁	




Fig. 6 Ricerca Ditta

3. 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 11).

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

Il modulo online 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.

4. 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) (figura 7 Informativa).

Il campo "Matricola Inps" deve essere compilato a cura dell'operatore.

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

- "Email" dell'azienda: 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".

La selezione del pulsante "SALVA IN BOZZA" sblocca l'accesso alle altre sezioni e un messaggio di avvenuto salvataggio viene visualizzato in alto nella pagina successiva. Da questo momento l'operatore vede la richiesta salvata nella "Lista Bozze" (vedi paragrafo 11).

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. 7 Informativa

5. 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'operatore 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 (figura 8 Sezione E interventi validi su tutte le Pat).

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 (figura 9 Esempi di interventi validi per singole Pat).

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 (figura 9 Esempio di interventi validi per singole Pat).

Codice	Intervento	Punteggio	
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			
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"/>
	Note		
	Documentazione ritenuta probante		
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"/>
	Note		
	Documentazione ritenuta probante		
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"/>
	Documentazione ritenuta probante		
	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 type="checkbox"/> 3. LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia		

Fig. 8 Sezione E interventi validi su 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. 9 Esempio di interventi validi per singole Pat

6. Punteggio

Ad ogni Intervento è attribuito un punteggio. Per poter accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa è necessario avere 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 (figura 8 Sezione E interventi validi su tutte le Pat).

Per le Sezioni A, B, C, D e F invece è applicato singolarmente alla PAT su cui è stato realizzato l'intervento (figura 9 Esempio di interventi validi per singole Pat). Per il raggiungimento del punteggio è possibile selezionare interventi relativi a diverse sezioni o a una sola sezione del modulo.

7. Reset, Salva bozza e Conferma

In basso in ciascuna sezione 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.

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 inviate" e non più visibile nella "Lista bozze".

8. Allegati e Riepilogo

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

Quando l'operatore 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" (fig. 10 Allegati).

Per inserire un allegato l'operatore, 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'operatore seleziona poi il pulsante "SCEGLI IL FILE", che consente di allegare il documento corrispondente e infine il pulsante "INVIA ALLEGATO".

L'operatore, 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".

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

Informativa **Allegati** Riepilogo

Caricare allegati:

inserire un file SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	A-1.5	
<input type="radio"/>	F-5	

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

Fig. 10 Allegati

9. Ricevute

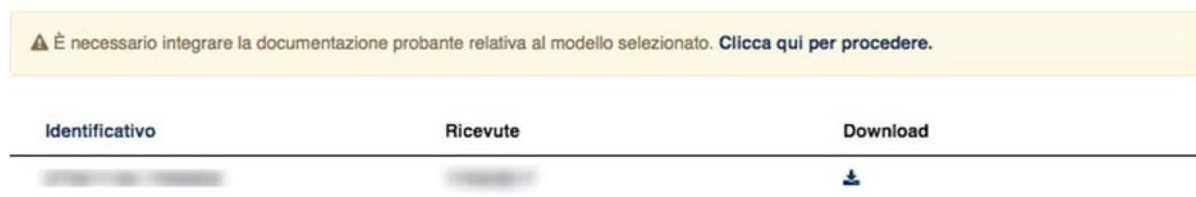
Una volta inviata la domanda di Riduzione per prevenzione 2021 il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT secondo le logiche che seguono:

- 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.

10. Integrazione Documentazione Probante

Nel caso in cui fosse stata richiesta una 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." (figura 11 "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. 11 Lista Ricevute con richiesta di documentazione probante

L'utente seleziona il link "Clicca qui per procedere" e raggiunge la pagina denominata "Integrazione documentazione Probante" (figura 12 "Integrazione documentazione probante").

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021

Integrazione Documentazione Probante

Caricare allegati:

Interventi selezionati

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

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

Fig. 12 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 (figura 13 Integrazione documentazione probante).

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. 13 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.

11. Lista Bozze

Quando l'operatore 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 (figura 14 "Lista Bozze"). 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.

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021		
Lista Bozze		
Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento
		15/12/2020
		15/12/2020

Fig. 14 Lista Bozze

12. Lista Inviato

Quando l'utente seleziona dal menu generale sulla sinistra il link "Lista Inviato", 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
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

Fig. 15 Lista Inviare

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2021

Allegati

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

Fig. 16 Lista Allegati

Lista Ricevute

Identificativo	Ricevute	Download
[REDACTED]	[REDACTED]	

Fig. 17 Lista Ricevute