

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

**GUIDA
APPLICATIVA**

Modello Riduzione tasso per prevenzione 2023

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	13
7.	Reset, Salva bozza e Conferma quadri salvati.....	14
8.	Allegati e Riepilogo	14
9.	Ricevute.....	17
10.	Integrazione Documentazione Probante.....	17
11.	Lista Bozze	19
12.	Lista Inviata.....	20

1. Introduzione

L'applicazione "Modulo Riduzione per prevenzione 2023" consente agli operatori GRAWeb abilitati di inserire telematicamente i Modelli OT23 2023 presentati dalle aziende titolari di codici ditta Inail (o loro intermediari).

Possono accedere alla riduzione per prevenzione solo le PAT attive nell'anno 2023 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".

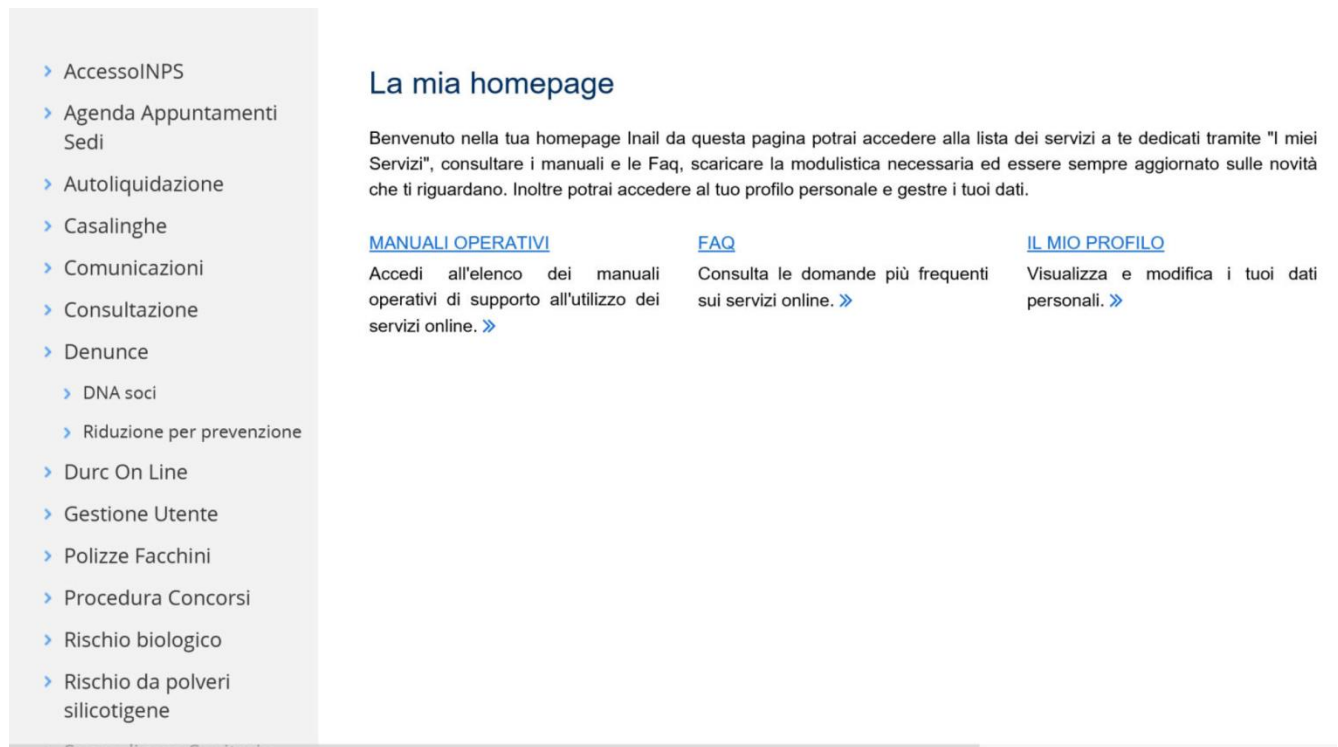
Per avviare la ricerca, dal menu a tendina presente nel campo "Ricerca per" l'operatore deve selezionare il valore "Codice Ditta" ovvero "Codice fiscale" e nel campo "Testo da cercare" il dato corrispondente al codice ditta o al codice fiscale dell'azienda, e quindi cliccare sul pulsante "CERCA" (figura 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 2023 per la specifica azienda (figura 6 Ricerca Ditta).



The screenshot shows the INAIL user interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the following menu items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. Below this, a green header bar displays 'Benvenuto/a' on the left and 'My Home' with a home icon on the right. A left sidebar lists various services with blue arrows: AccessoINPS, Agenda Appuntamenti Sedi, Autoliquidazione, Casalinghe, Comunicazioni, Consultazione, Denunce, Durc On Line, Gestione Utente, and Polizze Facchini. The main content area is titled 'La mia homepage' and contains a welcome message: '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.' Below the message are three links: 'MANUALI OPERATIVI' (with a subtext: 'Accedi all'elenco dei manuali operativi di supporto all'utilizzo dei servizi online. »'), 'FAQ' (with a subtext: 'Consulta le domande più frequenti sui servizi online. »'), and 'IL MIO PROFILO' (with a subtext: 'Visualizza e modifica i tuoi dati personali. »').

Fig. 1 La mia homepage



This screenshot is similar to Fig. 1 but shows an expanded sidebar on the left. The sidebar items are: 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, and Conoscenza Contorno. The main content area remains the same as in Fig. 1, including the 'La mia homepage' title, the welcome message, and the three links: 'MANUALI OPERATIVI', 'FAQ', and 'IL MIO PROFILO'.

Fig. 2 La mia homepage

RIDUZIONE PER PREVENZIONE

Scelta anno Riduzione per prevenzione

selezionare un anno ▼

CONTINUA



Fig. 3 Scelta anno Riduzione per prevenzione

Lista Bozze
 Lista Inviata
 Compila domanda riduzione per prevenzione

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2023

Lista Bozze

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).

The screenshot shows the 'Informativa' section of the application. On the left, a sidebar contains the following items:

- Lista Bozze
- Lista Inviato
- Compila domanda riduzione per prevenzione
- Avvia la CHAT
- Guida Web Collaboration
- Invia una MAIL

The main content area is titled 'SCHEDA INFORMATIVA GENERALE' and contains the following fields:

- Denominazione o Ragione Sociale: [Empty field]
- Codice Ditta: [Empty field]
- Codice Sede: 18400
- Matricola INPS: 111
- Codice Fiscale: [Empty field]
- Email: [Empty field]
- SEDE LEGALE
- Indirizzo
- VIA: [Empty field]
- 6
- Provincia: MO
- Comune: VIGNOLA
- CAP: 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, 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 l'intervento 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 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 l'intervento F-6 e per la sezione E, l'intervento deve essere realizzato su tutte le PAT. La selezione di un intervento della sezione E e dell'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 (figura 8 Sezione E interventi validi su tutte le Pat e figura 8_1 Intervento F-6, valido su tutte le Pat).

Per le sezioni A, B, C, D, F (escluso l'intervento 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 (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).

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 45001:18 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"/>
	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"/>
	Note		
	Documentazione ritenuta probante		
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) 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"/> b) 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 		

Posso aiutarti nei servizi INAIL?



Fig. 8 Sezione E interventi validi su 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. 8_1 Intervento F-6 valido su tutte le Pat

B-10

b. 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-9	B-10	Totale
52108408 LARGO ...	<input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 50	0

RESET

SALVA IN BOZZA

CONFERMA QUADRI SALVATI

Fig. 9 Esempio di interventi validi per singole Pat

L'azienda ove sono occupati meno di 10 lavoratori, che non rientra nei casi per i quali è previsto l'obbligo, dispone del piano per la gestione dell'emergenza in caso di incendio e ha effettuato la prova di evacuazione con verifica dell'esito nell'anno 2022.

F-6

[Note](#)

[Documentazione ritenuta probante](#)

L'azienda ha adottato sistemi di controllo a distanza dell'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori

F-7 (P)

[Note](#)

[Documentazione ritenuta probante](#)

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<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

RESET
SALVA IN BOZZA
CONFERMA QUADRI SALVATI

Posso aiutarti nei servizi INAIL?

Fig. 9_1- 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

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, 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 un intervento F-6, il punteggio viene applicato automaticamente a tutte le PAT (figura 8 Sezione E interventi validi

su tutte le Pat e figura 8_1 Intervento F-6 valido su tutte le Pat).

Per le Sezioni A, B, C, D e F (escluso F-6) 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 quadri salvati

In basso in ciascuna sezione sono presenti i pulsanti "RESET", "SALVA 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 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 QUADRI SALVATI" 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 QUADRI SALVATI", 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 2023, 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 2023.

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

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

Informativa **Allegati** Riepilogo

Caricare allegati:

X **SCEGLI IL FILE**

Interventi selezionati

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

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

Fig. 10 Allegati

9. Ricevute

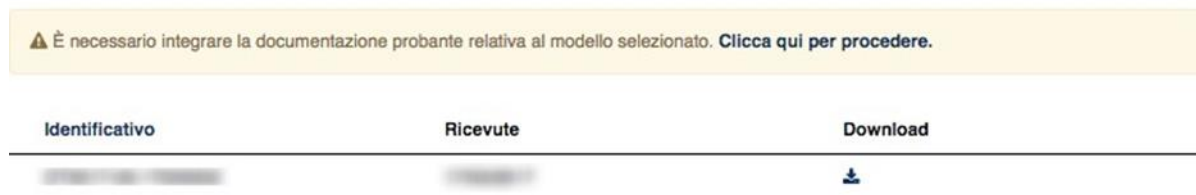
Una volta inviata la domanda di Riduzione per prevenzione 2023 il sistema genera una ricevuta per ogni gruppo di PAT secondo le logiche che seguono:

- 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").

Integrazione Documentazione Probante

Caricare allegati:

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	A-12	fattura
<input type="radio"/>	F-6	piano

Lista allegati per intervento

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

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 A1_fattura inserito con successo

Caricare allegati:

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

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
<input type="radio"/>	A-12	fattura
<input type="radio"/>	F-6	piano

Lista allegati per intervento

Intervento	Tipo Allegato	Inserito il	Download	Elimina
F-6	F-6_piano		⬇	
A-12	A-12_fattura		⬇	🗑

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.



Codice Ditta	Ragione Sociale	Data Inserimento		
		23/11/2022		
		23/11/2022		
		24/11/2022		

Fig. 14 Lista Bozze

12. 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 Inviata

Codice	Data Invio	Allegati	Ricevute
[blurred]	[blurred]		
[blurred]	[blurred]		
[blurred]	[blurred]		
[blurred]	[blurred]		

Fig. 15 Lista Inviata

RIDUZIONE PER PREVENZIONE 2023

Allegati

Intervento	Tipo Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
D-3	D-3_Complessivo			
A-3.1	A-3.1_Complessivo			
C-2.1	C-2.1_test			

Fig. 16 Lista Allegati

Lista Ricevute

Identificativo	Ricevute	Download
[blurred]	[blurred]	

Fig. 17 Lista Ricevute