

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

GUIDA APPLICATIVA

**Modello OT24 2018
OPERATORE INAIL**

VERSIONE 3.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Introduzione	3
2.	Modello OT24 2018	3
3.	Glossario: Interventi e Sezioni	3
4.	Menu applicazione	5
5.	Lista Bozze	5
6.	Lista Inviaite.....	6
7.	Compilazione domanda OT24	8
7.1.	Informativa	9
7.2.	Selezione e calcolo interventi dichiarabili	10
7.3.	Reset, Salva bozza e Conferma	13
7.4.	Sezione A.....	13
7.5.	Sezione B.....	14
7.6.	Sezioni C ed E	15
7.7.	Sezione D.....	15
7.8.	Allegati e riepilogo	16
8.	Ricevute.....	17
8.	Integrazione documentazione probante	17

1. Introduzione

L'applicazione "Modulo OT24 2018" 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 con polizza dipendenti che rispettano i seguenti requisiti:

- Attive nell'anno 2018
- Con almeno un biennio di attività completo alla data del 31.12.2017
- Per l'anno 2018, la data di inizio della posizione assicurativa, deve essere precedente al 2.01.2016

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

2. Modello OT24 2018

L'operatore Inail accede all'applicazione "Modello OT 24 2018" attraverso il portale Inail (www.inail.it), cliccando in alto a destra su "ACCEDI AI SERVIZI ON LINE" e inserendo le proprie credenziali nel modulo di accesso.

L'utente si trova a questo punto nella propria home page da cui può raggiungere l'applicazione selezionando il link "Denunce" e successivamente "Modulo OT24 2018". L'applicazione richiederà di selezionare l'anno di competenza per il quale effettuare eventuali consultazioni o inserimenti.

3. Glossario: Interventi e Sezioni

Per Intervento si intende l'operazione che l'azienda ha effettuato per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e/o di igiene nei luoghi di lavoro.

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.

Gli Interventi sono suddivisi in diverse classi, ognuna mappata all'interno del modello per la domanda di OT 24 in una diversa sezione.

Le classi di Interventi sono:

- 1) "Trasversali Generali" (TG) - possono essere realizzati in tutti i settori produttivi e si riflettono sull'azienda nel suo complesso. Tali interventi sono presenti nella Sezione A e B e si riferiscono a tutte le PAT dell'azienda.
- 2) "Trasversali" (T) - possono essere realizzati in tutti i settori produttivi e sono validi solo sulle singole PAT in cui gli stessi sono stati effettuati. Fanno riferimento alla Sezione C del modello.

- 3) “Settoriali Generali” (SG) - gli interventi della Sezione D possono essere realizzati solo dalle aziende appartenenti a determinati settori produttivi e si riflettono sull’azienda nel suo complesso.
- 4) “Settoriali” (S) - Il punteggio attribuito agli interventi può presentare valori diversificati secondo quanto previsto nel modulo stesso. Fanno riferimento alla Sezione E del modello.

Le Sezioni A, B e D sono dette “Sezioni Generali” poiché contengono Interventi di tipo “Trasversale Generale” e “Settoriale Generale” cioè dove il punteggio viene calcolato per tutte le PAT della ditta.

Le Sezioni C ed E al contrario, contengono Interventi che impattano la singola PAT.

4. Menu applicazione

L'utente ha a disposizione sul menu a sinistra tre voci di menu:

- “Lista Bozze”, che presenta la lista delle richieste in lavorazione e non ancora inviate;
- “Lista inviate”, che presenta la lista delle richieste per cui è stato portato a termine tutto il processo di compilazione e per le quali è stato possibile effettuare l'invio;
- “Compila domanda OT24”, tramite il quale si accede all'inserimento di una nuova richiesta.

5. 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;
- “Ragione Sociale”;
- “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	Ragione sociale	Data Inserimento		
0000000	SRL - TEST	23/03/2018		

Fig. 1 – Lista Bozze

6. 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;
- "Ragione Sociale";
- "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:

- il protocollo (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.



Codice	Ragione sociale	Data Invio	Allegati	Ricevute
000000	SRL - TEST	23/03/2018		

Fig. 2 – Lista Inviata



Codice Ditta: 0000000 Ragione Sociale: SRL - TEST Lista Bozze Lista Inviata Compila domanda OT24				
OT24 2018 Lista Allegati				
Tipo Allegato	Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
A 10	A 10_Complessivo	E-23/03/2018-18400-00000000	23/03/2018 11:13:38	
C 4	C 4_Complessivo	E-23/04/2018-18400-00000000	23/03/2018 11:13:51	

Fig. 3 – Lista Allegati


Codice Ditta: 000000 Ragione Sociale: SRL - TEST Lista Bozze Lista Inviata Compila domanda OT24		
OT24 2018 Lista Ricevute		
Identificativo	Ricevute	Download
OT2018-03-23000001	23/03/2018	

Fig. 4 – Lista Ricevute

7. Compilazione domanda OT24

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Compila domanda OT24" accede all'area che gli consente di compilare una domanda.

La prima operazione che l'utente deve effettuare è quella di rintracciare la ditta per la quale compilare la domanda a partire dalla pagina "Ricerca ditta".

L'utente deve prima selezionare nel campo "Ricerca per" il valore "Codice Ditta" o il valore "Codice fiscale" dal menu a tendina, quindi inserire il codice ditta o il codice fiscale nel campo "Testo da cercare" in base al parametro selezionato in "Ricerca per".

Selezionando il pulsante "CERCA" si ottiene una lista di risultati in cui è riportato, oltre al "Codice Ditta" e al "Codice fiscale" della ditta, anche una icona a forma di occhio (link "Visualizza"). Selezionando "Visualizza" l'operatore accede al modulo di compilazione della domanda OT24 per quella ditta.

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:

- 1) Informativa: l'autocertificazione che include i dati della ditta e del richiedente
- 2) Sezioni: selezione degli Interventi effettuati
- 3) 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" (si veda il paragrafo dedicato).

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.

Effettuato l'invio la domanda compare nella "Lista Inviata" (si veda il paragrafo dedicato).

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.

OT24

Ricerca Ditta

Ricerca per	Testo da cercare	
<input type="text" value="Codice Ditta"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="CERCA"/>
Codice Ditta	Ragione Sociale	
Non sono presenti risultati per la ricerca effettuata		

Fig. 5 – Ricerca Ditta

7.1. 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” (si veda il paragrafo dedicato).

Informativa
 Sezione A
 Sezione B
 Sezione C
 Sezione D
 Sezione E

Allegati
 Riepilogo

SCHEDA INFORMATIVA GENERALE

Denominazione o Ragione Sociale
SRL - TEST

Codice Ditta 0000000	Codice Sede 18400	Matricola INPS Una o più matricole separate da virgola
Codice Fiscale 000000001	Email <input type="text"/>	

Indirizzo

VIA	ROMA	1
Provincia RM	Comune ROMA	CAP 00100

Il sottoscritto:

Cognome ROSSI	Nome MARIO
Nato a ROMA	II 01/01/1965

In qualità di:
Legale Rappresentante

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

1. Di essere consapevole che la concessione del beneficio è subordinata all'accertamento degli obblighi contributivi ed assicurativi;
2. 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

Fig. 6 - Informativa

7.2. Selezione e calcolo interventi dichiarabili

La seconda fase della compilazione del modello per la domanda di OT 24 prevede la compilazione delle sezioni relative agli interventi. Questa fase consiste nel selezionare tutti gli Interventi messi in atto dall'azienda.

Le sezioni relative agli interventi sono 5 (A, B, C, D, E) e 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).

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:

- Sezioni A, B, D: per le quali non occorre indicare la PAT, in quanto il tipo di intervento è valido per tutte le PAT. L'utente per selezionare un intervento di questo tipo deve utilizzare la casella di opzione corrispondente all'intervento presentato nella tabella sopra descritta (vedi figura “Selezione intervento valido per tutte le PAT”).
- Sezioni C ed E: per le quali non occorre indicare la PAT interessata dall'intervento. In questo caso esiste una tabella in fondo alla pagina che contiene la lista delle PAT e in corrispondenza di ognuna 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.

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 pari almeno a 100. In generale per il raggiungimento del punteggio è possibile selezionare interventi relativi a diverse sezioni o a una sola sezione del modulo.

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, D), il punteggio viene applicato automaticamente a tutte le PAT. Per le Sezioni C ed E invece è applicato singolarmente.

Per quanto concerne la sezione B il punteggio degli interventi selezionati in questa sezione è valido per l'inoltrò della domanda solo se la soglia di 100 punti è conseguita nell'ambito della sola sezione B.

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.

Il punteggio attribuito agli interventi può presentare valori diversificati secondo quanto previsto nel modulo stesso.

Per le PAT che presentano al proprio interno più voci di rischio, il meccanismo di calcolo del punteggio riferito al singolo intervento tiene conto del settore produttivo che prevede il punteggio più elevato.

Il modulo di domanda deve essere compilato on-line per tutte le PAT del codice ditta su cui siano stati realizzati gli interventi.

Sezione A

✓ 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 o da organismi accreditati da enti di accreditamento, Accredia incluso, aderenti agli accordi di mutuo riconoscimento EA ai sensi del Publication Reference EA-3/13 M 2016	100	<input checked="" type="checkbox"/>
	Note		
	Documentazione probante		
A-2	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato BS Publication Reference EA-3/13 M 2016	-	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
A-3	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"/>
	Documentazione probante		
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 ISPEL 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 probante		
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.l., anche secondo le procedure semplificate di cui al d.m. 13/2/2014.	100	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
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.	100	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
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	100	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
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	100	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
A-9	L'azienda ha implementato o mantenuto un sistema di Responsabilità Sociale certificato SA 8000	70	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		
A-10	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.	40	<input type="checkbox"/>
	Documentazione probante		

RESET

SALVA IN BOZZA

CONFERMA

Fig. 7 - Selezione intervento valido per tutte le PAT

ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT

ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT							
E1...E5		E6...E9		E10...E13		E14...E18	
Codice PAT	E10	E11	E12	E13	Totale		
0000001 VIA ...	<input type="checkbox"/> ① 60 <input type="checkbox"/> ② 50 <input type="checkbox"/> ③ 40	<input type="checkbox"/> ① 40 <input type="checkbox"/> ② 30 <input type="checkbox"/> ③ 20	<input type="checkbox"/> ① 40 <input type="checkbox"/> ② 30 <input type="checkbox"/> ③ 20	<input type="checkbox"/>	100		
0000002 VIA ...	<input type="checkbox"/> ① 60 <input type="checkbox"/> ② 50 <input type="checkbox"/> ③ 40	<input type="checkbox"/> ① 40 <input type="checkbox"/> ② 30 <input type="checkbox"/> ③ 20	<input type="checkbox"/> ① 40 <input type="checkbox"/> ② 30 <input type="checkbox"/> ③ 20	<input type="checkbox"/>	100		

Fig. 8 - Selezione intervento valido per specifiche PAT

7.3. 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”.

7.4. Sezione A

Tali interventi possono essere realizzati in tutti i settori produttivi e si riflettono sull'azienda nel suo complesso, vale a dire che non occorre selezionare una PAT per dichiarare l'intervento effettuato ma si riferiscono a tutte le PAT del codice ditta. Si veda a tal proposito il paragrafo "Selezione e calcolo interventi dichiarabili".

7.5. Sezione B

Nel caso di selezione di interventi della sezione B – "Interventi di carattere generale ispirati alla responsabilità sociale" – il punteggio pari a 100 dovrà essere conseguito interamente all'interno della stessa Sezione B, vale a dire non è cumulativo con i valori raggiunti nelle altre sezioni.

Tali interventi possono essere realizzati in tutti i settori produttivi e si riflettono sull'azienda nel suo complesso, vale a dire che non occorre selezionare una PAT per dichiarare l'intervento effettuato ma si riferiscono a tutte le PAT del codice ditta.

In questa sezione è stata introdotta una novità che riguarda la dimensione aziendale (grandi, medie, piccole e micro imprese) significativa ai fini del punteggio, che verrà differenziato in relazione all'appartenenza dell'azienda alle varie fasce dimensionali, e del numero di condizioni/attività da attuare.

Conseguentemente ad una azienda "piccola" è richiesta, per la "Responsabilità Sociale", la realizzazione di un numero di attività inferiore rispetto al numero richiesto ad una "grande" azienda.

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
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)

Selezione 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. 9 – Sezione B, selezione dimensione azienda

7.6. Sezioni C ed E

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, si veda a tal proposito il paragrafo “Selezione e calcolo interventi dichiarabili”.

7.7. Sezione D

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.

Tali interventi possono essere realizzati in tutti i settori produttivi e si riflettono sull'azienda nel suo complesso, vale a dire che non occorre selezionare una PAT per dichiarare l'intervento effettuato ma si riferiscono a tutte le PAT del codice ditta. Si veda a tal proposito il paragrafo “Selezione e calcolo interventi dichiarabili”.

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](#)
[Sezione A](#)
[Sezione B](#)
[Sezione C](#)
[Sezione D](#)
[Sezione E](#)

[Allegati](#)
[Riepilogo](#)

D - INTERVENTI SETTORIALI GENERALI
 SETTORIO GENERALE (PUO' 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. 61/08 e s.m.i. asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 per il settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile.	10
	Documentazione probante	
D-2	L'azienda ha adottato o mantenuto un modello organizzativo e gestionale di cui all'art. 30 del d.lgs. 61/08 e s.m.i. asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 22:2016 per il settore dei servizi ambientali territoriali.	10
	Documentazione probante	
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 SGI - AE: Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia.	10
	Documentazione probante	
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 SGI - AA: Sistema di gestione salute e sicurezza aziende aeronautiche ad ala fissa.	10
	Documentazione probante	
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 SGI - R: Sistema di gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori per le aziende dei servizi ambientali territoriali.	10
	Documentazione probante	
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: Sistema di gestione della salute e sicurezza per i lavori in appalto nelle cantieristica navale.	10
	Documentazione probante	
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 SGI-GP: Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori per le aziende del settore gomma plastica.	10
	Documentazione probante	
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: SGI-TEF (gas, acqua, teleriscaldamento, elettricità, servizi funerari) Per l'implementazione del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza nelle aziende di servizi pubblici locali che operano nei settori energia elettrica, gas, acqua.	10
	Documentazione probante	
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: Per l'applicazione di un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per l'industria chimica.	10
	Documentazione probante	
D-10	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-AS: Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende sanitarie pubbliche della Regione Lazio.	10
	Documentazione probante	
D-11	L'azienda ha adottato un "codice di pratica dei sistemi di gestione della sicurezza e dell'autotrasporto (BSA)" ai sensi della delibera n. 1408 del 27/02/2008 del Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 15/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti.	10
	Note	
	Documentazione probante	
D-12	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 Responsabile Care".	10
	Documentazione probante	

[RESET](#)
[SALVA IN BOZZA](#)
[CONFERMA](#)

Fig. 10 – Sezione D, selezione intervento valida per tutte le PAT

7.8. Allegati e riepilogo

L'Istituto individua per ogni intervento la documentazione che ritiene probante l'attuazione dell'intervento dichiarato. È fatta salva la facoltà dell'Inail di procedere, in sede d'istruttoria o successivamente, alla verifica di quanto dichiarato dal richiedente.

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

Caricare allegati:

inserire un file

Interventi selezionati

Intervento	Tipo Allegato
A 1	<input type="text"/>

Lista allegati per intervento

Tipo Allegato	Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

Fig. 11 – Allegati

8. 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.

8. Integrazione documentazione probante

Nel caso in cui l'operatore Inail abbia la necessità di integrare la 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
OT2017-03-17000002	17/03/2017	

Fig. 12 - 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 ×

SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
●	C 3	verbale ▼

Lista allegati per intervento

Tipo Allegato	Allegato	Inserito il	Download	Elimina
Nessun allegato presente.				

CONFERMA INTEGRAZIONE

Fig. 13 - 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:

×
SCEGLI IL FILE

Interventi selezionati

	Intervento	Tipo Allegato
●	C 3	verbale ▼

Lista allegati per intervento

Tipo Allegato	Allegato	Inserito il	Download	Elimina
C 3	C 3_verbale	30/03/2017 10:40:27	📄	🗑️

CONFERMA INTEGRAZIONE

Fig. 14 – 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.

