

MANUALE OPERATIVO

Modello OT24 2018

Azienda

VERSIONE 1

INDICE DEL DOCUMENTO

2.	Informativa	4
5.	Reset, Salva bozza e Conferma	10
6.	Allegati e riepilogo	11
7.	Ricevute.....	12
8.	Integrazione documentazione probante	12
9.	Lista Bozze	15
10.	Lista Inviae	16

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.

1. Modulo online

Per presentare la domanda "Modulo OT 24 2018", 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 2018".

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

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 6).

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.

Il modulo on line presenta una serie di sezioni che sono 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", cui vanno poi aggiunti gli allegati relativi alla documentazione probante dell'intervento dichiarato.

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.

2. 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 obbligatoriamente compilato a cura dell'utente, può contenere più matricole separate da virgola.

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 6).

 **Informativ**

 Sezione A

 Sezione B

 Sezione C

 Sezione D

 Sezione E

 Allegati

 Riepilogo

Denominazione o Ragione Sociale

Codice Ditta

Codice Sede

Matricola INPS

Codice Fiscale

Email

Indirizzo

VIA

Provincia

Comune

CAP

Cognome

Nome

Nato a

Il

In qualità di:

☐ Conferma

SALVA IN BOZZA

Fig. 1 - Informativa

3. 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 o da organismi accreditati da enti diaccreditamento, Accredia incluso, aderenti agli accordi di mutuo riconoscimento EA ai sensi del Publication Reference EA-3/13 M 2016	100	☐
	Note		
	Documentazione probante		
A-2	L'azienda ha adottato o mantenuto un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato BS OHSAS 18001:07 non ai sensi del regolamento tecnico RT12 SCR rev. 1 pubblicato da SINCERT nel 2006 o del Publication Reference EA-3/13 M 2016	100	☐
	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	☐
	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 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	☐
	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.i., anche secondo le procedure semplificate di cui al d.m. 13/2/2014.	100	☒
	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	☐
	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	☐
	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	☐
	Documentazione probante		
A-9	L'azienda ha implementato o mantenuto un sistema di Responsabilità Sociale certificato SA 8000	70	☐
	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	☐
	Documentazione probante		

Fig. 2 Selezione intervento valido per tutte le PAT

ASSOCIA GLI INTERVENTI ALLE PAT

E1...E4
E5...E8
E9...E12
E13...E17

Codice PAT	E9	E10	E11	E12	Totale
52099940	☐	☐ ① 70	☐ ① 50	☐ ① 50	
VIA ...	☐ 40	☐ ② 60	☐ ② 40	☐ ② 40	140
		☐ ③ 50	☐ ③ 30	☐ ③ 30	

RESET
SALVA IN BOZZA
CONFERMA

Fig. 3 Selezione intervento valido per specifiche PAT

4. 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

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

Fig. 3 – 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.

✓ 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
(SETTORE 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.i. asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 per il settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile. Documentazione probante	☐
D-2	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. asseverato in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 22:2016 per il settore dei servizi ambientali territoriali. Documentazione probante	☐
D-3	L'azienda, in attuazione di accordi tra Inail e Organizzazioni delle Parti Sociali o Organismi del sistema della Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente Aziende Energia 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 SGBL - AA: Sistema di gestione salute e sicurezza aziende aeronautiche ad ala fissa. 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 SGBL - R: Sistema di gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori per le aziende dei servizi ambientali territoriali 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 nella cantieristica navale. 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 SGBL - GP: Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori per le aziende del settore gomma plastica. 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 SGBL - GP: Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori per le aziende del settore energia elettrica, gas, acqua. 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 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 SGBL - AS: Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro nelle aziende sanitarie pubbliche della Regione Lazio. Documentazione probante	☐
D-11	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 27/6/2005 del Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 16/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti. 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 Responsible Care". Documentazione probante	☐

RESET SALVA IN BOZZA CONFERMA

Fig. 4 – Sezione D, selezione intervento valida per tutte le PAT

5. 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".

La domanda inoltrata viene archiviata nella "Lista inviate".

6. 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".

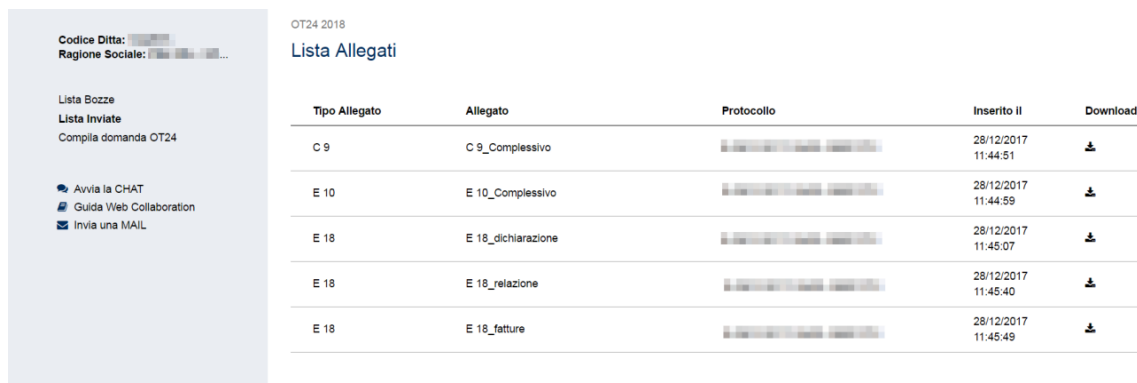
Una volta allegati i file richiesti, viene elaborato il riepilogo delle Pat oggetto della domanda di OT24, con l'indicazione dei rispettivi Interventi selezionati.

Il riepilogo consiste in una tabella con la lista delle posizioni assicurative oggetto della domanda OT24, i rispettivi Interventi selezionati e il punteggio conseguito.

In corrispondenza della Pat in cui sono stati selezionati interventi sufficienti a raggiungere un punteggio almeno pari a 100 è presente un flag. Affinché la domanda per tale Pat sia inviabile è necessario che sia stata allegata la documentazione probante nell'apposita funzionalità "Allegati".

Non vengono considerate nell'invio della domanda OT24 le Pat per le quali non è stato raggiunto il punteggio minimo.

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



Tipo Allegato	Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
C 9	C 9_Complessivo	[REDACTED]	28/12/2017 11:44:51	[Download icon]
E 10	E 10_Complessivo	[REDACTED]	28/12/2017 11:44:59	[Download icon]
E 18	E 18_dichiarazione	[REDACTED]	28/12/2017 11:45:07	[Download icon]
E 18	E 18_relazione	[REDACTED]	28/12/2017 11:45:40	[Download icon]
E 18	E 18_fatture	[REDACTED]	28/12/2017 11:45:49	[Download icon]

Fig. 5 – Allegati

7. 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'utente abbia ricevuto dall'Istituto una 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
OT2017-03-17000002	17/03/2017	

Fig. 6 - 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

X

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.7 - 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
○	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.8 - Integrazione documentazione probante

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.

Fino a quando l'utente continua a trovare nella "Lista Ricevute" il messaggio con l'invito ad integrare la documentazione probante" è possibile inserire, per lo specifico intervento, ulteriori allegati.

Tale funzionalità viene inibita quando l'Inail conclude l'istruttoria della domanda.

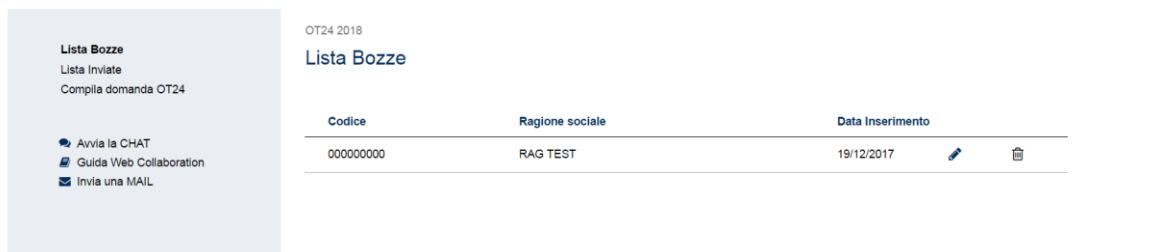
9. Lista Bozze

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.



OT24 2018		
Lista Bozze		
Codice	Ragione sociale	Data Inserimento
000000000	RAG TEST	19/12/2017

Fig. 9 – Lista Bozze

10. 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 Bozze Lista Inviare Compila domanda OT24		OT24 2018 Lista Inviare		
Avvia la CHAT Guida Web Collaboration Invia una MAIL				
Codice	Ragione sociale	Data invio	Allegati	Ricevute
0000000	TEST 1	28/12/2017		
0000001	TEST 2	21/12/2017		
0000002	TEST 3	21/12/2017		
0000004	TEST 4	20/12/2017		
0000005	TEST 5	19/12/2017		
0000006	TEST 6	19/12/2017		
0000007	TEST 7	18/12/2017		
0000008	TEST 8	18/12/2017		
0000008	TEST 8	01/06/2017		

Fig. 10 – Lista Inviare

Codice Ditta: [redacted] Ragione Sociale: [redacted]...		OT24 2018 Lista Allegati		
Lista Bozze Lista Inviare Compila domanda OT24				
Avvia la CHAT Guida Web Collaboration Invia una MAIL				
Tipo Allegato	Allegato	Protocollo	Inserito il	Download
C 9	C 9_Complessivo	[redacted]	28/12/2017 11:44:51	
E 10	E 10_Complessivo	[redacted]	28/12/2017 11:44:59	
E 18	E 18_dichiarazione	[redacted]	28/12/2017 11:45:07	
E 18	E 18_relazione	[redacted]	28/12/2017 11:45:40	
E 18	E 18_fatture	[redacted]	28/12/2017 11:45:49	

Fig. 11 – Lista Allegati

OT24 2018 Lista Ricevute		
Identificativo	Ricevute	Download
OT2017-12-28000001	28/12/2017	

Fig. 12 – Lista Ricevute