

INAIL

MANUALE UTENTE

SERVIZIO DISPOSITIVO ONLINE: INFORMAZIONI DEL DATORE
DI LAVORO PER INFORTUNIO OCCORSO DURANTE LO
SPOSTAMENTO IN ATTUALITÀ DI LAVORO O IN ITINERE

VERSIONE 1.0

INAIL

Indice del documento

1. GENERALITÀ.....	3
1.1. TABELLA DELLE VERSIONI.....	3
1.2. TERMINI E ACRONIMI.....	3
2. COME ACCEDERE AL SERVIZIO DISPOSITIVO ONLINE.....	4
2.1. ACCESSO DALL'APPLICAZIONE ONLINE GESTIONE EVENTI LESIVI.....	4
2.2. UTENTI ABILITATI.....	5
3. NAVIGAZIONE DEL SERVIZIO DISPOSITIVO.....	6
3.1. FUNZIONI, MENÙ E STANDARD GRAFICI.....	6
3.1.1. <i>My Home</i>	7
3.1.2. <i>Esci</i>	7
3.1.3. <i>Menu principale</i>	8
3.1.4. <i>Dati dell'intestazione</i>	8
3.1.5. <i>Step wizard o menu di navigazione</i>	8
3.1.6. <i>Standard grafici utilizzati</i>	9
4. COMPILAZIONE DEL SERVIZIO DISPOSITIVO.....	10
4.1. DATI GENERALI.....	11
4.2. INCIDENTE.....	13
4.2.1. <i>Regole di compilazione</i>	13
4.3. RAPPORTO DI LAVORO.....	16
4.3.1. <i>Regole di compilazione</i>	17
4.4. DATI DI TRASPORTO.....	21
4.4.1. <i>Regole di compilazione</i>	23
4.5. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ED ALLEGATI.....	25
4.5.1. <i>Regole di compilazione</i>	25
4.6. RIEPILOGO E INVIO.....	28
4.6.1. <i>Inoltro dei dati compilati e ricevuta di invio PDF</i>	29
4.6.1.1. Esempio di ricevuta di invio.....	30

1. GENERALITÀ

1.1. Tabella delle versioni

Versione manuale	Data	Paragrafo e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
V1.0	07/12/2023		Nascita del documento

1.2. Termini e acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati nel presente documento.

Termine/acronimo	Definizione
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
IASPA	Gestione dei settori Industria, Artigianato, Servizi, Pubbliche Amministrazioni titolari di posizione assicurativa territoriale

2. COME ACCEDERE AL SERVIZIO DISPOSITIVO ONLINE

2.1. Accesso dall'applicazione online Gestione eventi lesivi

È possibile accedere al servizio dispositivo Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere tramite l'applicazione Gestione eventi lesivi, in particolare dai seguenti punti di accesso:

- Fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio
- Fascicolo della Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio.

Entrati nel fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio o in quello della Pratica della denuncia, scelto il servizio dispositivo dall'apposito campo elenco **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA** e selezionato il pulsante **COMPILA**, si accede alla pagina principale del servizio dispositivo stesso.

Figura 1 – Esempio di accesso dall'applicazione Gestione eventi lesivi - Fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio

The screenshot displays the INAIL web application interface. At the top, the INAIL logo is visible, along with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. The user is logged in as 'MIRKO SI' from the 'Azienda' organization. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Gestione eventi lesivi > Ricerca Denunce/Comunicazioni di Infortunio > Fascicolo denuncia/comunicazione di infortunio'. The main heading is 'Fascicolo denuncia/comunicazione di infortunio'. Below this, the event details are shown: 'Data evento: 04/08/2023', 'Ragione sociale: FRAM', 'Lavoratore: SLAVO NINO', and 'Gestione selezionata: IASPA'. A section titled 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA' contains a dropdown menu with the selected option 'Informazioni per infortunio occorso durante uno spostamento di lavoro' and a 'COMPILA' button. Below this, a section titled 'DENUNCIA/COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO' shows the date 'Protocollata il 04/08/2023' and a progress indicator with a dropdown arrow. A left-hand navigation menu includes options like 'Torna alla homepage', 'Gestione eventi lesivi', 'Ricerca Comunicazioni di Infortunio', 'Ricerca Denunce/Comunicazioni di Infortunio', 'Ricerca Denunce di malattia professionale/silicosi asbestosi', 'Ricerca Pratiche da Denuncia/Comunicazione di Infortunio', 'Ricerca Pratiche da denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi', 'Denuncia/Comunicazione di Infortunio', 'Denuncia di malattia professionale', 'Denuncia di silicosi/asbestosi', 'Comunicazione di infortunio', 'Cruscotto infortuni', 'Ricerca certificati medici', and 'Documentazione'.

Figura 2 – Esempio di accesso dall'applicazione Gestione eventi lesivi - Fascicolo della Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio

The screenshot displays the INAIL web application interface. At the top, the INAIL logo is visible, along with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. The user is logged in as 'MIRKO S' from an 'Azienda'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'Fascicolo pratica da denuncia/comunicazione di infortunio'. The main content area shows the title 'Fascicolo pratica da denuncia/comunicazione di infortunio' and details for the event: 'Data evento: 15/07/2023', 'Ragione sociale: FRAM', 'Numero caso: 516769817', 'Lavoratore: FADDA D', and 'Gestione selezionata: IASPA'. Below this, there is a section for 'RICHIESTA INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA' with a table of requests. At the bottom, there is a section for 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA' with a dropdown menu and a 'COMPILA' button. A status bar at the bottom indicates 'DENUNCIA/COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO' and 'Protocollata il 03/08/2023'.

Data richiesta	Stato richiesta	Tipologia documento
03/08/2023	Richiesta	Dati retributivi per calcolo indennità (lavoratore a tempo pieno)
03/08/2023	Richiesta	Informazioni per infortunio occorso durante uno spostamento di lavoro

2.2. Utenti abilitati

Sono abilitati ad accedere:

- I datori di lavoro di aziende, e loro delegati, dei settori Industria, Artigianato, Servizi e Pubbliche Amministrazioni titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto (**gestione IASPA**);
- I datori di lavoro responsabili di struttura di Pubblica Amministrazione e loro delegati, per gli eventi lesivi riguardanti il personale soggetto alla speciale forma della **gestione per conto dello Stato**. Per "struttura" s'intende l'ufficio, avente autonomia gestionale ed individuato dall'Amministrazione tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale dello stesso, nel quale viene svolta l'attività.

3. NAVIGAZIONE DEL SERVIZIO DISPOSITIVO

3.1. Funzioni, menù e standard grafici

Effettuato l'accesso, si arriva alla pagina principale del servizio dispositivo che mostra le funzionalità presenti durante tutta la navigazione del servizio.

Figura 3 – Pagina principale accedendo dall'applicazione Gestione eventi lesivi - Fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a Azienda My Home

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Data evento: 07/02/2020
Ragione sociale: XXXXXX
Lavoratore: XXXXXX
Gestione selezionata: IASPA

1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Informazioni aggiuntive ed allegati > 5 Riepilogo

DENUNCIA

Numero protocollo: E.INAIL.07/02/2020.0000000
Data protocollo: 07/02/2020

SEDE INAIL COMPETENTE

Denominazione: TREVISO

Provincia: TREVISO Comune: TREVISO CAP: 31100

Indirizzo: VIA DANIELE MONTERUMICI Numero civico: 4

Telefono: 0422/416211 Email: EMAIL100@EARTHLINK.NET PEC: TREVISO@POSTACERT.INAIL.IT

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale: XXXXXX Cognome e nome o ragione sociale: XXXXXX

Nazione: ITALIA Provincia: ROMA Comune: ROMA

Indirizzo: XXXXXX Numero civico: XXXXXX CAP: XXXXXX

Telefono: XXXXXX Email corrispondenza: XXXXXX PEC corrispondenza: XXXXXX

SALVA BOZZA INIZIA LA COMPILAZIONE

Figura 4 – Pagina principale accedendo dal Fascicolo della Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio

The screenshot displays the INAIL web portal interface. At the top, the INAIL logo is visible, along with the user's name 'MIRKO SIBIO' and the role 'Azienda'. A navigation bar includes 'ESCI' and 'MyInail'. The main heading is 'Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere'. Below this, there is a sidebar with navigation options: 'Torna alla Gestione eventi lesivi', 'Dati generali', and 'Documentazione'. The main content area shows the 'Atto Istruttorio' form, which is pre-filled with the following data:

- Data evento:** 15/07/2023
- Ragione sociale:** TAKER
- Numero caso:** 516769817
- Lavoratore:** DANIELE FA.
- Gestione selezionata:** IASPA

The form is divided into several sections:

- 1 Dati generali >** (selected)
- 2 Incidente >**
- 3 Rapporto di lavoro >**
- 4 Informazioni aggiuntive ed allegati >**
- 5 Riepilogo**

The 'ATTO ISTRUTTORIO' section contains the following fields:

- Data atto istruttorio:** 03/08/2023
- SEDE INAIL RICHIEDENTE:**
 - Denominazione: ROMA CENTRO
 - Provincia: ROMA
 - Comune: ROMA
 - CAP: 00192
 - Indirizzo: PIAZZA DELLE 5 GIORNATE
 - Numero civico: 3
 - Telefono: 06/36431
 - Email: ROMACENTRO@INAIL.IT
 - PEC: ROMACENTRO@POSTACERT.INAIL.IT
- DATORE DI LAVORO:**
 - Codice fiscale: 40061
 - Cognome e nome o ragione sociale: TAKER
 - Nazione: ITALIA
 - Provincia: CAGLIARI
 - Comune: SARROCH
 - Indirizzo: VIA VALADIER
 - Numero civico: [empty]
 - CAP: 09018
 - Telefono: [empty]
 - Email corrispondenza: F@G.IR
 - PEC corrispondenza: PEC@TEST.IT

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA BOZZA' and 'INIZIA LA COMPILAZIONE'.

3.1.1. My Home

La funzione **My Home**, presente nella barra verde orizzontale della pagina, consente di chiudere la sessione di lavoro e di tornare quindi alla Homepage INAIL senza annullare le credenziali utilizzate per l'accesso al portale.

3.1.2. Esci

La funzione **ESCI**, presente nella barra verde della pagina, consente di effettuare il **logout**, ovvero l'uscita dal portale INAIL annullando le credenziali utilizzate per l'accesso.

3.1.3. Menu principale

Il menu principale, posto sul lato sinistro della pagina, mette a disposizione dell'utente alcune funzioni che consentono di effettuare le seguenti operazioni:

- **Torna alla Gestione eventi lesivi** - chiudere la sessione di lavoro nel servizio dispositivo e tornare alla pagina del fascicolo della denuncia/comunicazione di infortunio o della denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi o del fascicolo della pratica da denuncia/comunicazione di infortunio o da denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi disponibili nell'applicazione **Gestione eventi lesivi** da cui è stato effettuato l'accesso al servizio dispositivo (vedi paragrafo [2.1 Accesso dall'applicazione online Gestione eventi lesivi](#));
- **Dati generali** - tornare alla pagina iniziale del servizio dispositivo da qualsiasi altra pagina dell'applicativo nel corso della navigazione;
- **Documentazione** - link alla pagina contenente il manuale utente dell'applicativo online "Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere"

3.1.4. Dati dell'intestazione

Sotto il titolo del servizio vengono mostrati i dati in base ai quali si inseriscono le informazioni richieste dal servizio dispositivo, ovvero **Data evento**, **Ragione sociale** del datore di lavoro, **Lavoratore** e **Gestione selezionata** (IASPA o Conto Stato), in caso di accesso dal fascicolo della denuncia, ai quali si aggiunge il **Numero caso** assegnato dalla sede INAIL competente in caso di accesso dal fascicolo della pratica da denuncia. Al salvataggio della prima sezione del servizio dispositivo il sistema inserisce inoltre l'**Identificativo del servizio dispositivo assegnato**.

Figura 5 – Esempio di dati dell'intestazione in caso di accesso dal Fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere	
Data evento: 15/07/2023	Lavoratore: DANIELE F
Ragione sociale: TAKER	Gestione selezionata: IASPA

Figura 6 – Esempio di dati dell'intestazione in caso di accesso dal Fascicolo della Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere	
Data evento: 15/07/2023	Lavoratore: DANIELE F
Ragione sociale: TAKER	Gestione selezionata: IASPA
Numero caso: 516769817	Identificativo servizio dispositivo: 108000031

3.1.5. Step wizard o menu di navigazione

La navigazione delle pagine da compilare per l'inoltro del servizio dispositivo avviene tramite il cosiddetto **Step wizard**, ovvero la navigazione guidata per pagine, che consente di visualizzare, tramite il colore, la pagina già compilata o in compilazione o da compilare. Viene quindi evidenziata in colore **blu scuro** la sezione attiva in fase di compilazione, in **blu chiaro** quella già compilata e in **grigio** quelle ancora da compilare.

Figura 7 – Step wizard

1 Dati generali >	2 Incidente >	3 Rapporto di lavoro >	4 Informazioni aggiuntive ed allegati >	5 Riepilogo
-------------------	---------------	------------------------	---	-------------

3.1.6. Standard grafici utilizzati

Di seguito alcuni degli standard utilizzati nelle sezioni del servizio contenenti i dati da compilare.

*	I campi contrassegnati dall'asterisco nero indicano l'obbligatorietà degli stessi e la conseguente compilazione a cura dell'utente.
<input type="text"/>	I campi con sfondo bianco sono editabili e modificabili
<input type="text" value="v"/>	I campi elenco contengono i soli valori ammessi selezionabili
<input type="text"/>	I campi con sfondo grigio scuro sono precompilati e non sono modificabili
	Messaggi di errore durante la compilazione dei campi vengono segnalati come da immagine.
	Messaggi di errore: eventuali messaggi di errore vengono segnalati nell'apposita finestra popup che appare in cima alla pagina

Altre funzionalità e standard grafici, come i pulsanti, sono descritti nelle successive pagine del manuale.

4. COMPILAZIONE DEL SERVIZIO DISPOSITIVO

La compilazione del servizio prevede l'inserimento, o il salvataggio, dei dati presenti nelle seguenti sezioni:

- Dati generali
- Informazioni orario di lavoro
- Riepilogo

L'ordine di compilazione è guidato e sequenziale.

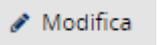
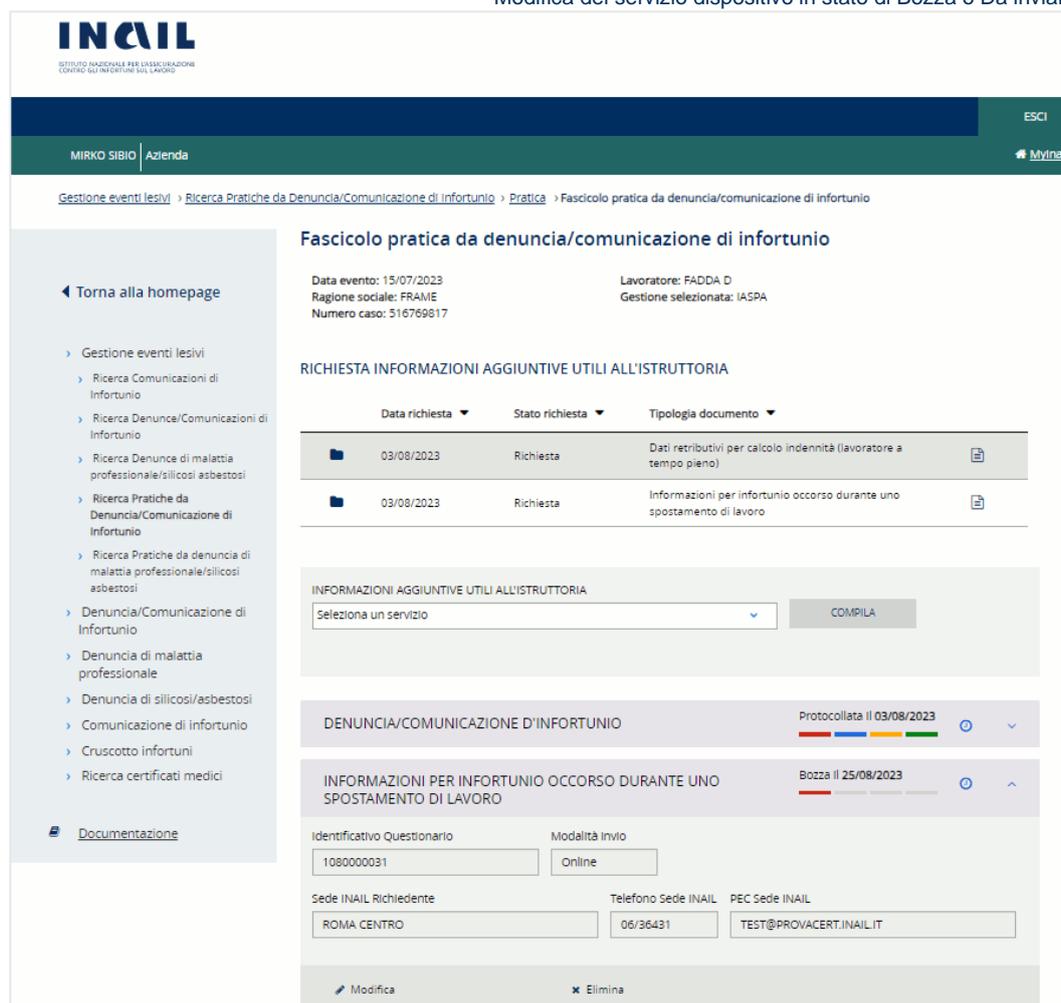
Se la compilazione non è completa, il sistema permette il salvataggio in stato di **bozza** tramite il pulsante **SALVA BOZZA**. Il servizio dispositivo salvato in stato di **Bozza** o **Da inviare** è poi reperibile nell'applicazione **Gestione eventi lesivi** accedendo al fascicolo della denuncia/comunicazione di infortunio o della denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi oppure al fascicolo della pratica da denuncia/comunicazione di infortunio o da denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi. Nella pagina del fascicolo bisognerà aprire i dati di dettaglio del servizio dispositivo e quindi selezionare l'icona della matita  per accedere al servizio e proseguire con la compilazione e l'invio oppure selezionare l'icona della X  per eliminare il servizio dispositivo in lavorazione.

Figura 8 – Esempio di accesso dall'applicazione Gestione eventi lesivi - Fascicolo Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio - Modifica del servizio dispositivo in stato di Bozza o Da inviare



INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CENTRO DEI RISCHI SUL LAVORO

MIRKO SIBIO Azienda

ESCI

MyInail

Gestione eventi lesivi > Ricerca Pratiche da Denuncia/Comunicazione di infortunio > Pratica > Fascicolo pratica da denuncia/comunicazione di infortunio

Fascicolo pratica da denuncia/comunicazione di infortunio

Data evento: 15/07/2023
Ragione sociale: FRAME
Numero caso: 516769817

Lavoratore: FADDA D
Gestione selezionata: IASPA

RICHIESTA INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA

Data richiesta	Stato richiesta	Tipologia documento
03/08/2023	Richiesta	Dati retributivi per calcolo indennità (lavoratore a tempo pieno)
03/08/2023	Richiesta	Informazioni per infortunio occorso durante uno spostamento di lavoro

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA

Selezione un servizio

DENUNCIA/COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO Protocollata il 03/08/2023

INFORMAZIONI PER INFORTUNIO OCCORSO DURANTE UNO SPOSTAMENTO DI LAVORO Bozza il 25/08/2023

Identificativo Questionario: 108000031
Modalità invio: Online

Sede INAIL Richiedente: ROMA CENTRO
Telefono Sede INAIL: 06/36431
PEC Sede INAIL: TEST@PROVACERT.INAIL.IT

4.1. Dati generali

La sezione **Dati generali**, presente nella pagina principale del servizio, mostra le informazioni, non modificabili, relative ai dati inseriti nella denuncia o pratica di infortunio di riferimento per la quale si intende compilare il servizio dispositivo.

La pagina è costituita da più sezioni:

- **DENUNCIA** o **ATTO ISTRUTTORIO** in base all'accesso eseguito, rispettivamente, dal fascicolo della denuncia oppure dal fascicolo della pratica da denuncia. Nel primo caso vengono mostrati **Numero e data del protocollo della denuncia**; nel secondo caso la **Data dell'atto istruttorio** emesso dalla sede INAIL richiedente;
- **SEDE INAIL COMPETENTE** o **SEDE INAIL RICHIEDENTE** in base all'accesso eseguito, rispettivamente, dal fascicolo della denuncia oppure dal fascicolo della pratica da denuncia
- **DATORE DI LAVORO** con i relativi dati.

Figura 9 – Dati generali in caso di accesso dal Fascicolo della Denuncia/comunicazione di infortunio

The screenshot displays the INAIL web interface. At the top, the INAIL logo and navigation menu are visible. The main content area is titled 'Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere'. It features a breadcrumb trail: '1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Informazioni aggiuntive ed allegati > 5 Riepilogo'. The 'Dati generali' section is expanded, showing the following details:

- DENUNCIA**: Numero protocollo (E.INAIL.07/02/2020.0000000), Data protocollo (07/02/2020).
- SEDE INAIL COMPETENTE**: Denominazione (TREVISO), Provincia (TREVISO), Comune (TREVISO), CAP (31100), Indirizzo (VIA DANIELE MONTERUMICI), Numero civico (4).
- Telefono (0422/416211), Email (EMAIL100@EARTHLINK.NET), PEC (TREVISO@POSTACERT.INAIL.IT).
- DATORE DI LAVORO**: Codice fiscale (XXXXXX), Cognome e nome o ragione sociale (XXXXXX), Nazione (ITALIA), Provincia (ROMA), Comune (ROMA), Indirizzo (XXXXXX), Numero civico (XXXXXX), CAP (XXXXXX), Telefono (XXXXXX), Email corrispondenza, PEC corrispondenza (XXXXXX).

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA BOZZA' and 'INIZIA LA COMPILAZIONE'.

Figura 10 – Dati generali in caso di accesso dal Fascicolo della Pratica da Denuncia/comunicazione di infortunio

INAIL
CENTRO NAZIONALE DEL COORDINAMENTO
CENTRO NAZIONALE DEL COORDINAMENTO

MIRKO SIBIO Azienda MyInail

ESCI

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in località di lavoro o in itinere

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in località di lavoro o in itinere

Data evento: 15/07/2023
Ragione sociale: TAKER
Numero caso: 516769817

Lavoratore: DANIELE FA
Gestione selezionata: IASPA

[← Torna alla Gestione eventi lesivi](#)

> Dati generali

[Documentazione](#)

1 Dati generali > **2** Incidente > **3** Rapporto di lavoro > **4** Informazioni aggiuntive ed allegati >
5 Riepilogo

ATTO ISTRUTTORIO

Data atto istruttorio
03/08/2023

SEDE INAIL RICHIEDENTE

Denominazione
ROMA CENTRO

Provincia: ROMA Comune: ROMA CAP: 00192

Indirizzo: PIAZZA DELLE 5 GIORNATE Numero civico: 3

Telefono: 06/36431 Email: ROMACENTRO@INAIL.IT PEC: ROMACENTRO@POSTACERT.INAIL.IT

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale: 40061 Cognome e nome o ragione sociale: TAKER

Nazione: ITALIA Provincia: CAGLIARI Comune: SARROCH

Indirizzo: VIA VALADIER Numero civico: CAP: 09018

Telefono: Email corrispondenza: F@G.IR PEC corrispondenza: PEC@TEST.IT

SALVA BOZZA **INIZIA LA COMPILAZIONE**

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- Pulsante **SALVA BOZZA** che consente di salvare i dati inseriti assegnando al servizio dispositivo un numero identificativo progressivo che viene mostrato aggiungendosi ai dati dell'intestazione nella parte superiore della pagina;

Figura 11 - Assegnazione del numero identificativo

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in località di lavoro o in itinere

Data evento: 07/02/2020
Ragione sociale: XXXXXX
Identificativo servizio dispositivo: 108000343

Lavoratore: XXXXXX
Gestione selezionata: IASPA

1 Dati generali > **2** Incidente > **3** Rapporto di lavoro > **4** Informazioni aggiuntive ed allegati >
5 Riepilogo

SALVA BOZZA **INIZIA LA COMPILAZIONE**

- Pulsante **INIZIA LA COMPILAZIONE** che consente di salvare i dati inseriti, assegnare il numero identificativo di cui sopra e proseguire con la sezione successiva relativa ai dati dell'Incidente.

4.2. Incidente

Nella sezione sono richiesti i dati di dettaglio relativi a data, luogo e dinamica dell'incidento.

Figura 12 – Incidente

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI DEL LAVORO

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a Azienda My Home

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Data evento: 07/02/2020
Ragione sociale: XXXXXX
Identificativo servizio dispositivo: 108000343

Lavoratore: XXXXXX
Gestione selezionata: IASPA

1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Informazioni aggiuntive ed allegati > 5 Riepilogo

← Torna alla Gestione eventi lesivi

> Dati generali

Documentazione

DATA, LUOGO E DINAMICA DELL'INFORTUNIO

* L'incidente è avvenuto il * alle ore

* Nazione * Indirizzo * Numero civico

Provincia Comune

* L'incidente si è verificato mentre si spostava

* L'incidente si è verificato

Annulla dati

INDIETRO SALVA BOZZA SALVA E CONTINUA

4.2.1. Regole di compilazione

L'incidente è avvenuto il – campo obbligatorio da valorizzare con la data dell'incidento.

Alle ore - campo obbligatorio da valorizzare con l'orario in cui si è verificato l'incidento.

Nazione, Indirizzo, Numero civico, Provincia, Comune – dati relativi al luogo in cui è avvenuto l'incidento. Se la Nazione valorizzata è Italia, si attiva il campo Provincia la cui valorizzazione abilita il campo Comune; campi obbligatori.

* Nazione * Indirizzo * Numero civico

* Provincia * Comune

Se la Nazione valorizzata non è Italia, appare il campo Comune estero, obbligatorio.

* Nazione SVIZZERA	* Indirizzo Indirizzo	* Numero civico Numero civico
Provincia Seleziona opzione	* Comune estero Comune estero	

I campi **Indirizzo** e **Numero civico** sono sempre obbligatori.

L'incidente si è verificato mentre si spostava – campo elenco obbligatorio che consente di inserire le seguenti modalità di spostamento:

* L'incidente si è verificato mentre si spostava
su mezzo di trasporto pubblico
Seleziona opzione
a piedi
su mezzo di trasporto pubblico
su mezzo di trasporto privato
su mezzo di trasporto aziendale

La selezione di alcune delle voci in elenco genera la visualizzazione di ulteriori campi da valorizzare:

su mezzo di trasporto pubblico:

Tipo di mezzo di trasporto – campo obbligatorio relativo alla tipologia di mezzo di trasporto pubblico.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava su mezzo di trasporto pubblico	* Tipo di mezzo di trasporto Seleziona opzione
* L'incidente si è verificato Seleziona opzione	Seleziona opzione
	Treno
	Metropolitana
	Tram
	Autobus
	Taxi
	Traghetto
	Altro

In caso di selezione della voce **Altro** è obbligatorio compilare l'ulteriore campo **Altro tipo di mezzo di trasporto**.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava su mezzo di trasporto pubblico	* Tipo di mezzo di trasporto Altro
* Altro tipo di mezzo di trasporto Altro tipo di mezzo di trasporto	

su mezzo di trasporto privato:

Tipo di mezzo di trasporto – campo obbligatorio relativo alla tipologia di mezzo di trasporto privato.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava su mezzo di trasporto privato	* Tipo di mezzo di trasporto Seleziona opzione
* L'incidente si è verificato in attualità di lavoro, mentre si recava presso:	Seleziona opzione
	Moto
	Auto
	Camion
	Altro

In caso di selezione della voce **Altro** è obbligatorio compilare l'ulteriore campo **Altro tipo di mezzo di trasporto**.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava
su mezzo di trasporto privato

* Tipo di mezzo di trasporto
Altro

* Altro tipo di mezzo di trasporto
Altro tipo di mezzo di trasporto

su mezzo di trasporto aziendale:

Tipo di mezzo di trasporto – campo obbligatorio relativo alla tipologia di mezzo di trasporto aziendale.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava
su mezzo di trasporto aziendale

* Tipo di mezzo di trasporto
Seleziona opzione
Seleziona opzione
Moto
Auto
Camion
Altro

* L'incidente si è verificato
Seleziona opzione

In caso di selezione della voce *Altro* è obbligatorio compilare l'ulteriore campo **Altro tipo di mezzo di trasporto**.

* L'incidente si è verificato mentre si spostava
su mezzo di trasporto aziendale

* Tipo di mezzo di trasporto
Altro

* Altro tipo di mezzo di trasporto
Altro tipo di mezzo di trasporto

La tipologia di incidente *su mezzo di trasporto aziendale* modifica la normale navigazione dell'applicativo introducendo un'ulteriore sezione da compilare, **Dati di trasporto**, come evidenziato nella barra riepilogativa delle sezioni presente nella parte superiore della pagina.

1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Dati di trasporto >
5 Informazioni aggiuntive ed allegati > 6 Riepilogo

L'incidente si è verificato – campo elenco obbligatorio che consente di inserire le seguenti modalità di accadimento dell'incidente:

* L'incidente si è verificato
Seleziona opzione
Seleziona opzione
in itinere mentre si recava dal luogo di abitazione al luogo di lavoro
in itinere mentre si recava dal luogo di lavoro a quello di abitazione
in itinere durante la pausa pranzo
in itinere durante il percorso tra le sedi di due diversi datori di lavoro
in attualità di lavoro, mentre si recava presso:

La selezione di alcune delle voci in elenco genera la visualizzazione di ulteriori campi da valorizzare:

in itinere durante la pausa pranzo:

Presso l'azienda - campo obbligatorio relativo alla presenza o meno di un servizio mensa interno o di un servizio equivalente.

* L'incidente si è verificato
in itinere durante la pausa pranzo

* Presso l'azienda
Seleziona opzione
Seleziona opzione
è disponibile un servizio di mensa interno
è disponibile altro servizio equivalente (es. convenzione con posti di ristoro dislocati a breve distanza dal luogo di lavoro)
non è disponibile alcun servizio di mensa o equivalente

in attualità di lavoro, mentre si recava presso:

Destinazione - campo obbligatorio relativo alla destinazione di arrivo del dipendente.

Motivazione - campo descrittivo obbligatorio di 300 caratteri.

* L'incidente si è verificato
in attualità di lavoro, mentre si recava presso:

* Destinazione
Destinazione

* Motivazione ⓘ 300 caratteri disponibili
Motivazione

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- [Annulla dati](#), funzione presente in fondo alla pagina, selezionando la quale vengono cancellati tutti i dati inseriti e viene riproposta la schermata iniziale di scelta delle informazioni sull'orario di lavoro.
- Pulsante [INDIETRO](#) che consente di tornare alla sezione [Dati generali](#);
- Pulsante [SALVA BOZZA](#) che consente di salvare i dati inseriti;
- Pulsante [SALVA E CONTINUA](#) che consente di salvare i dati inseriti e proseguire con la pagina successiva di [Rapporto di lavoro](#).

4.3. Rapporto di lavoro

Nella sezione sono richiesti i dati di dettaglio relativi al rapporto di lavoro.

Figura 13 – Rapporto di lavoro

The screenshot displays the INAIL web interface for reporting a work accident. The header includes the INAIL logo and navigation tabs: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. A user is logged in as 'Benvenuto/a Azienda' with a 'My Home' link. The main content area is titled 'Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere'. It shows event details: Data evento: 07/02/2020, Ragione sociale: XXXXXX, Identificativo servizio dispositivo: 108000343, Lavoratore: XXXXXX, and Gestione selezionata: IASPA. A breadcrumb trail indicates the current step: '3 Rapporto di lavoro'. The form section 'INFORMAZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO' contains two dropdown menus for work schedule options. Below, there are two tables for recording work hours on the day of the incident, with columns for location, start/end times, and shift type. Each table has an 'AGGIUNGI TURNO' button. A final dropdown menu asks if the event was treated as a disease. Navigation buttons at the bottom include 'INDIETRO', 'SALVA BOZZA', and 'SALVA E CONTINUA'.

4.3.1. Regole di compilazione

INFORMAZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO

L'orario di lavoro è a turni – campo elenco obbligatorio.

A close-up of the dropdown menu for the field '* L'orario di lavoro è a turni'. The menu is open, showing the following options: 'Seleziona opzione' (highlighted in blue), 'diurno', 'notturno', 'diurno / notturno', and 'no'.

Sono compresi i giorni festivi e prefestivi - campo obbligatorio da valorizzare con SI/NO?

IL GIORNO DELL'INCIDENTE AVREBBE DOVUTO OSSERVARE IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO – è necessario inserire i dati di almeno un turno dell'orario di lavoro.

Pulsante **AGGIUNGI TURNO** – consente di inserire un turno di lavoro; alla sua selezione il sistema mostra la pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro** nella quale inserire i dati richiesti.

Nuovo luogo/orario di lavoro

* Dalle ore * Alle ore * Turno

* Denominazione luogo di lavoro

* Nazione Provincia Comune

* Indirizzo * Numero civico

[Annulla dati](#)

CANCELLA **CONFERMA**

Turno – campo elenco obbligatorio nella pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro**.

* Turno

Seleziona opzione

Seleziona opzione

Mattino

Pomeriggio

Sera

Nazione, Indirizzo, Numero civico, Provincia, Comune – dati relativi al luogo di lavoro. Se la **Nazione** valorizzata è *Italia*, si attiva il campo **Provincia** la cui valorizzazione abilita il campo **Comune**; campi obbligatori. Se la **Nazione** valorizzata non è *Italia*, appare il campo **Comune estero**, obbligatorio. I campi **Indirizzo** e **Numero civico** sono sempre obbligatori.

Selezionando il pulsante **CONFERMA**, la pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro** viene chiusa e i dati inseriti vengono riportati nell'apposita lista.

IL GIORNO DELL'INCIDENTE AVREBBE DOVUTO OSSERVARE IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO

Denominazione luogo di lavoro	Dalle ore	Alle ore	Turno
XXXXX	10:00	11:00	Mattino

AGGIUNGI TURNO

Selezionando l'icona freccia in basso  dell'elemento in lista, è possibile consultare l'indirizzo del luogo di lavoro inserito oppure modificare i dati o eliminare l'elemento.

IL GIORNO DELL'INCIDENTE AVREBBE DOVUTO OSSERVARE IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO			
Denominazione luogo di lavoro	Dalle ore	Alle ore	Turno
Luogo di lavoro	09:00	12:00	Mattino 

Indirizzo

VIA TEST 1, ALBERA LIGURE (AL), ITALIA

 Modifica  Elimina

AGGIUNGI TURNO

Ripetendo l'operazione tramite il pulsante **AGGIUNGI TURNO** è possibile inserire ulteriori dati e quindi più righe alla lista.

IL GIORNO DELL'INCIDENTE HA OSSERVATO IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO – è necessario inserire i dati di almeno un turno dell'orario di lavoro.

Pulsante **AGGIUNGI TURNO** – consente di inserire un turno di lavoro; alla sua selezione il sistema mostra la pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro** nella quale inserire i dati richiesti.

Nuovo luogo/orario di lavoro 

* Dalle ore * Alle ore * Turno

* Denominazione luogo di lavoro

* Nazione Provincia Comune

* Indirizzo * Numero civico

[Annulla dati](#)

CANCELLA **CONFERMA**

Turno – campo elenco obbligatorio nella pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro**.

* Turno

Seleziona opzione ▼

Seleziona opzione

Mattino

Pomeriggio

Sera

Nazione, Indirizzo, Numero civico, Provincia, Comune – dati relativi al luogo di lavoro. Se la **Nazione** valorizzata è *Italia*, si attiva il campo **Provincia** la cui valorizzazione abilita il campo **Comune**; campi obbligatori. Se la **Nazione** valorizzata non è *Italia*, appare il campo **Comune estero**, obbligatorio. I campi **Indirizzo** e **Numero civico** sono sempre obbligatori.

Selezionando il pulsante **CONFERMA**, la pagina **Nuovo luogo/orario di lavoro** viene chiusa e i dati inseriti vengono riportati nell'apposita lista.

IL GIORNO DELL'INCIDENTE HA OSSERVATO IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO

Denominazione luogo di lavoro	Dalle ore	Alle ore	Turno
magazzino	09:00	14:00	Mattino

[AGGIUNGI TURNO](#)

Selezionando l'icona freccia in basso  dell'elemento in lista, è possibile consultare l'indirizzo del luogo di lavoro inserito oppure modificare i dati o eliminare l'elemento.

IL GIORNO DELL'INCIDENTE HA OSSERVATO IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO

Denominazione luogo di lavoro	Dalle ore	Alle ore	Turno
Magazzino	12:00	17:00	Pomeriggio

Indirizzo

VIA TEST 1, ALBERA LIGURE (AL), ITALIA

[Modifica](#) [Elimina](#)

[AGGIUNGI TURNO](#)

Ripetendo l'operazione tramite il pulsante **AGGIUNGI TURNO** è possibile inserire ulteriori dati e quindi più righe alla lista.

L'evento è stato trattato come malattia - campo obbligatorio con scelta *SI/NO*. Se il valore selezionato è *SI*, viene mostrato il campo opzionale **Indicare l'importo in Euro delle indennità eventualmente anticipate**.

* L'evento è stato trattato come malattia	Indicare l'importo in Euro delle indennità eventualmente anticipate
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="Importo (euro max. 999999,99)"/>

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- **Annulla dati**, funzione presente in fondo alla pagina, selezionando la quale vengono cancellati tutti i dati inseriti e viene riproposta la schermata iniziale di scelta delle informazioni sull'orario di lavoro.
- Pulsante **INDIETRO** che consente di tornare alla sezione **Incidente**;
- Pulsante **SALVA BOZZA** che consente di salvare i dati inseriti;
- Pulsante **SALVA E CONTINUA** che consente di salvare i dati inseriti e proseguire con la pagina successiva di **Informazioni aggiuntive e allegati** oppure **Dati di trasporto**, se necessaria.

4.4. Dati di trasporto

Questa pagina viene visualizzata esclusivamente se, nella sezione **Incidente**, il campo **L'incidente si è verificato mentre si spostava** è stato valorizzato con la voce *su mezzo di trasporto aziendale*.

La pagina è costituita dalle tre sezioni **INFORMAZIONI SUL MEZZO DI TRASPORTO AZIENDALE**, **DATI DEL PROPRIETARIO** e **COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE**.

Figura 14 – Dati di trasporto

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO IL RISCHIO DI LAVORO

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a Azienda My Home

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

Data evento: 07/02/2020
Ragione sociale: XXXXXX
Identificativo servizio dispositivo: 1080000343

Lavoratore: XXXXXX
Gestione selezionata: IASPA

1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Dati di trasporto >
5 Informazioni aggiuntive ed allegati > 6 Riepilogo

[← Torna alla Gestione eventi lesivi](#)

> Dati generali

Documentazione

INFORMAZIONI SUL MEZZO DI TRASPORTO AZIENDALE

* Il Datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore un mezzo di trasporto aziendale:
Seleziona opzione

* In occasione dell'evento il lavoratore:
Seleziona opzione

* Targa del veicolo aziendale
Targa del veicolo aziendale

DATI DEL PROPRIETARIO

Cognome e nome
 Ragione sociale

* Nazione Provincia Comune
Seleziona opzione Seleziona opzione Seleziona opzione

* Indirizzo * Numero civico
Indirizzo Numero civico

Telefono Email PEC
Telefono Es: mail@mail.it Es: pec@pec.it

COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE

* Denominazione * Polizza numero * Agenzia di
Denominazione Polizza numero Agenzia di

* Nazione Provincia Comune
Seleziona opzione Seleziona opzione Seleziona opzione

* Indirizzo * Numero civico
Indirizzo Numero civico

Telefono Email PEC
Telefono Es: mail@mail.it Es: pec@pec.it

* Sul mezzo di trasporto c'erano attrezzi di lavoro e/o merci
Seleziona opzione

* Ritene che vi sia responsabilità di terzi nel determinismo dell'incidente * Ha compilato il modello di Constatazione Amichevole di Incidente * Ha compilato la denuncia di sinistro
Seleziona opzione Seleziona opzione Seleziona opzione

[Annulla dati](#)

INDIETRO SALVA BOZZA SALVA E CONTINUA

4.4.1. Regole di compilazione

INFORMAZIONI SUL MEZZO DI TRASPORTO AZIENDALE

INFORMAZIONI SUL MEZZO DI TRASPORTO AZIENDALE

* Il Datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore un mezzo di trasporto aziendale:
Seleziona opzione

* In occasione dell'evento il lavoratore:
Seleziona opzione

* Targa del veicolo aziendale
Targa del veicolo aziendale

Il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore un mezzo di trasporto aziendale – campo obbligatorio con scelta *SI/NO*.

In occasione dell'evento il lavoratore - campo elenco obbligatorio.

* In occasione dell'evento il lavoratore:
Seleziona opzione
Seleziona opzione
conduceva personalmente il mezzo aziendale
era trasportato sul mezzo aziendale

Targa del veicolo aziendale - campo obbligatorio.

DATI DEL PROPRIETARIO

DATI DEL PROPRIETARIO

Cognome e nome
 Ragione sociale

* Nazione Provincia Comune
Seleziona opzione Seleziona opzione Seleziona opzione

* Indirizzo * Numero civico
Indirizzo Numero civico

Telefono Email PEC
Telefono Es: mail@mail.it Es: pec@pec.it

È obbligatorio selezionare una delle due tipologie di denominazione del proprietario:

- **Cognome e nome** - vengono visualizzati i campi obbligatori in cui inserire il cognome e nome del proprietario

Cognome e nome
 Ragione sociale

* Cognome * Nome
Cognome Nome

- **Ragione sociale** - viene visualizzato il campo obbligatorio in cui inserire la ragione sociale del proprietario.

Cognome e nome
 Ragione sociale

* Ragione sociale

Nazione, Provincia, Comune, Indirizzo, Numero civico – dati relativi all’indirizzo del proprietario del veicolo. Se la **Nazione** valorizzata è *Italia*, si attiva il campo **Provincia** la cui valorizzazione abilita il campo **Comune**; campi obbligatori. Se la **Nazione** valorizzata non è *Italia*, appare il campo **Comune estero**, obbligatorio. I campi **Indirizzo** e **Numero civico** sono sempre obbligatori.

Telefono, Email, PEC - recapiti del proprietario; campi opzionali.

COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE

COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE ?

* Denominazione	* Polizza numero	* Agenzia di
<input type="text" value="Denominazione"/>	<input type="text" value="Polizza numero"/>	<input type="text" value="Agenzia di"/>
* Nazione	Provincia	Comune
<input type="text" value="Seleziona opzione"/>	<input type="text" value="Seleziona opzione"/>	<input type="text" value="Seleziona opzione"/>
* Indirizzo	* Numero civico	
<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="Numero civico"/>	
Telefono	Email	PEC
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Es. mail@mail.it"/>	<input type="text" value="Es.: pec@pec.it"/>
* Sul mezzo di trasporto c'erano attrezzi di lavoro e/o merci		
<input type="text" value="Seleziona opzione"/>		
* Ritiene che vi sia responsabilità di terzi nel determinismo dell'incidente	* Ha compilato il modello di Constatazione Amichevole di Incidente	* Ha compilato la denuncia di sinistro
<input type="text" value="Seleziona opzione"/>	<input type="text" value="Seleziona opzione"/>	<input type="text" value="Seleziona opzione"/>

Dati relativi alla compagnia di assicurazione: **Denominazione, Polizza numero, Agenzia, Indirizzo** (obbligatori); recapiti per contatti, **Telefono, Email** e **PEC**, opzionali.

Sul mezzo di trasporto c'erano attrezzi di lavoro e/o merci - campo obbligatorio con scelta **SI/NO**; se valorizzato con **SI**, il sistema mostra il successivo campo **Se si, precisare quali** la cui compilazione è obbligatoria per indicarne il dettaglio.

* Sul mezzo di trasporto c'erano attrezzi di lavoro e/o merci

* Se si, precisare quali: 300 caratteri disponibili

Ritiene che vi sia responsabilità di terzi nel determinismo dell'incidente - campo obbligatorio con scelta **SI/NO**.

Ha compilato il modello di Constatazione Amichevole di Incidente - campo obbligatorio con scelta **SI/NO**.

Ha compilato la denuncia di sinistro - campo obbligatorio con scelta **SI/NO**.

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- **Annulla dati**, funzione presente in fondo alla pagina, selezionando la quale vengono cancellati tutti i dati inseriti e viene riproposta la schermata iniziale di scelta delle informazioni sull'orario di lavoro.
- Pulsante **INDIETRO** che consente di tornare alla sezione **Rapporto di lavoro**;
- Pulsante **SALVA BOZZA** che consente di salvare i dati inseriti;
- Pulsante **SALVA E CONTINUA** che consente di salvare i dati inseriti e proseguire con la pagina successiva di **Informazioni aggiuntive e allegati**.

4.5. Informazioni aggiuntive ed allegati

La pagina è composta dalle due sezioni **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** e **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**.

Figura 15 – Informazioni aggiuntive e allegati

The screenshot displays the INAIL web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INAIL logo and menu items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. Below this is a secondary navigation bar with 'Benvenuto/a', 'Azienda', and 'My Home'. The main content area is titled 'Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere'. It features a left sidebar with a breadcrumb trail: '← Torna alla Gestione eventi lesivi' and '> Dati generali'. The main content area contains the following sections:

- Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere**: Includes fields for 'Data evento: 07/02/2020', 'Ragione sociale: XXXXXX', 'Identificativo servizio dispositivo: 1080000343', 'Lavoratore: XXXXXX', and 'Gestione selezionata: IASPA'.
- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**: A section with a text area for 'Eventuali osservazioni ritenute utili per l'istruttoria della pratica' (300 characters available).
- DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**: A section with a dropdown menu for 'Tipologia di documento' (Seleziona opzione) and a table with columns for 'Tipologia', 'Nome file', and 'Dimensione'.

At the bottom of the page, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA BOZZA', and 'SALVA E CONTINUA'. An 'Annulla dati' link is also visible near the bottom left of the form area.

4.5.1. Regole di compilazione

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

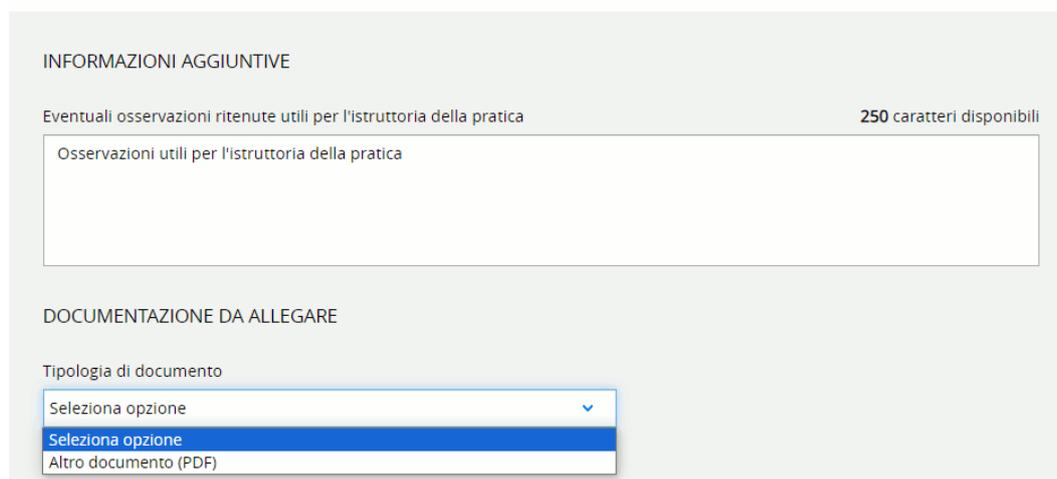
Nell'apposito campo testuale è possibile descrivere **Eventuali osservazioni ritenute utili per l'istruttoria della pratica**.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Tipologia di documento – campo elenco le cui voci possono variare in base alla presenza o meno della sezione **Dati di trasporto**.

Se non è presente la sezione **Dati di trasporto**, l'elenco prevede la sola tipologia **Altro documento (PDF)**.

1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Informazioni aggiuntive ed allegati >
5 Riepilogo



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Eventuali osservazioni ritenute utili per l'istruttoria della pratica 250 caratteri disponibili

Osservazioni utili per l'istruttoria della pratica

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Tipologia di documento

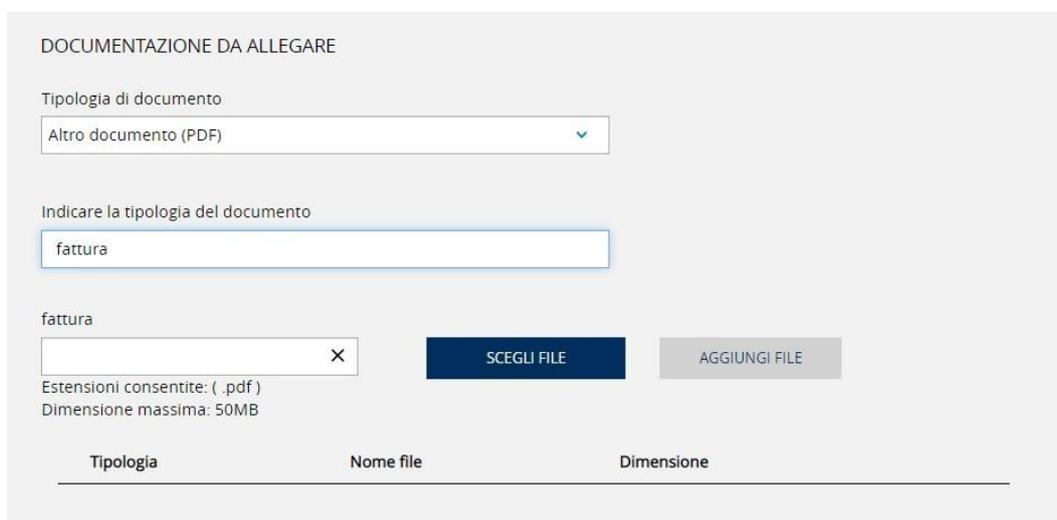
Seleziona opzione

Seleziona opzione

Altro documento (PDF)

Selezionato **Altro documento (PDF)**, il sistema mostra l'ulteriore campo **Indicare la tipologia del documento** nel quale è obbligatorio inserire la descrizione del documento che si vuole aggiungere. Valorizzato tale campo, è possibile scegliere il documento dal proprio PC tramite il tasto **SCEGLI FILE**.

Figura 16 – Allegati



DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Tipologia di documento

Altro documento (PDF)

Indicare la tipologia del documento

fattura

fattura

SCEGLI FILE

AGGIUNGI FILE

Estensioni consentite: (.pdf)
Dimensione massima: 50MB

Tipologia	Nome file	Dimensione
-----------	-----------	------------

Selezionato il file, è possibile aggiungerlo alla lista sottostante mediante il tasto **AGGIUNGI FILE** che risulterà abilitato (in colore blu).

I dati del file (**Tipologia**, **Nome file**, **Dimensione**) compaiono quindi nella lista riepilogativa ed è possibile ripetere l'operazione descritta per allegare più di un file PDF. La dimensione complessiva degli allegati deve essere al massimo di 50Mb.

Figura 17 – Lista allegati

Tipologia	Nome file	Dimensione
fattura	Questionario106.pdf	25 KB

Se la sezione **Dati di trasporto** risulta compilata, l'elenco nel campo **Tipologia di documento** mostra ulteriori voci da selezionare con obbligatorietà che varia in base alla valorizzazione di alcuni campi presenti in quella sezione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Tipologia di documento

Selezione opzione

- * Carta di circolazione o documento equivalente
- * Copia della denuncia di sinistro
- * Modello di constatazione amichevole di incidente

Altro documento (PDF)

In particolare:

- **Carta di circolazione o documento equivalente** - tipo di documento il cui inserimento è sempre obbligatorio;
- Se nella sezione **Dati di trasporto** il campo **Ha compilato il modello di Constatazione Amichevole di Incidente** è stato valorizzato con **SI**, è obbligatorio inserire un documento la cui tipologia è **Modello di constatazione amichevole di incidente**;
- Se nella sezione **Dati di trasporto** il campo **Ha compilato la denuncia di sinistro** è stato valorizzato con **SI**, è obbligatorio inserire un documento la cui tipologia è **Copia della denuncia di sinistro**;
- È inoltre possibile inserire **Altro documento (PDF)** con le modalità già descritte.

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- **Annulla dati**, funzione presente in fondo alla pagina, selezionando la quale vengono cancellati tutti i dati inseriti e viene riproposta la schermata iniziale di scelta delle informazioni sull'orario di lavoro.
- Pulsante **INDIETRO** che consente di tornare alla sezione **Rapporto di lavoro** o **Dati di trasporto**, se presente;
- Pulsante **SALVA BOZZA** che consente di salvare i dati inseriti;

- Pulsante **SALVA E CONTINUA** che consente di salvare i dati inseriti e proseguire con la pagina successiva di **Riepilogo e invio**.

4.6. Riepilogo e invio

La pagina è costituita dagli accordion con il riepilogo dei dati inseriti nelle sezioni compilate **INCIDENTE**, **RAPPORTO DI LAVORO**, **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE E ALLEGATI**, compresa l'eventuale sezione **DATI DI TRASPORTO** se presente, visualizzabili selezionando l'icona freccia in basso , e dalla sezione **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E S.M.I.**.

Un messaggio in colore verde avvisa che:

Le informazioni aggiuntive utili all'istruttoria sono state inserite. È possibile procedere con la visualizzazione dell'anteprima del documento o con l'invio a INAIL.

Figura 18 – Pagina di riepilogo e invio



The screenshot displays the INAIL web portal interface. At the top, the INAIL logo and navigation menu are visible. The main content area is titled "Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere". It includes a sidebar with navigation options like "Torna alla Gestione eventi lesivi" and "Documentazione". The main section shows a breadcrumb trail: "1 Dati generali > 2 Incidente > 3 Rapporto di lavoro > 4 Informazioni aggiuntive ed allegati > 5 Riepilogo". A green notification box states: "Le informazioni aggiuntive utili all'istruttoria sono state inserite. È possibile procedere con la visualizzazione dell'anteprima del documento o con l'invio a INAIL." Below this, there are three accordion menus for "INCIDENTE", "RAPPORTO DI LAVORO", and "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ED ALLEGATI". The "DICHIAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E S.M.I." section contains a form for the employer's details, including fields for "Cognome" and "Nome", and "Telefono", "Email", and "PEC". A disclaimer text explains the data processing and privacy policy. At the bottom, there are buttons for "INDIETRO", "VISUALIZZA ANTEPRIMA", and "INVIA".

Nella sezione [DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E S.M.I.](#) vengono mostrate le informazioni, non modificabili, presenti nel profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso al portale INAIL e alcuni dati la cui compilazione è obbligatoria, [Telefono](#) ed [Email](#), o opzionale, il campo [PEC](#).

Per poter effettuare l'invio è infine necessario convalidare i dati fin qui compilati con la selezione del campo [Confermo quanto dichiarato](#) e selezionare il pulsante [INVIA](#).

Le funzionalità presenti nella pagina sono:

- Pulsante [INDIETRO](#) che consente di tornare alla sezione [Informazioni aggiuntive e allegati](#);
- Pulsante [VISUALIZZA ANTEPRIMA](#) che consente di visualizzare o scaricare l'anteprima del file PDF contenente i dati inseriti dall'utente;
- Pulsante [INVIA](#) che consente l'inoltro dei dati inseriti e la creazione della ricevuta di invio e del modulo PDF compilato che verrà protocollato dal sistema documentale Inail.

4.6.1. Inoltro dei dati compilati e ricevuta di invio PDF

Selezionato il pulsante [INVIA](#) si accede alla pagina conclusiva del servizio dispositivo nella quale viene riportato l'esito dell'operazione.

Figura 19 – Pagina con esito dell'invio



The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top, there is a navigation bar with the INAIL logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. Below the navigation bar, there is a header with 'Benvenuto/a' and 'Azienda' on the left, and 'My Home' on the right. The main content area is titled 'Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in località di lavoro o in itinere'. On the left, there is a sidebar with a link to 'Torna alla Gestione eventi lesivi' and 'Dati generali'. The main content area displays the following information: 'Data evento: 07/02/2020', 'Ragione sociale: XXXXXX', 'Identificativo servizio dispositivo: 1080000343', 'Lavoratore: XXXXXX', and 'Gestione selezionata: IASPA'. A green confirmation message states: 'Le informazioni per infortunio occorso durante uno spostamento in occasione di lavoro (datore di lavoro) sono state inviate correttamente e sono disponibili presso la Sede INAIL competente.' Below this message, there is a link to 'Scarica la ricevuta di invio in PDF (10 KB)'.

È quindi possibile scaricare dall'apposito link la [ricevuta di invio in formato PDF](#) contenente i dati principali relativi alla compilazione del servizio dispositivo.

Selezionato il link [Torna alla Gestione eventi lesivi](#) dal menu principale, il sistema mostra la pagina del [fascicolo della denuncia/comunicazione di infortunio](#) o del [fascicolo della pratica](#) appartenente all'applicativo [Gestione eventi lesivi](#) dalla quale si era effettuato l'accesso e nella quale è presente il servizio dispositivo in stato [Inviato](#) con i suoi dati di dettaglio, tra cui il link per scaricare la [Ricevuta d'invio \(PDF\)](#)  [Ricevuta d'invio \(PDF\)](#).

Figura 20 – Gestione eventi lesivi - Fascicolo Denuncia/comunicazione d'infornuto e servizio dispositivo inviato

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a My Home Agenda Messaggi Pratiche

Gestione eventi lesivi > Ricerca Denunce/Comunicazioni di Infortunio > Fascicolo denuncia/comunicazione di infortunio

Fascicolo denuncia/comunicazione di infortunio

Data evento: 07/02/2020 Lavoratore: XXXXXX
Ragione sociale: XXXXXX Gestione selezionata: IASPA

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI ALL'ISTRUTTORIA

Seleziona un servizio COMPILA

DENUNCIA/COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO Protocollata il 30/03/2021

INFORMAZIONI PER INFORTUNIO OCCORSO DURANTE UNO SPOSTAMENTO DI LAVORO Protocollata il 23/06/2022

Identificativo Questionario Modalità Invio
1060000028 Online

Sede INAIL Competente Telefono Sede INAIL PEC Sede INAIL
TREVISO 0422/416211 TREVISO@POSTACERT.INAIL.IT

Ricevuta d'invio (PDF) Modulo protocollato (PDF)

Torna alla homepage

- Gestione eventi lesivi
- Ricerca Comunicazioni di Infortunio
- Ricerca Denunce/Comunicazioni di Infortunio
- Ricerca Denunce di malattia professionale/silicosi asbestosi
- Ricerca Pratiche da Denuncia/Comunicazione di Infortunio
- Ricerca Pratiche da denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi
- Denuncia/Comunicazione di Infortunio
- Denuncia di malattia professionale
- Denuncia di silicosi/asbestosi
- Comunicazione di infortunio
- Cruscotto infortuni
- Ricerca certificati medici

Documentazione

Il modulo PDF compilato dall'utente e protocollato da Inail potrà essere consultato o scaricato tramite l'apposito link [Modulo protocollato \(PDF\)](#)  Modulo protocollato (PDF) che sarà presente nei dati di dettaglio del servizio dispositivo, se in stato **Protocollato**, all'interno del fascicolo della denuncia o pratica appartenente all'applicazione **Gestione eventi lesivi**.

4.6.1.1. Esempio di ricevuta di invio

Viene riportato a seguire un esempio dei dati presenti nella ricevuta di invio rilasciata all'utente al termine del processo di inserimento dei dati nel servizio dispositivo.

Figura 21 – Esempio di ricevuta di invio

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE

Informazioni del datore di lavoro per infortunio occorso durante lo spostamento in attualità di lavoro o in itinere

RICEVUTA DI INVIO

Le informazioni per infortunio occorso durante uno spostamento in occasione di lavoro (datore di lavoro) sono state inviate correttamente e sono disponibili presso la Sede INAIL competente

Progressivo di invio 1080000346	Num. protocollo denuncia/comunicazione di infortunio E.INAIL.21520.12/04/2022.0000000	
Utente XXXXXXXXXX	Data e ora invio 12/04/2022 10:47	Data evento XXXXXX

SEDE INAIL COMPETENTE

Denominazione PIOMBINO	Telefono 0565/2721	Fax 0565/27257
Comune PIOMBINO	Provincia LI	CAP 57025
Email EMAIL164@GMAIL.COM	ISTAT 049012	PEC PIOMBINO@POSTACERT.INAIL.IT

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale 0000000000	Cognome e nome o ragione sociale XXXXXXXXXXXX
Indirizzo della sede legale XXXXXXXXXXXX	
Nazione ITALIA	
Comune XXXXXXXXXXXX	Provincia XXXXXX
	CAP XXXXXX

ANAGRAFICA LAVORATORE

Cognome XXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXX	
Codice fiscale XXXXXXXXXXXX	Nato/a a XXXXXXXXXXXX	Il XXXXXXXXXXXX