

**APPLICAZIONE WEB**

**REGISTRI  
DI  
ESPOSIZIONE**

**MANUALE  
UTENTE  
Ver. 1.5**

---

## Sommario

1. Obiettivi del documento .....	3
2. Introduzione .....	4
2.1. Ruoli e Funzionalità .....	4
2.2. Istruzioni per l'accesso da portale .....	5
2.3. Menù dell'applicazione .....	5
2.4. Export dei Dati .....	6
3. Gestione degli accessi .....	7
3.1. Accesso DL impresa privata .....	8
3.2. Accesso DL impresa del settore navigazione .....	9
3.3. Accesso DL struttura PA in gestione conto stato .....	12
3.4. Accesso DL impresa del settore agricoltura .....	13
3.5. Delegato del datore di lavoro di impresa privata .....	14
3.6. Delegato del datore di lavoro di impresa del settore navigazione .....	14
3.7. Delegato del datore di lavoro di struttura PA in gestione conto stato .....	15
3.8. Intermediario d'impresa privata .....	15
3.9. Intermediario d'impresa del settore agricoltura .....	16
3.10. Medico Competente .....	18
4. Dati Riepilogativi .....	20
4.1. La cessazione\riattivazione Impresa .....	20
4.2. La cessazione\riattivazione unità produttiva .....	20
5. Registro .....	23
5.1. Creazione di un nuovo registro .....	23
5.2. Modifica e Cancellazione .....	28
5.3. Cessazione e Riapertura .....	29
5.4. Gestione delle altre lavorazioni correlate all'esposizione .....	29
6. Preparati .....	30
6.1. Aggiunta di un preparato .....	31
6.2. Modifica e Cancellazione .....	32
6.3. Cessazione e Riapertura .....	32
7. Agenti .....	33
7.1. Aggiunta di un agente .....	33

7.2.	Modifica e Cancellazione .....	35
7.3.	Cessazione e Riapertura .....	36
7.4.	Gestione Sub-Agenti .....	37
8.	Lavoratori.....	38
8.1.	Aggiunta di un lavoratore.....	39
8.2.	Visualizzazione dettaglio lavoratore .....	42
8.3.	Salvataggio dati.....	42
8.4.	Cessazione e riapertura lavoratore .....	42
8.5.	Riassunzione lavoratore .....	43
8.6.	Copia lavoratori su altra unità.....	43
9.	Esposizioni .....	46
9.1.	Creazione di una nuova esposizione .....	47
9.2.	Modifica e Cancellazione esposizione .....	52
10.	Misurazioni .....	52
10.1.	Creazione di una nuova misurazione .....	53
10.2.	Attribuzione data misurazione .....	53
10.3.	Modifica e Cancellazione misurazione .....	54
11.	Abilita Medico Competente.....	54
12.	Trasmissione Registri .....	55
12.1.	Visiona dati da trasmettere .....	56
12.2.	Trasmetti .....	56
13.	Eventi accidentali .....	60
13.1.	Creazione di una nuovo evento accidentale .....	60
13.2.	Cancellazione di una nuovo evento accidentale .....	61

---

## 1. Obiettivi del documento

Il seguente documento fornisce una descrizione generale dell'applicazione SIRDE (Sistema Informativo Rilevazione Dati Espositivi) ed una guida operativa all'utilizzo delle funzionalità implementate.

## 2. Introduzione

SIRDE (Sistema Informativo Rilevazione Dati Espositivi) è un applicativo web based che consente alle aziende di trattare in modo automatizzato i dati prevenzionali inerenti i livelli individuali di esposizione dei lavoratori ad agenti cancerogeni e biologici e di trasmettere gli stessi all'INAIL, Dipartimento di Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro e Ambientale, in forma standardizzata e di rapida acquisizione. Inoltre, la registrazione guidata dei dati espositivi e l'accesso rapido alle codifiche previste nei modelli di riferimento (ISTAT, INAIL) nonché la gestione razionalizzata delle successive variazioni, consentono di tenere sotto controllo i livelli di qualità delle informazioni trattate. Per la comunicazione dei dati via INTERNET si utilizza una modalità di trasmissione protetta.

L'accesso all'applicazione avviene attraverso il portale INAIL secondo le modalità standard di fruizione dei servizi online messi a disposizione dall'Istituto.

### 2.1. Ruoli e Funzionalità

Il registro di esposizione è fruibile per particolari tipi di ruolo con differenti funzionalità abilitate. Di seguito si espone una lista delle principali utenze, con il dettaglio delle funzioni previste:

R – F	Funzioni Registro	Funzioni Agenti	Gestione Lavoratori	Copia Parco lavoratori	Funzioni Esposizioni	Abilita Medico Competente	Eventi accidentali	Trasmissione Registri
<b>Datore di Lavoro</b>	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Delegato del datore di lavoro</b>	X	X	X	X	X		X	X
<b>Medico Competente</b>	X	X	X		X		X	
<b>Intermediario</b>	X	X	X	X	X		X	X
<b>Altro Delegato</b>	X	X	X	X	X		X	X

Tabella 1 - Ruoli e Funzionalità

I ruoli abilitati sono così declinati:

- Datore di lavoro di:
  - impresa privata;

- impresa del settore navigazione ○ amministrazione statale in gestione conto Stato
- impresa del settore agricoltura
- Delegato del datore di lavoro di ○ impresa privata
  - impresa del settore navigazione
  - amministrazione statale in gestione conto Stato
- Intermediario di:
  - impresa privata;
  - impresa del settore agricoltura
- Altro delegato
- Medico Competente

## 2.2. Istruzioni per l'accesso da portale

**I datori di lavoro di imprese private, di strutture PA in Gestione Conto Stato e i datori di lavoro del settore Navigazione, e i loro delegati**, potranno accedere con le credenziali già in loro possesso, secondo le consuete modalità previste per l'invio degli altri servizi.

**I datori di lavoro Agricolo** dovranno, invece, utilizzare il ruolo "strong" di Utente con credenziali dispositive già attualmente in uso per l'accesso ad altri servizi messi a disposizione sul portale istituzionale<sup>1</sup>.

**I mandatarî (intermediari) del datore di lavoro (anche del settore Navigazione e agricoltura)**, in possesso di delega conferita dall'Azienda, potranno accedere con le credenziali già in loro possesso.

## 2.3. Menù dell'applicazione

I menù dell'applicazione seguono lo standard Inail, per cui è previsto un menù di testata che presenta i dati riepilogativi dell'utente e non è strettamente associato ai dati dell'applicazione ed un menù applicativo sulla sinistra che contiene le sezioni previste dall'applicativo (*Figura 1: Testata e Menu*).

---

<sup>1</sup> Accesso consentito con credenziali SPID, credenziali dispositive INPS, CNS o credenziali Inail come da indicazioni sul Portale dell'Istituto alla sezione ACCEDI SERVIZI ON LINE > Registrazione > UTENTE CON CREDENZIALI DISPOSITIVE

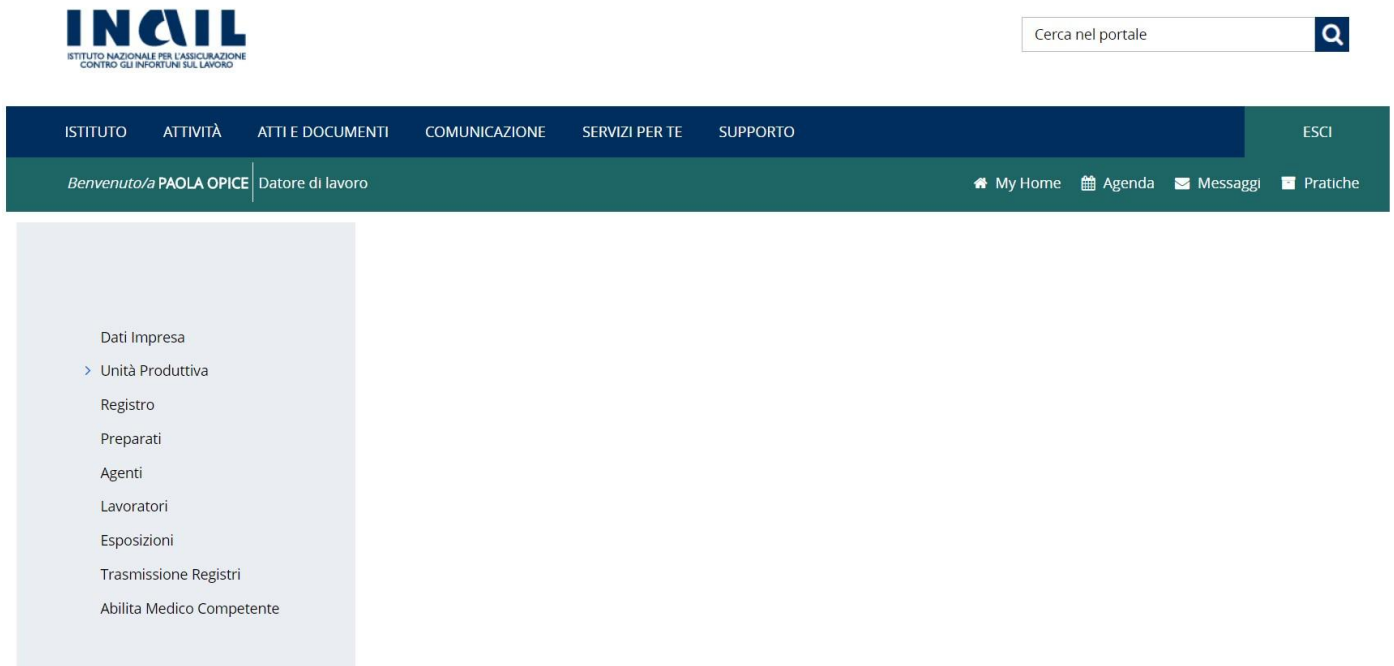


Figura 1: Testata e Menu

Le voci del menù d'applicazione vengono chiamate di seguito "sezioni" e le pagine relative alle sezioni vengono chiamate "schermate".

## 2.4. Export dei Dati

L'applicazione permette, quando previsto, l'esportazione di dati riepilogati in formato Excel. La funzionalità è usufruibile in presenza del pulsante "Excel" che si troverà nel menù di testata della schermata corrente. La *Figura 2: Esporta i dati in formato excel* riporta l'esempio particolare della schermata "Elenco Lavoratori" nella sezione "Lavoratori":

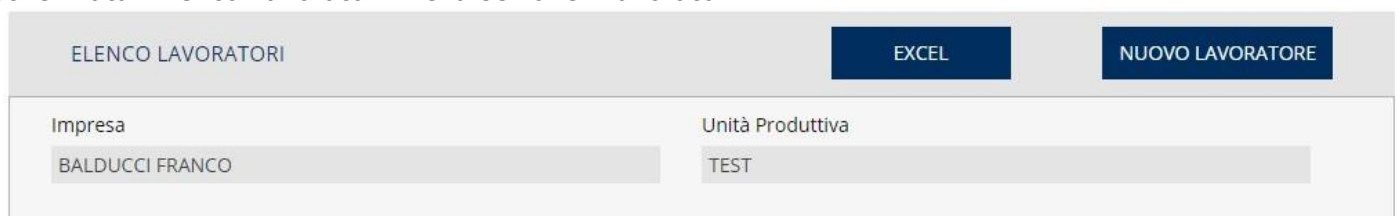


Figura 2: Esporta i dati in formato excel

### 3. Gestione degli accessi

Mentre le funzionalità di gestione, compilazione e trasmissione dei registri sono comuni a tutti i ruoli, l'applicativo differenzia, in funzione del ruolo, le funzionalità di selezione dell'impresa e dell'unità ad essa collegata, utilizzando anche, là dove necessario, una nomenclatura diversa. Tutte le tipologie di utenze, per poter accedere, devono aver preventivamente effettuato l'operazione di login e scelta del profilo dal portale INAIL. Solo ad autenticazione avvenuta, accedendo alla sezione "Servizi Online" oppure da "My Home" del portale, sarà visibile la voce di menu "Registro di Esposizione".

The screenshot displays the INAIL portal interface. At the top left is the INAIL logo and name. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. A user greeting 'Benvenuto/a Simo' is visible. The 'My Home' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar are several service categories: PREVENZIONE E SICUREZZA, ASSICURAZIONE, PRESTAZIONI, and RICERCA SCIENTIFICA. At the bottom, there are four boxes: OPEN DATA, DURC ONLINE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, and SERVIZI ONLINE (highlighted with a red box).

Figura 3: Accesso ai servizi online

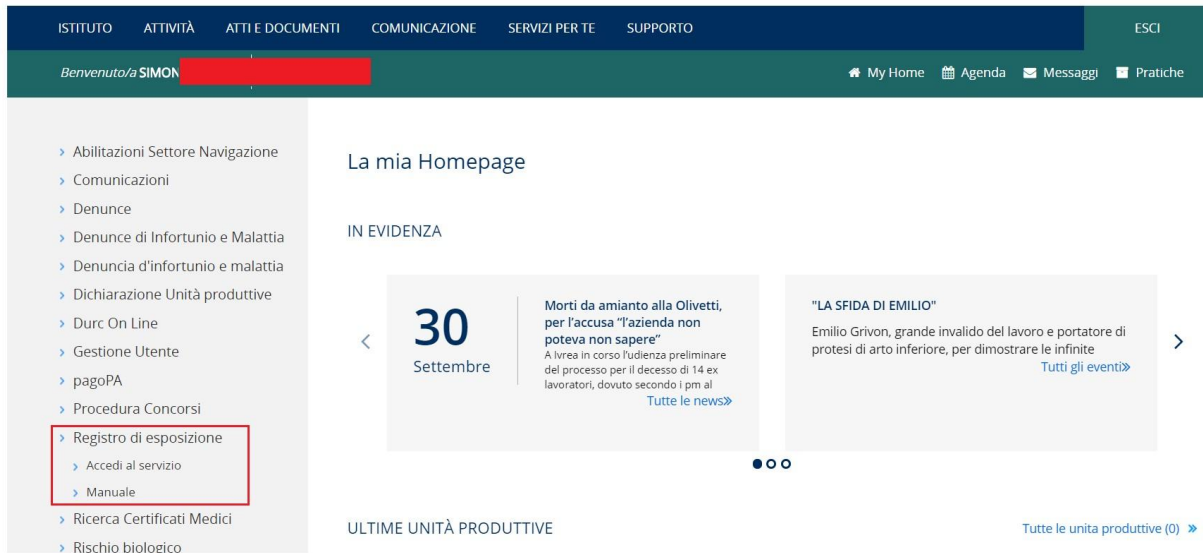


Figura 4: Accesso al registro di esposizione

### 3.1. Accesso DL impresa privata

Un DL d'impresa privata accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) l'impresa, per la quale lavorare. Gli viene quindi richiesto di selezionare, da una lista precompilata, l'unità produttiva (da ora anche UP) per la quale gestire i registri.

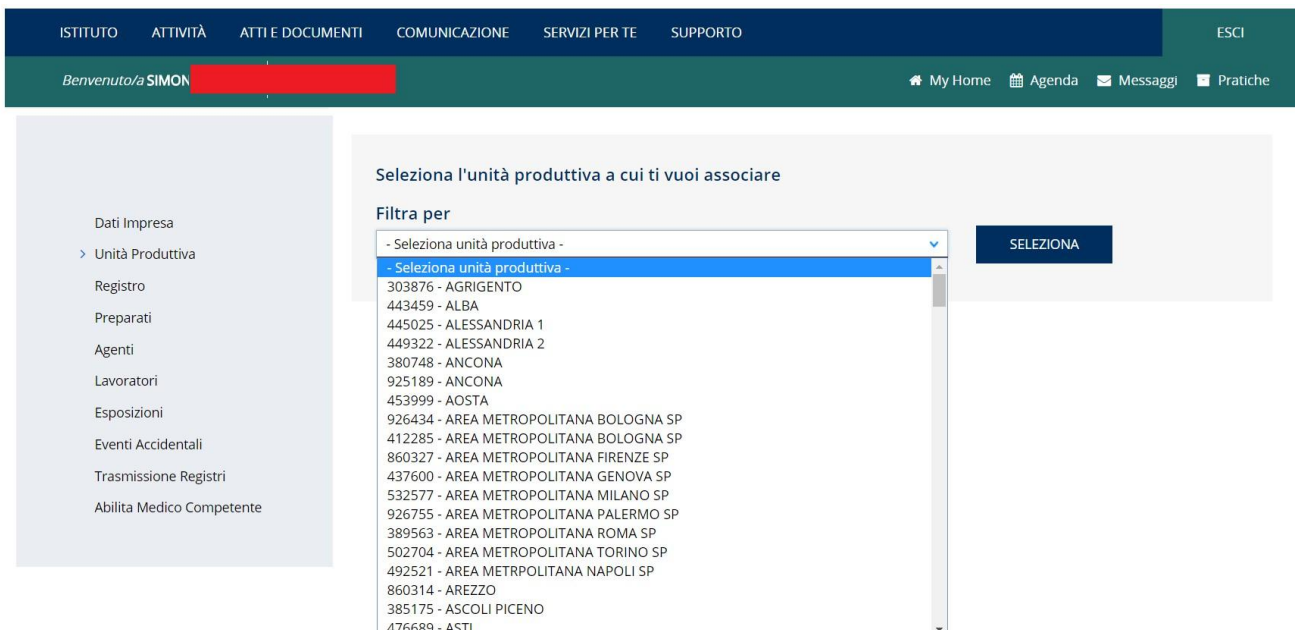


Figura 5: Selezione dell'unità produttiva

Selezionata l'unità produttiva l'utente viene reindirizzato alla sezione riepilogativa dei dati anagrafici dell'unità produttiva selezionata.

**DATI UNITÀ PRODUTTIVA**

Impresa: MARILLIMARE S.R.L.  
 Codice Fiscale: 01720590734  
 Denominazione: OPERAI  
 Comune: TARANTO CAP: 7412  
 Telefono: FAX:  
 Indirizzo: MERCANTILE-MOLO SAN CATALDO  
 ASL: ASL TA  
 Data Cessazione:

Note:

	Totale	di cui Esposti		Totale	di cui Esposte
Uomini	1	1	Donne	0	0
Totale numero addetti attività produttive		1			
Totale numero addetti attività amministrative e/o assimilabili		0			

Figura 6: Dati anagrafici unità produttiva

### 3.2. Accesso DL impresa del settore navigazione

Un DL d'impresa del settore navigazione accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) l'impresa per la quale lavorare. Si può verificare una delle tre condizioni:

- l'impresa ha solo UP collegate: l'utente deve selezionarne una dalla lista come visto nel par. 3.1;
- l'impresa ha solo navi: gli viene richiesto di selezionare, da una lista precompilata, la nave per la quale gestire i registri (vedi [Figura 8: Selezione unità navale](#));
- ha sia UP che navi: seleziona prima se lavorare per una UP, oppure per una nave (vedi [Figura 7: Selezione UP o Nave](#)) e solo successivamente seleziona l'unità o nave da una lista precompilata.

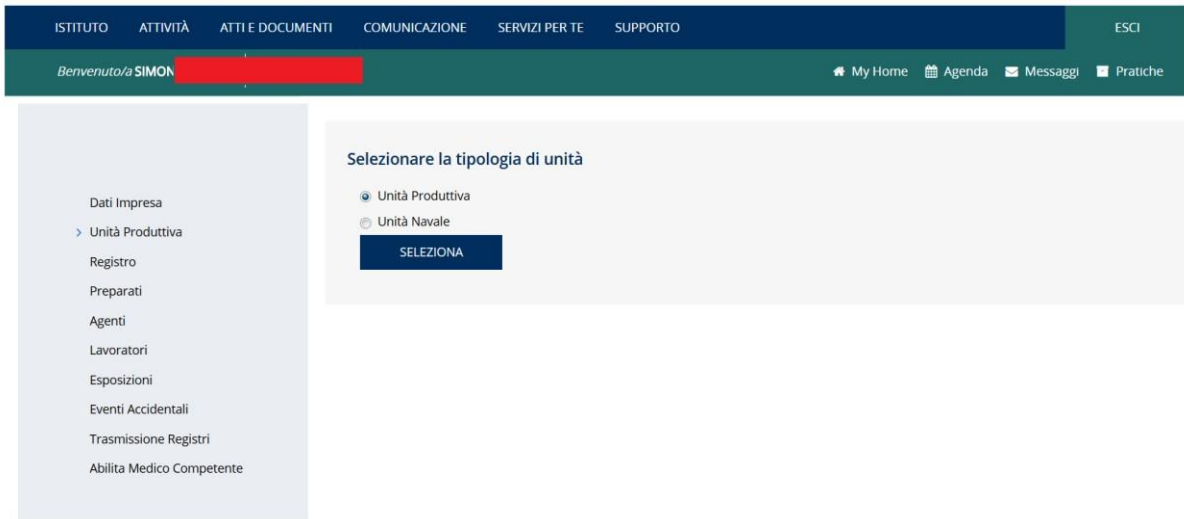


Figura 7: Seleziona UP o Nave

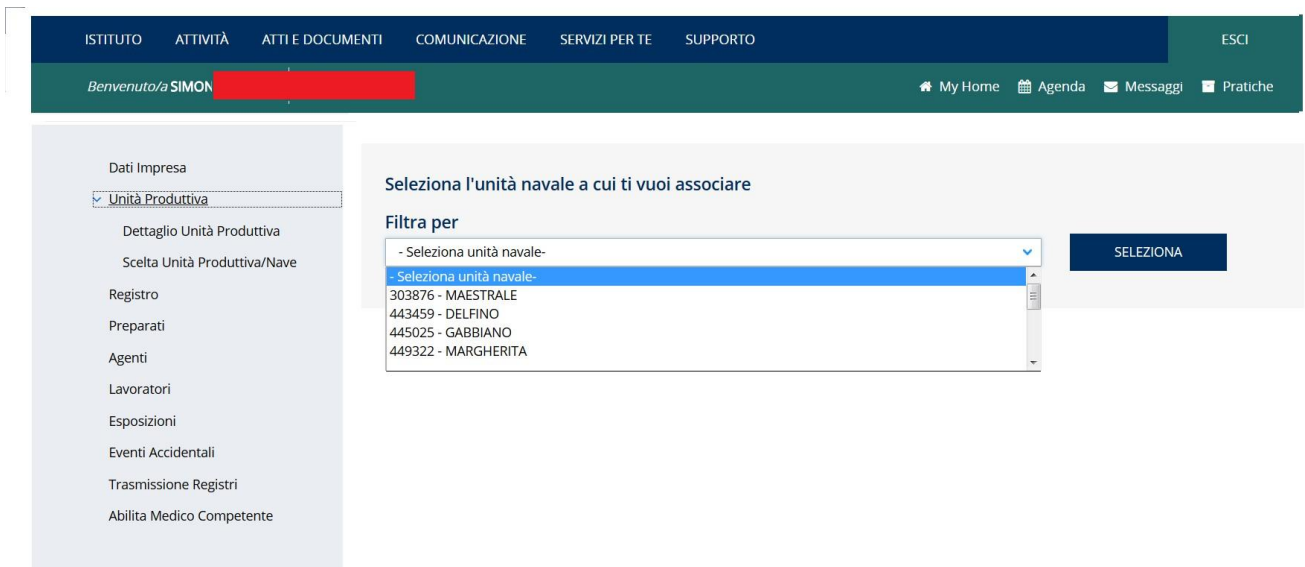


Figura 8: Seleziona unità navale

Selezionata l'unità navale l'utente viene reindirizzato alla sezione riepilogativa dei dati anagrafici dell'unità navale selezionata.

Dati Impresa

- ▼ Nave
  - Dettaglio Nave
  - Scelta Unità Produttiva/Nave
- Registro
- Preparati
- Agenti
- Lavoratori
- Esposizioni
- Eventi Accidentali
- Trasmissione Registri
- Abilita Medico Competente

### NAVE

Impresa: MARILLIMARE S.R.L.

Codice Fiscale: 01720590734

Nome nave: GABRIELLA

Porto di: TARANTO

Indirizzo: VIA PLINIO ANG. V.SALINELLA

ASL: - seleziona asl -

Data Cessazione: 05/01/0001 **CESSAZIONE**

Note: note

	Totale	di cui Esposti		Totale	di cui Esposte
Uomini	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Donne	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale numero addetti attività produttive		<input type="text" value="0"/>			
Totale numero addetti attività amministrative e/o assimilabili		<input type="text" value="0"/>			

**EXCEL** **Salva**

Figura 9: Dati anagrafici unità navale

### 3.3. Accesso DL struttura PA in gestione conto stato

Un DL di Struttura PA in gestione conto Stato accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) la struttura per la quale lavorare. Di conseguenza viene reindirizzato alla sezione riepilogativa dei dati anagrafici della struttura selezionata.

Dati Amministrazione Statale

- ▼ **Struttura**
- Dettaglio Struttura
- Registro
- Preparati
- Agenti
- Lavoratori
- Esposizioni
- Eventi Accidentali
- Trasmissione Registri

DATI STRUTTURA

Amministrazione Statale	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE		
Codice Fiscale	80054330586		
Denominazione	IFN UOS TRENTO		
Comune	TRENTO	CAP	3812
Telefono	0461 314250	FAX	
Indirizzo	VIA ALLA CASCATA 56/C		
ASL	TRENTO		
Data Cessazione			

Note

note

	Totale	di cui Esposti		Totale	di cui Esposte
Uomini	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Donne	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale numero addetti attività produttive		<input type="text" value="1"/>			
Totale numero addetti attività amministrative e/o assimilabili		<input type="text" value="0"/>			

EXCEL
Salva

Figura 10: Dati anagrafici struttura

### 3.4. Accesso DL impresa del settore agricoltura

Un DL d'impresa del settore agricoltura accede all'applicazione dopo aver effettuato la login sul portale INAIL e avendo selezionato il profilo di "utente con credenziali dispositivi". Dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo gli viene chiesto di fornire il codice fiscale dell'impresa per la quale si vuole gestire il registro.



Figura 11: Codice fiscale dell'impresa del settore agricoltura da cercare

Non è possibile gestire registri per imprese autonome o individuali che hanno un codice fiscale (alfanumerico da 16 caratteri) diverso da quello dell'utente loggato.

Il sistema infatti verifica le seguenti condizioni:

- il cf numerico dell'impresa esiste ed è di un'impresa del settore agricoltura;
- il cf è di un'impresa autonoma o individuale (alfanumerico da 16) e il suo cf coincide con quello dell'utente

L'utente viene reindirizzato sulla pagina di scelta dell'impresa per la quale lavorare (solo se esistono più imprese agricole per lo stesso codice fiscale), oppure viene reindirizzato alla sezione riepilogativa dei dati anagrafici dell'impresa selezionata.

The screenshot displays the 'IMPRESA SETTORE AGRICOLO' data entry form. On the left, a navigation menu lists: > Impresa, Registro, Preparati, Agenti, Lavoratori, Esposizioni, Eventi Accidentali, and Trasmissione Registri. The main form contains the following fields:

- Impresa: ALPITREE - SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA
- Codice Fiscale: 10626880016
- Denominazione: ALPITREE - SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA
- Comune: LOCANA, CAP: 1008
- Telefono: [empty], FAX: [empty]
- Indirizzo: NUSIGLIE' 44
- ASL: - seleziona asl -
- Data Cessazione: [empty]
- Note: [empty text area]

At the bottom, there is a summary table for employee counts:

	Totale	di cui Esposti		Totale	di cui Esposte
Uomini	0	0	Donne	0	0
Totale numero addetti attività produttive		0			
Totale numero addetti attività amministrative e/o assimilabili		0			

Buttons for 'EXCEL' and 'Salva' are located at the bottom right of the form.

Figura 12: Dati anagrafici impresa settore agricoltura

### 3.5. Delegato del datore di lavoro di impresa privata

Un delegato del datore di lavoro d'impresa privata accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) l'impresa per la quale lavorare. Le modalità di accesso all'applicativo sono identiche a quelle del DL d'impresa privata. Vedi **par.3.1.**

### 3.6. Delegato del datore di lavoro di impresa del settore navigazione

Un delegato del datore di lavoro d'impresa del settore navigazione accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) l'impresa per la quale lavorare. Le modalità di accesso all'applicativo sono identiche a quelle del DL d'impresa del settore navigazione. Vedi **par. 3.2.**

### 3.7. Delegato del datore di lavoro di struttura PA in gestione conto stato

Un delegato del datore di lavoro di struttura PA in gestione conto stato accede all'applicativo dopo aver già selezionato (in fase di login) la struttura per la quale lavorare. Le modalità di accesso all'applicativo sono identiche a quelle del DL di Amministrazione pubblica in gestione conto Stato. Vedi **par.3.3**.

### 3.8. Intermediario d'impresa privata

Un intermediario, dopo essersi autenticato e profilato sul portale INAIL, accede all'applicativo, dove gli viene richiesto di scegliere se lavorare come intermediario di un'impresa privata, oppure di un'impresa del settore agricoltura.

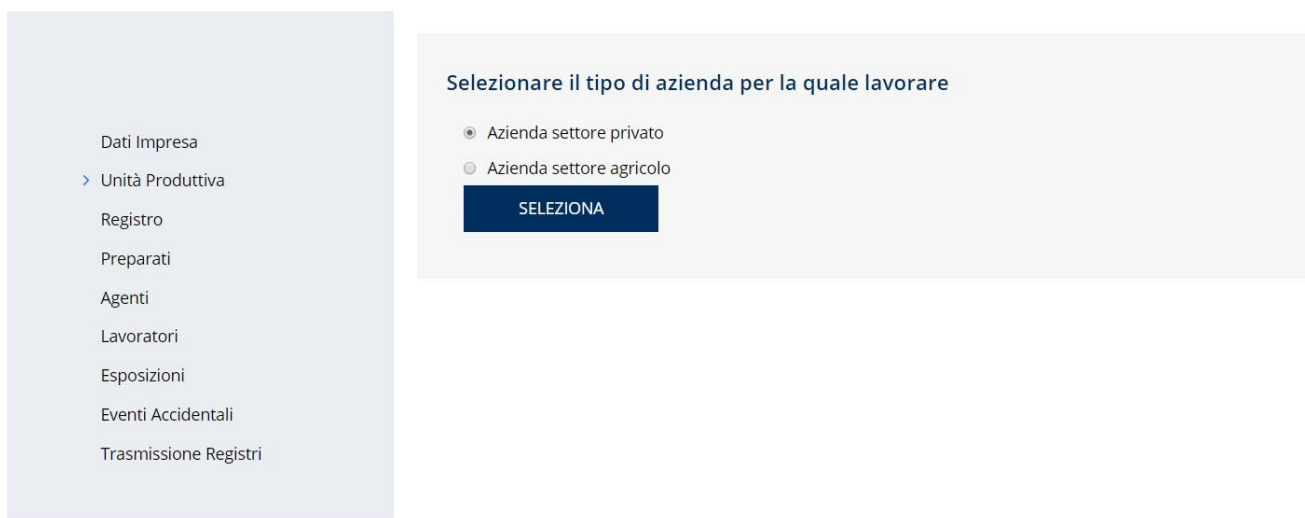


Figura 13: Seleziona tipo impresa per la quale ha la delega

Selezionando "azienda settore privato", viene reindirizzato alla pagina di scelta, da una lista precompilata, dell'impresa per la quale lavorare.

Selezionata l'impresa, l'intermediario viene successivamente reindirizzato sulla pagina di selezione dell'unità produttiva per le quali è in possesso di mandato.

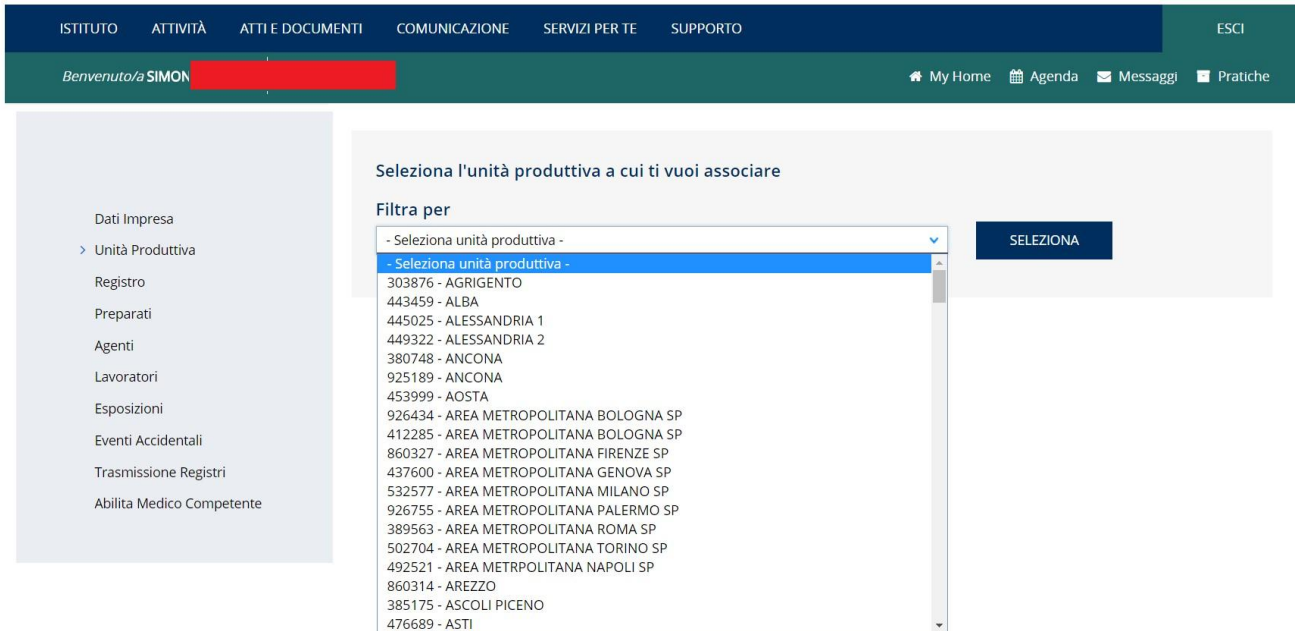


Figura 14: Selezione up per le quali ha delega

Scelta l'unità produttiva l'utente viene reindirizzato alla sezione riepilogativa dei dati anagrafici dell'unità produttiva selezionata.

### 3.9. Intermediario d'impresa del settore agricoltura

Un intermediario dopo essersi autenticato e profilato sul portale INAIL accede all'applicativo, dove gli viene richiesto di scegliere se lavorare come intermediario di un'impresa privata, oppure un'impresa del settore agricoltura.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Dati Impresa, > Unità Produttiva, Registro, Preparati, Agenti, Lavoratori, Esposizioni, Eventi Accidentali, and Trasmissione Registri. The main content area is titled "Selezionare il tipo di azienda per la quale lavorare" and contains two radio button options: "Azienda settore privato" (selected) and "Azienda settore agricolo". Below these options is a dark blue button labeled "SELEZIONA".

Figura 15: Seleziona tipo impresa per la quale ha la delega

Selezionando "azienda settore agricolo", gli viene poi chiesto di fornire il codice fiscale dell'impresa per la quale si vuole gestire il registro.

The screenshot shows the same sidebar menu as in Figure 15. The main content area is titled "Inserisci il codice fiscale dell'impresa agricola" and features a text input field labeled "Codice Fiscale" and a dark blue button labeled "SELEZIONA". At the top of the page, there is a navigation bar with the following items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, ESCI, and a user greeting "Benvenuto/a SIMON" followed by a redacted name. On the right side of the navigation bar, there are icons for "My Home", "Agenda", "Messaggi", and "Pratiche".

Figura 16: Codice fiscale dell'impresa del settore agricoltura da cercare

Inserito il codice fiscale il sistema verifica le seguenti condizioni:

- o il cf dell'impresa esiste ed è di un'impresa del settore agricoltura;

Una volta selezionata l'impresa, per la quale lavorare (dalla lista se allo stesso codice fiscale corrispondono più imprese del settore agricolo), all'utente viene richiesto di caricare, in formato pdf, il mandato a lui rilasciato dall'azienda.

La delega viene conservata negli archivi e potrà essere utilizzata per verificare l'effettivo possesso della delega anche in tempi successivi.

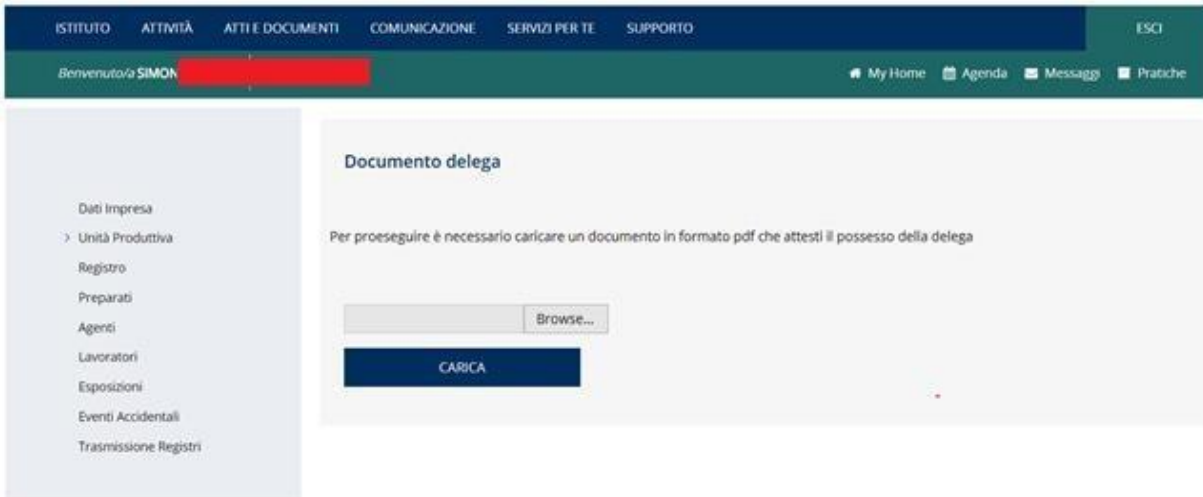


Figura 17: Inserimento della delega

### 3.10. Medico Competente

Un medico competente può accedere all'applicativo se e solo se è stato abilitato almeno per una unità produttiva dal relativo datore di lavoro.

Dopo aver effettuato la login sul portale INAIL ed avere selezionato come profilo quello di medico competente, l'utente viene reindirizzato alla pagina di selezione dell'impresa (se ne esiste più di una) per la quale vuole lavorare e solo successivamente gli viene richiesto di selezionare l'unità produttiva (se è stato abilitato per più unità produttive della stessa impresa) per la quale gestire il registro.

The screenshot shows the INAIL user interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. On the right side of this bar is the 'ESCI' button. Below the navigation bar, a green banner displays the user's name 'Benvenuto/a SIMON' followed by a redacted area. To the right of the banner are icons for 'My Home', 'Agenda', 'Messaggi', and 'Pratiche'. On the left side, a vertical menu lists various options: 'Dati Impresa', '> Unità Produttiva', 'Registro', 'Preparati', 'Agenti', 'Lavoratori', 'Esposizioni', 'Eventi Accidentali', 'Trasmissione Registri', and 'Abilita Medico Competente'. The main content area is titled 'Seleziona l'unità produttiva a cui ti vuoi associare'. It features a 'Filtra per' dropdown menu with the following list of options: '- Seleziona unità produttiva -', '- Seleziona unità produttiva -', 303876 - AGRIGENTO, 443459 - ALBA, 445025 - ALESSANDRIA 1, 449322 - ALESSANDRIA 2, 380748 - ANCONA, 925189 - ANCONA, 453999 - AOSTA, 926434 - AREA METROPOLITANA BOLOGNA SP, 412285 - AREA METROPOLITANA BOLOGNA SP, 860327 - AREA METROPOLITANA FIRENZE SP, 437600 - AREA METROPOLITANA GENOVA SP, 532577 - AREA METROPOLITANA MILANO SP, 926755 - AREA METROPOLITANA PALERMO SP, 389563 - AREA METROPOLITANA ROMA SP, 502704 - AREA METROPOLITANA TORINO SP, 492521 - AREA METROPOLITANA NAPOLI SP, 860314 - AREZZO, 385175 - ASCOLI PICENO, and 476689 - ASTI. To the right of the dropdown is a dark blue button labeled 'SELEZIONA'.

Figura 18: Seleziona unità produttiva per "Medico Competente"

## 4. Dati Riepilogativi

Dopo aver effettuato la scelta vengono mostrati i dati riepilogativi dell'unità produttiva/nave/struttura selezionata, dove l'unico dato che può essere modificato è quello relativo alla ASL di competenza. Il menù a tendina del campo consente di scegliere solo le ASL relative al comune di appartenenza dell'unità produttiva.

Le altre funzionalità associate riguardano la dichiarazione del numero dei lavoratori, divisi per genere e funzione lavorativa (amministrazione/produzione) e la possibilità di scaricare in formato excel un riepilogo dei dati. La somma del totale uomini e totale donne deve risultare uguale alla somma del totale attività produttive e totale attività amministrative. Gli esposti devono risultare minori dei rispettivi totali (uomini o donne).

**NOTA:** Dal 14/05/2018 sono presenti sugli archivi anche i dati migrati dal vecchio sistema. In presenza di dati migrati viene visualizzato un messaggio, nella parte alta della pagina, che rende edotto l'utente sulla presenza di dati migrati e quindi di verificare la bontà dei dati del registro.

**NOTA 2:** A partire dal 14/05/2018 l'applicativo viene utilizzato anche per completare l'evasione del cartaceo giunto in sede prima della suddetta data. In presenza di dati migrati viene visualizzato un messaggio, nella parte alta della pagina, che rende edotto l'utente sulla presenza di dati inseriti da un operatore INAIL e quindi di verificare la bontà dei dati del registro.

### 4.1. La cessazione\riattivazione Impresa

Selezionata l'impresa per la quale l'utente desidera operare, il sistema in maniera autonoma verifica lo stato della stessa. Qualora l'impresa dovesse risultare cessata negli archivi informatici INAIL il sistema provvede a dichiararla cessata anche all'interno della procedura SIRDE valorizzando automaticamente la relativa data di cessazione e rendendo disponibile all'utente il pulsante di cessazione di tutte le entità collegate all'impresa.

Con le medesime modalità, se l'impresa dovesse risultare riattivata negli archivi informatici INAIL il sistema provvede a dichiararla riattivata anche all'interno della procedura SIRDE rimuovendo automaticamente la relativa data di cessazione e rendendo disponibile all'utente il pulsante di riattivazione di tutte le entità collegate.

Le operazioni di cessazione\riattivazione dell'Impresa in SIRDE **non sono automatiche** e dovranno essere effettuate manualmente dall'utente.

### 4.2. La cessazione\riattivazione unità produttiva

Selezionata l'unità produttiva per la quale l'utente desidera operare, il sistema in maniera autonoma verifica lo stato della stessa. Qualora l'unità produttiva dovesse risultare cessata il sistema provvede a dichiararla cessata anche all'interno della procedura SIRDE valorizzando la relativa data di cessazione e fornendo il pulsante per la cessazione di tutte le entità collegate in SIRDE secondo lo stesso meccanismo della cessazione dell'Impresa.

Con le medesime modalità, se l'unità produttiva dovesse risultare riattivata negli archivi informatici INAIL il sistema provvede a dichiararla riattivata anche all'interno della procedura SIRDE rimuovendo automaticamente la relativa data di cessazione e rendendo disponibile all'utente il pulsante di riattivazione di tutte le entità collegate. Le operazioni di

cessazione\riattivazione dell'unità produttiva in SIRDE **non sono automatiche** e dovranno essere effettuate manualmente dall'utente.

Dal menù principale è possibile selezionare la voce "Dati Impresa" che permette di visualizzare in sola lettura, i dati della ditta preventivamente selezionata:

DATI IMPRESA			
Denominazione	STUDIO DENTISTICO BORTOLAMASI PATRIZIA		
Ubicazione	CARPI	CAP	
Indirizzo	BUDAPEST 3		
Localita	BUDAPEST		
Partita Iva			
Codice Fiscale	BRTPRZ57M59I462P		
Telefono	059 643994	FAX	
Data Cessazione			
pec	AUTOTEST5@PECMASSIVA.INAIL.IT		
LEGALE RAPPRESENTANTE			
Nominativo	PATRIZIA BORTOLAMASI		
Comune Nascita	SASSUOLO	Data di Nascita	19/08/19
Domicilio	A VOLTA		
			<a href="#">EXPORT</a>

Figura 19: Dati anagrafici impresa

## 5. Registro

Nella sezione "Registro" si possono inserire, modificare e visualizzare i dati riferiti ai registri cancerogeni e biologici che dovranno essere trasmessi dal Datore di Lavoro ad INAIL ed alle ASL di competenza. La prima schermata visualizzabile, nel caso in cui sia già presente almeno un registro salvato è quella della lista dei registri attivi.

ELENCO REGISTRI
NUOVO REGISTRO

Impresa

STUDIO DENTISTICO BORTOLAMASI PATRIZIA

Unità Produttiva

UP CESSATA ANTONIO

Descrizione	Data Istituzione	Data Cessazione	Desc.Attività	Referente	Mail Referente	
Biologico	08/06/2017		0112 - Macellerie con mattazione	Marco Rossi	marco.rossi@email.com	

Figura 20: Lista Registri

### 5.1. Creazione di un nuovo registro

Selezionando il pulsante "Nuovo Registro" è possibile inserire un nuovo registro degli esposti, scegliendo nel campo "Tipo Registro" fra biologico e cancerogeno. Le altre scelte che dovrà fare l'utente sono relative al codice Att.Eco 2007, alla tariffa Inail e ai dati del referente (controllo di validità formato email nel campo associato).

La scelta del codice Att.Eco. (riferirsi alla [Figura 23: Ricerca Att.Eco 2007](#)) è guidata fra, al più, i 5 differenti livelli di dettaglio tramite dei menù a tendina. E' possibile ricercare la descrizione del codice anche grazie alla barra di ricerca. Il sistema propone il codice Att. Eco 2007 associato all'impresa e/o unità produttiva ma può essere modificato scegliendone uno più attinente con le attività correlate all'esposizione dell'unità produttiva.

La scelta della tariffa INAIL è anch'essa guidata. Il sistema propone le tariffe INAIL associate all'impresa e/o unità produttiva e l'utente deve selezionare quella maggiormente correlata con l'attività che comporta l'esposizione (se non unica). Nel caso siano più di una, le altre voci di tariffa vanno indicate nell'apposita sezione "altre lavorazioni correlate all'esposizione"

**ALTRE LAVOR.**

presente nella pagina di dettaglio del registro(ovvero viene visualizzato in

un secondo momento, entrando nel dettaglio del registro, dopo aver salvato i dati principali). La *Figura 24: Ricerca tariffa INAIL*: mostra la lista con le voci di tariffa ricercabili e selezionabili.

Al momento del salvataggio, se l'operazione va a buon fine i dati modificati e/o inseriti verranno memorizzati e comparirà la scritta "Operazione conclusa correttamente" come da *Figura 21*:

• Operazione conclusa correttamente.

ELENCO REGISTRI NUOVO REGISTRO

Impresa	Unità Produttiva
STUDIO DENTISTICO BORTOLAMASI PATRIZIA	CLUB ALPINO ITALIANO - PIEDIMONTE MATESE



Descrizione	Data Istituzione	Data Cessazione	Desc.Attività	Referente	Mail Referente	
Biologico	09/06/2017			Marco Rossi	marco.rossi@email.com	



*Figura 21: Lista Registri post creazione*



### NUOVO REGISTRO

Tipo Registro

Data Istituzione  Data Cessazione

Att.Eco 2007   

Att.Eco 1991   

Tariffa Inail   

### REFERENTE

Referente

Telefono  FAX

Mail

**Salva Registro**

Figura 22: Nuovo Registro

Ricerca del codice Ateco 2007
X

RICERCA ATECO

Codice I Livello  CERCA

Descrizione  CERCA

---

Codice	Descrizione	Seleziona	Livello Inferiore
00	- NON DEFINITA	✓	▼
01	COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI	✓	▼
02	SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI	✓	▼
03	PESCA E ACQUACOLTURA	✓	▼
05	ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)	✓	▼

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Vai pagina

Figura 23: Ricerca Att.Eco 2007

### Ricerca del codice Tariffa Inail X

RICERCA TARIFFA INAIL

Descrizione

Codice	Descrizione	Seleziona
0110	Vendita al dettaglio di merci e generi alimentariDistributori di carburante e stazioni di servizioAutorimesse e garage	✓
0111	Supermercati e IpermercatiGrandi magazzini (escl la vendita di alimentari)Minimercati e altri esercizi non specializz	✓
0112	Macellerie con mattazione	✓
0113	Macellerie senza mattazione	✓
0114	Commercio di autoveicoli (autosaloni)Commercio di motoveicoli e ciclomotoriDistributori di carburante e stazioni di se	✓
0120	Vendita all'ingrosso e al dettaglio	✓

Figura 24: Ricerca tariffa INAIL



## 5.2. Modifica e Cancellazione



Per effettuare successive modifiche o cancellare il registro basterà aprire il dettaglio dei dati associati al registro che si vuole modificare/cancellare selezionando l'icona della matita dalla lista dei registri disponibili. Riferirsi alla *Figura 20: Lista Registri*. La schermata visualizzata è la seguente:

DETTAGLIO REGISTRO

Tipo Registro

Data Istituzione  Data Fine Istituzione

Att.Eco 2007   

Tariffa Inail   

---

REFERENTE

Referente

Telefono  FAX

Mail

Figura 25: Dettaglio registro

### 5.3. Cessazione e Riapertura

Per cessare il registro basterà valorizzare il campo "Data Fine Istituzione" e salvare l'operazione. Al momento del salvataggio un messaggio in sovrapposizione chiederà conferma dell'operazione richiesta (*Figura 26: Richiesta conferma*).



*Figura 26: Richiesta conferma*

Una volta cessato il registro, non si possono modificare ulteriormente i dati se non la Data Fine Istituzione che permette la riattivazione del registro nel caso in cui venga lasciata senza valore. Anche per la riattivazione del registro, una volta cancellata la "Data Fine Istituzione" e selezionato il pulsante "Riattiva" compare un messaggio in sovrapposizione a conferma dell'operazione. Il sistema segnalerà l'incompatibilità dell'operazione richiesta se la "Data Fine Istituzione" non verrà cancellata prima della riattivazione.

### 5.4. Gestione delle altre lavorazioni correlate all'esposizione

Nella schermata di dettaglio del registro, il pulsante "Altre Lavor." consente di aggiungere, modificare o eliminare "Tariffe INAIL" dalla lista delle tariffe associate al registro selezionato.

ELENCO LAVORAZIONI CORRELATE
REGISTRO

Denominazione Unità Produttiva UP TERRITORIALE 04-10	Tipo Registro Cancerogeno
Attività Base Vendita all'ingrosso e al dettaglio	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">NUOVA LAVORAZIONE</span>

Codice Tariffa	Descrizione
Non sono presenti lavorazioni correlate	

NUOVA LAVORAZIONE

Codice Tariffa	Descrizione

CONFERMA

Figura 27: Elenco Lavorazioni Correlate

Selezionando il pulsante "Nuova Lavorazione" si può aggiungere altra voce di tariffa correlata con l'attività che comporta l'esposizione dei lavoratori.

## 6. Preparati

Dal menù applicativo selezionando la voce "Preparati" viene mostrata la lista dei preparati selezionabili per la creazione delle esposizioni dell'unità produttiva selezionata.

ELENCO PREPARATI						NUOVO PREPARATO
Impresa NAVIGAZIONE MONTANARI SPA			Unità Produttiva UP TERRITORIALE ANTONIO 2			
Codice	Descrizione	Registro	Qt	Data Inizio	Data Fine	
0008	BENZINA PER AUTOTRAZIONE	Cancerogeno	1	12/09/2017		

Figura 28: Elenco preparati

## 6.1. Aggiunta di un preparato

Facendo click sul pulsante "Nuovo preparato" viene visualizzata la pagina di riferimento per l'aggiunta di un nuovo preparato (*Figura 29: Nuovo preparato*). Dopo aver selezionato il tipo di registro per cui si vuole fare l'associazione, selezionando l'icona della lente per il campo "Preparato" si può indicare il nome del preparato da associare e nel caso in cui non sia presente nella lista, si può inviare una email all'indirizzo [dmil@inail.it](mailto:dmil@inail.it). I valori presenti nei menù a tendina Preparato e Unità di Misura sono ricercabili anche con una barra di ricerca che permette di velocizzare l'operazione. Dopo aver fornito i dati richiesti è possibile salvare il preparato selezionando il pulsante "Salva".

NUOVO PREPARATO

Tipo Registro	<input type="text" value="- seleziona opzione -"/>		
Preparato	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	
Quantità	<input type="text"/>	Unità Misura	<input type="text" value=""/>
Data Inizio	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	Data Fine	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
Note	<input type="text"/>		

Figura 29: Nuovo preparato

## 6.2. Modifica e Cancellazione

Per modificare i dati relativi ad un preparato, dopo aver selezionato nella voce di menù la sezione "Preparati" si deve selezionare il preparato d'interesse tramite l'icona a forma di matita dalla lista riepilogativa (Figura 15). L'applicazione mostra la schermata di riepilogo dei dati con i campi modificabili. Per preservare le modifiche, selezionare nuovamente "Salva", oppure per cancellare il preparato selezionare il pulsante "Cancella" e confermare l'operazione sul messaggio in sovrapposizione che compare (Figura 30: Modifica cancella preparato).

MODIFICA PREPARATO

Stai effettuando la cancellazione dell'Agente selezionato. Procedere?

OK Annulla

Tipo Registro: C - Cancerogeno

Preparato: BENZINA PER AUTOTRAZIONE

Quantità: 1 Unità Misura: LT

Data Inizio: 12/09/2017 Data Fine: GG/MM/AAAA

Note:

CHIUDI CANCELLA SALVA

Figura 30: Modifica cancella preparato

## 6.3. Cessazione e Riapertura

Per cessare il preparato basta valorizzare il campo di dettaglio "Data Fine", premere il pulsante "Salva" e confermare l'operazione tramite il messaggio in sovrapposizione. Per riaprire un preparato cessato, bisogna rientrare in modifica dello stesso preparato, cancellare la "Data Fine" salvare e confermare l'operazione.

La cessazione del preparato comporta a cascata, la cessazione di tutte le esposizioni non cessate collegate. Viceversa, la riapertura del preparato comporta la riapertura di tutte le esposizioni collegate e precedentemente cessate in cascata. L'operazione è effettuabile tramite il pulsante "RIATTIVA" che verrà visualizzato solo se l'elemento è stato precedentemente cessato (data fine valorizzata).

Qualora dovesse essere necessario inserire nuovamente lo stesso preparato, senza che vengano riaperte tutte le esposizioni precedentemente collegate ad esso (ad esempio, perché riutilizzato dopo un certo lasso temporale) è necessario aggiungerlo nuovamente all'unità produttiva indicando la nuova data di inizio utilizzo del preparato (vedi sezione "Aggiunta di un preparato"). Il sistema non consentirà l'aggiunta se il preparato risulterà essere già associato all'unità produttiva senza essere cessato.

## 7. Agenti

Dal menù applicativo selezionando la voce "Agenti" viene mostrata la lista degli agenti selezionabili per la creazione delle esposizioni dell'unità produttiva selezionata.



Codice	Descrizione	Registro	Qt	Data Inizio	Data Fine	Rif. Preparato
GR3	ABSETTAROV	Biologico	12	11/09/2017		

Figura 31: Elenco agenti

### 7.1. Aggiunta di un agente

Facendo click sul pulsante "Nuovo Agente" viene visualizzata la pagina di riferimento per l'aggiunta di un nuovo agente (Figura 32: Nuovo agente). Dopo aver selezionato il tipo di registro per cui si vuole fare l'associazione, selezionando l'icona della lente per il campo "Agente" si può indicare il nome dell'agente da associare e nel caso in cui non sia presente nella lista, si può inviare una email all'indirizzo [dmil@inail.it](mailto:dmil@inail.it). I valori presenti nei menù a tendina Agente e Unità di Misura sono ricercabili anche con una barra di ricerca che permette di velocizzare l'operazione. Dopo aver fornito di dati richiesti è possibile salvare l'agente selezionando il pulsante "Salva".

NUOVO AGENTE

Tipo Registro

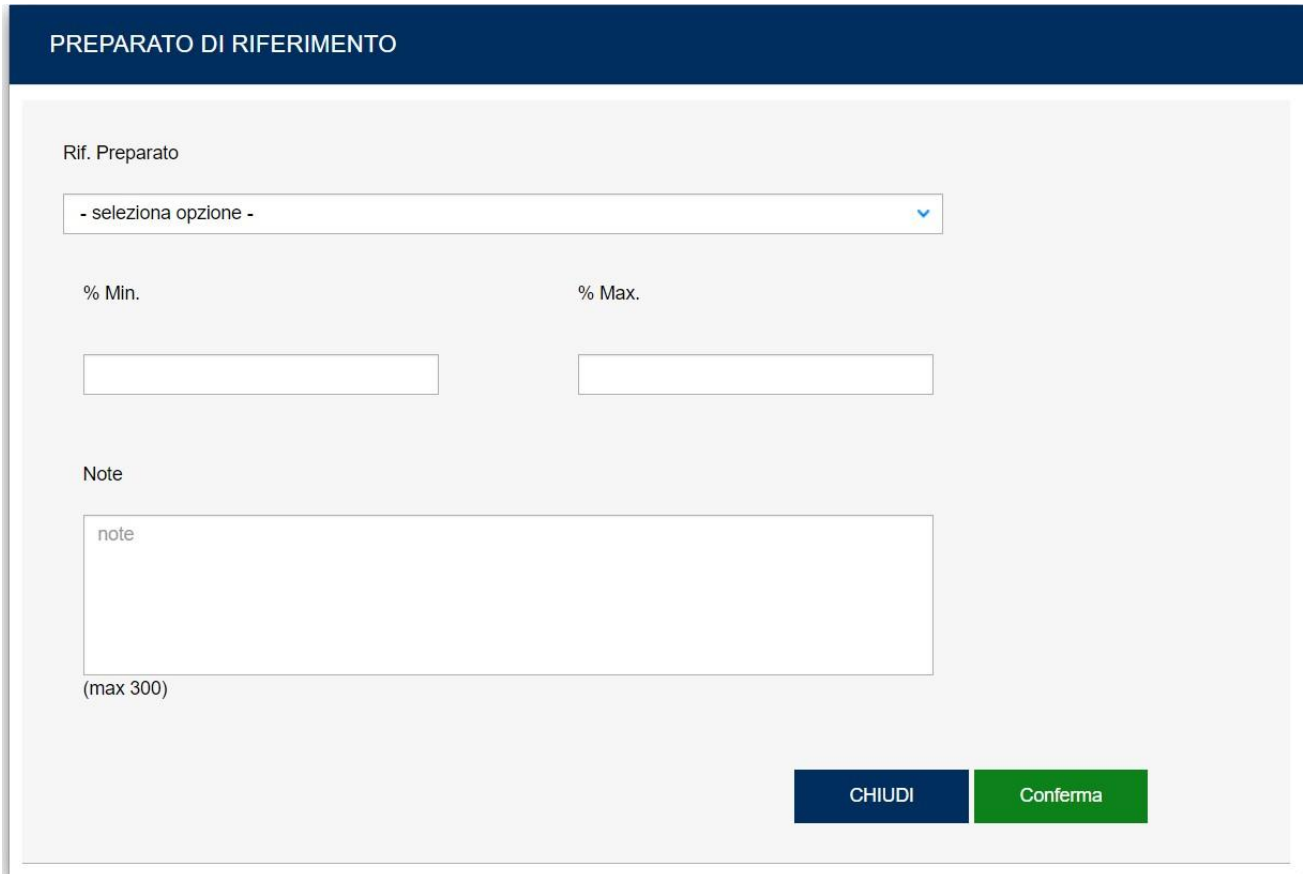
CAS-Agente

Quantità  Unità Misura

Preparato Rif.	% min	% max	Note
Nessun preparato selezionato <input text"="" type="button" value="GG/MM/AAAA"/> Data Fine <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <p>Note <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="SUBAGENTI"/> <input type="button" value="CHIUDI"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="SALVA"/></p>			

Figura 32: Nuovo agente

Qualora l'utilizzo dell'agente avvenga nell'ambito di una miscela o di un preparato, è possibile specificare tale riferimento selezionando uno o più preparati tra quelli precedentemente associati all'unità produttiva (vedi sezione "Preparati"). Ciascun preparato può essere aggiunto cliccando sull'icona **+**. Alla selezione dell'icona viene mostrata, se esiste, la lista dei preparati che è possibile aggiungere.



PREPARATO DI RIFERIMENTO

Rif. Preparato

- seleziona opzione -

% Min. % Max.

Note

note

(max 300)

CHIUDI Conferma

Figura 33: Aggiungi preparato di riferimento

È possibile selezionare il preparato ed indicare anche le percentuali minime e massime. Tali campi non sono obbligatori.

## 7.2. Modifica e Cancellazione

Per modificare i dati relativi ad un agente, dopo aver selezionato nella voce di menù la sezione "Agenti" si deve selezionare l'agente interessato tramite l'icona a forma di matita dalla lista riepilogativa (Figura 18). L'applicazione mostra la schermata di riepilogo dei dati con i campi modificabili. Per preservare le modifiche, selezionare nuovamente "Salva" oppure per cancellare l'agente selezionare il pulsante "Cancella" e confermare l'operazione sul messaggio in sovraimpressione che compare (Figura 34: Modifica cancella agente).

**MODIFICA AGENTE**

Tipo Registro:

CAS-Agente:

Quantità:  Unità Misura:

Preparato Rif.	% min	% max	Note
519X303 PRIMER	0.5	2	
3M SCOTCH-WELD STRUCTURAL ADHESIVE PRIMER EC-2333	0.05	1	

Data Inizio:  Data Fine:

Note:

SUBAGENTI
CHIUDI
CANCELLA
SALVA

Figura 34: Modifica cancella agente

### 7.3. Cessazione e Riapertura

Per cessare l'agente basta valorizzare il campo di dettaglio "Data Fine", premere il pulsante "Salva" e confermare l'operazione tramite il messaggio in sovraimpressione. Per riaprire un agente cessato, bisogna rientrare in modifica dello stesso agente, cancellare la "Data Fine" salvare e confermare l'operazione. La cessazione dell'agente comporta a cascata, la cessazione di tutte le esposizioni non cessate collegate.

Viceversa, la riapertura dell'agente comporta la riapertura di tutte le esposizioni collegate e precedentemente cessate in cascata. L'operazione è effettuabile tramite il pulsante "RIATTIVA" che verrà visualizzato solo se l'elemento è stato precedentemente cessato (data fine valorizzata). Qualora dovesse essere necessario inserire nuovamente lo stesso agente, senza che vengano riaperte tutte le esposizioni precedentemente collegate ad esso (ad esempio, perché riutilizzato dopo un certo lasso temporale) è necessario aggiungerlo nuovamente all'unità produttiva indicando la nuova data di inizio utilizzo dell'agente (vedi sezione "Aggiunta di un agente"). Il sistema non consentirà l'aggiunta se l'agente risulterà essere già associato all'unità produttiva senza essere cessato.

#### 7.4. Gestione Sub-Agenti

E' possibile associare sub-agenti all'agente selezionato, o modificare le informazioni di quelli già presenti. I sub-agenti sono disponibili solo per l'agente Polvere di Legno Duro, per cui il pulsante "SUBAGENTI", nella schermata di dettaglio dell'agente, è selezionabile solo nel caso in cui si entri in modifica dell'agente "5 - Polvere di Legno.....". Una volta selezionato il pulsante, si aprirà una schermata di riepilogo con tutti i sub-agenti già creati (*Figura 35: Elenco sub-agenti*), è possibile aggiungerne di nuovi, modificarli e cancellarli. In particolare, per aggiungere un nuovo sub-agente fare click sul pulsante "Nuovo" e selezionare dalla lista presentata il sub-agente desiderato (*Figura 36: Ricerca Sub-Agente*).

The screenshot displays the 'ELENCO SUBAGENTI ASSOCIATI' interface. At the top right, there is a blue button labeled 'NUOVO SUBAGENTE'. Below this, there are two input fields: 'Denominazione Unità Produttiva' with the value 'TEST' and 'Agente' with the value 'POLVERE DI LEGNO - IL LAVORO COMPORTANTE L'ESPO'. A table with columns 'Descrizione', 'Unità Misura', and 'Quantità' is shown, containing the message 'Non sono presenti subagenti associati'. At the bottom, there is a 'NUOVO SUBAGENTE' section with input fields for 'Descrizione', 'Quantità', and 'Unità Misura', along with search and delete icons and 'CHIUDI' and 'Conferma' buttons.

Figura 35: Elenco sub-agenti

Ricerca SubAgente X

RICERCA SUBAGENTE

Descrizione

CERCA

Descrizione	Seleziona
ABETE	<input checked="" type="checkbox"/>
ACERO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACERO CANADESE	<input checked="" type="checkbox"/>
AFROMOSIA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 36: Ricerca Sub-Agente

## 8. Lavoratori

Dal menù principale, selezionando la voce "Registro Lavoratori", viene mostrato "l'elenco lavoratori" (**Figura 23**: Elenco lavoratori) ovvero la lista dei lavoratori in forza presso l'unità produttiva ed inseriti in uno o più registri (cancerogeno e/o biologico).

ELENCO LAVORATORI

EXCEL
NUOVO LAVORATORE

Impresa

BUCCELLETTI DR.LUIGI

Unità Produttiva

BUCCELLETTI DR. LUIGI

**Filtra per**

Cognome

Nome

Data Nascita

Codice Fiscale

Tipo Registro

- seleziona opzione -

FILTRA

Azzerà

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Registro	Data Cessazione	
BIANCHI	ANNALISA	10/07/1979	BNCNLS79L50A005Z	Cancerogeno		
ROSSI	MARIO	10/07/1975	RSSMRA75L10A001J	Cancerogeno		

Figura 37: Elenco lavoratori

## 8.1. Aggiunta di un lavoratore

Selezionando il pulsante "Nuovo Lavoratore", l'applicazione presenta un form da compilare con i dati anagrafici del lavoratore (*Figura 38: Nuovo lavoratore*):

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento di fianco ai campi:

- Comune Nascita
- Comune Residenza

l'applicazione presenta delle liste di selezione con valori predefiniti dei comuni (*Figura 39: Lista comuni*).



Per i lavoratori nati all'estero occorre specificare solo la nazione di nascita tramite l'apposito menù a tendina, senza indicare il comune di nascita.



NUOVO LAVORATORE

Cognome

Nome

Data Nascita  Sesso  Nazione

Comune Nascita   

Comune Residenza   

Codice Fiscale

Data Assunzione  Data Cessazione

Tipo Registro

Data Riassunzione

Note

Figura 38: Nuovo lavoratore

### Ricerca del Comune

**RICERCA COMUNE**

Regione:

Provincia:

Descrizione:

**CERCA** [Azzera](#)

Descrizione	Seleziona
ABANO TERME	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBADIA CERRETO	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBADIA LARIANA	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBADIA SAN SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBASANTA	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBATEGGIO	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBIATEGRASSO	<input checked="" type="checkbox"/>
ABETONE	<input checked="" type="checkbox"/>
ABRIOLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 39: Lista comuni

mentre il campo "Tipo Registro" tiene conto nei valori potenzialmente selezionabili, dei tipi di registro che sono stati salvati per l'UP con cui si sta operando. Fare click su "Salva" per effettuare l'aggiunta del nuovo lavoratore.

## 8.2. Visualizzazione dettaglio lavoratore

Per visualizzare i dati di dettaglio del lavoratore, dalla lista dei lavoratori selezionare il nome desiderato cliccando sull'icona della matita sotto la colonna selezione.

## 8.3. Salvataggio dati

Al momento del salvataggio dati, se i campi sono stati valorizzati correttamente, viene chiesto tramite un messaggio a video, di confermare l'operazione, come illustrato nella seguente figura:

NUOVO LAVORATORE

• Censimento di una nuova posizione anagrafica. Procedere?

Cognome

Anagrafica	Sesso	Data Nascita	Codice Fiscale	Comune Nascita
MARIO ROSSI	M	10/07/1975	RSSMRA75L10A001J	ABANO TERME

CONFERMA

Figura 40: Salva nuovo lavoratore

Un messaggio analogo verrà visualizzato nel caso di inserimento di una posizione anagrafica già censita all'interno dell'archivio centralizzato Inail.

Il sistema chiederà inoltre di confermare l'inserimento/modifica della posizione anagrafica qualora il codice fiscale inserito non dovesse essere congruente rispetto a quello determinato in base ai dati anagrafici forniti (es. nel caso di omonimie).

## 8.4. Cessazione e riapertura lavoratore

Per cessare il lavoratore basta valorizzare il campo di dettaglio "Data Cessazione", premere il pulsante "Salva" e confermare l'operazione tramite il messaggio in sovrapposizione. Per riaprire un lavoratore cessato, bisogna rientrare in modifica dello stesso lavoratore, cancellare la "Data

Cessazione” e confermare l’operazione tramite il pulsante “RIATTIVA” che sarà visibile solo se il lavoratore è stato precedentemente cessato (data cessazione valorizzata).

La cessazione del lavoratore comporta a cascata, la cessazione di tutte le esposizioni non cessate collegate.

Viceversa, la riapertura del lavoratore comporta la riapertura di tutte le esposizioni collegate e precedentemente cessate in cascata.

## 8.5. Riassunzione lavoratore

Qualora un lavoratore precedentemente cessato dovesse essere riassunto dopo un certo lasso temporale, è necessario utilizzare la funzione di riassunzione lavoratore, che crea un nuovo registro non cessato dello stesso tipo di quello selezionato (che dovrà essere cessato), con data di assunzione impostata dall’utente nel campo “Data Riassunzione”, senza necessità di dover reinserire manualmente tutte le informazioni.



The image shows a user interface for the 'Data Riassunzione' (Resumption Date) field. It consists of a light gray rectangular container. On the left, the text 'Data Riassunzione' is displayed. To its right is a white input field with a gray border containing the placeholder text 'GG/MM/AAAA'. Further to the right is a dark blue button with the white text 'CONFERMA'.

Il sistema segnalerà l’impossibilità di riassumere il lavoratore se la “Data Riassunzione” sarà antecedente alla “Data Cessazione”, oppure se il lavoratore risulterà essere già associato all’unità produttiva senza essere cessato.

## 8.6. Copia lavoratori su altra unità

La funzione è fruibile selezionando la voce di secondo livello “Copia lavoratori su altra unità” presente sotto la voce di menu “Lavoratori”.

Obiettivo della funzionalità è poter copiare un registro lavoratore tra due unità della stessa impresa senza dover reinserire i dati anagrafici del lavoratore.

La selezione di questa voce porta ad una pagina in cui è presente la lista dei lavoratori già associati all’unità corrente. Se il numero di elementi della lista è superiore a 10 la lista è paginata.

L’utente può decidere di:

- Copiare l’intero parco lavoratori
- Selezionare uno o più lavoratori presenti in una pagina e copiarli

Nel caso di copia dei soli selezionati sarà possibile copiare solo quelli selezionati nella pagina corrente, non è possibile selezionare i lavoratori nelle singole pagine e poi effettuare la copia dei soli selezionati.

- Dati Impresa
- > Unità Produttiva
- Registro
- Preparati
- Agenti
- > Lavoratori
- Esposizioni
- Eventi Accidentali
- Trasmissione Registri
- Abilita Medico Competente

ELENCO LAVORATORI

Impresa

Unità Produttiva

**Filtra per**

Cognome

Nome

Data Nascita

Codice Fiscale

Tipo Registro

**FILTRA** [Azzera](#)

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Registro	Data Cessazione	Sel.
ARTURO	BALLARDIN	01/01/1980	RTRBLR80A01Z100Z	Cancerogeno		<input type="checkbox"/>
CORNELI	SARA	04/05/1984	CRNSRAB4E44G478Y	Biologico	18/07/2017	<input type="checkbox"/>
COTUGNO	PASQUALE	31/12/1959	CTGPQL59T31H501A	Cancerogeno		<input type="checkbox"/>
DI PAOLO	ANTONELLA	24/03/1986	DPLNNL86C64H501F	Biologico		<input type="checkbox"/>
FIORUCCI	ALESSANDRO	04/11/1986	FRCL5N86S04D786E	Biologico	01/06/2018	<input type="checkbox"/>
LICCIARDI	CATERINA	07/06/1990	LCCCRN90H47H579L	Biologico		<input type="checkbox"/>
VEROLINO	ANTONIO	01/01/1980	VRLNTN80A01F839J	Cancerogeno		<input type="checkbox"/>
VIGANO' ANASTASIO'	MOSE' ANTONIO	01/01/1980	VGNMNT80A01F839Z	Cancerogeno		<input type="checkbox"/>

Figura 41: Lista lavoratori candidati alla copia

Che si copi tutto il parco lavoratori, o che si proceda alla copia solo di alcuni, alla selezione del tasto "Copia Selezionati", oppure "Copia Tutti" l'utente viene rediretto alla pagina di selezione della unità produttiva/Nave/Struttura su cui copiare i lavoratori.

**ELENCO UNITA**

Identificativo: 18405410 | Codice Fiscale: [REDACTED] | Denominazione: [REDACTED]

Filtra per  
Comune: [ ] | denominazione: [ ] | **FILTRA** | Azzerà

Identificativo	Denominazione	Comune	Indirizzo	Tipo	
92994907	DELFINO	TARANTO	VIA PUNIO ANG. V.SALINELLA	Nave	✓
92994906	GABRIELLA	TARANTO	VIA PUNIO ANG. V.SALINELLA	Nave	✓
92994908	MAESTRALE	TARANTO	VIA PUNIO ANG. V.SALINELLA	Nave	✓
662211	OPERA	TARANTO	MERCANTILE-MOLO SAN CATALDO	Unità Produttiva	✓
92994910	SCIROCCO	TARANTO	VIA PUNIO ANG. V.SALINELLA	Nave	✓

**MENU RAPIDO**  
 > Moduli e modelli  
 > Verificare la regolarità contributiva - Durc online

**AREE TEMATICHE**  
 > Open Data  
 > Casellario Centrale Infortuni  
 > Centri Specialistici

**CONTATTI**  
 > Contact center  
 > Sedi  
 > Inail risponde

**LINK DI SERVIZIO**  
 > Privacy  
 > Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Figura 42: Lista unità produttive/Nave/Struttura da selezionare

Selezionata l'entità per la quale effettuare la copia, il sistema verifica che ci siano le condizioni per creare i nuovi registri lavoratori.

Le condizioni sono:

- Esiste un registro dello stesso tipo (cancerogeno biologico) sull'unità target. • Il registro lavoratore che si sta copiando non è già presente

Al termine dell'attività viene proposta una pagina di riepilogo in cui sono specificati quali lavoratori sono stati correttamente copiati e per quali invece non è stato possibile effettuare la creazione del registro sull'unità selezionata.

- Dati Impresa
- > Unità Produttiva
- Registro
- Preparati
- Agenti
- > Lavoratori
- Esposizioni
- Eventi Accidentali
- Trasmissione Registri
- Abilita Medico Competente

ESITO TRASFERIMENTO LAVORATORI

Impresa  
POSTE ITALIANE SPA

Unità Produttiva  
AGRIGENTO

**Filtra per**

Cognome

Nome

Data Nascita

Codice Fiscale

Tipo Registro  
- seleziona opzione - ▼

FILTRA

Azzerà

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Sel.
LICCIARDI	CATERINA	07/06/1990	LCCCRN90H47H579L	OK
FIORUCCI	ALESSANDRO	04/11/1986	FRCLSN86S04D786E	KO
VEROLINO	ANTONIO	01/01/1980	VRLNTN80A01F839J	OK

Figura 43: Report copia lavoratori

**NOTA:** La funzionalità non si applica tra unità di imprese diverse.

## 9. Esposizioni

Dal menù applicativo, accedendo alla sezione "Esposizioni", viene mostrata la lista delle esposizioni agli agenti cancerogeni e\o biologici per l'unità locale selezionata. (Figura 44: Elenco esposizioni).

ELENCO ESPOSIZIONI
NUOVA ESPOSIZIONE

Impresa

Unità Produttiva

**Filtra per**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Tipo Registro

▼

FILTRA
Azzera

Cognome	Nome	Professione	Agente	Data Inizio	Data Fine
ROSSI	MARIO	SOVRINTENDENTI AL PATRIMONIO CULTURALE NAZIONALE	ABSETTAROV	11/09/2017	

Figura 44: Elenco esposizioni

### 9.1. Creazione di una nuova esposizione

Dalla sezione "Elenco Esposizioni", facendo click sul pulsante "Nuova Esposizione" si apre la schermata della procedura per la creazione di una nuova esposizione suddivisa in tre principali passi (Figura 46: *Creazione nuova esposizione*). Dopo aver selezionato il registro tramite il menù a tendina:

- Al passo 1 viene chiesto di indicare il lavoratore esposto. I valori presenti nel menù a tendina, una volta selezionato il pulsante "Lavoratore", rispecchiano quelli dei lavoratori segnalati nella sezione "Lavoratori" per il tipo registro selezionato. Per selezionare il lavoratore, utilizzare la casella box nella colonna Sel. e premere successivamente la spunta in alto a destra (Figura 45: *Selezione lavoratore*)

Registro Lavoratori
▼

Anagrafica	Sesso	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Cessaz.	Comune Nascita	Sel.
ROSSI MARIO	M	04/09/1970	MRC SKC70F12H501Q		ABANO TERME	<input type="checkbox"/>

Figura 45: Selezione lavoratore

- Al passo 2 l'utente deve scegliere gli agenti a cui il lavoratore è stato esposto. Dopo aver selezionato il pulsante "Agenti" si può selezionare il tipo di agente corrispondente. Anche in questo caso la scelta è limitata a quelli dichiarati nella sezione Agenti per il tipo registro selezionato. Per la selezione seguire le stesse istruzioni del passo 1.
- Al passo 3 l'utente deve inserire altri dati relativi all'esposizione (es. il tempo che rappresenta la frequenza in termini di giorni anno dell'esposizione, o in che modalità l'agente è presente, se come sostanza singola, come sostanza all'interno di un preparato o appartenere alla lista dei sistemi di cui all'allegato XLII DLgs 81/2008). In particolare il campo "Professione" viene valorizzato dalla selezione delle professioni con codifica 2011.
- Nel caso in cui il registro dell'esposizione sia di tipo cancerogeno l'applicazione propone il passo 4 dove c'è la possibilità di inserire dati relativi alle misurazioni (che possono essere inserite anche successivamente).

E' importante notare che l'inserimento delle date di inizio e fine esposizione devono seguire una cronologia temporale all'interno della storia delle esposizioni di un lavoratore inserite per uno stesso agente e per una stessa attività lavorativa (professione – mansione – attività), nonché essere congruenti con la data di inizio e fine utilizzo dell'agente stesso (introdotte nel sistema al momento dell'inserimento dell'agente). Inoltre non è possibile inserire date future (es. data di fine di un contratto a tempo determinato inserita nel sistema prima della sua naturale scadenza).

Una volta valorizzati tutti i dati, premendo il pulsante "Salva" l'esposizione viene registrata ed è possibile visualizzarla nella lista di riepilogo.

**NUOVA ESPOSIZIONE**

Tipo Registro:

---

**PASSO 1) SCELTA LAVORATORI** LAVORATORE

Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Cessazione
Nessuna lavoratore inserito					

---

**PASSO 2) SCELTA AGENTI** AGENTE

Codice	Descrizione	Qt	Rif. Preparato	Dt.Inizio
Nessun Agente inserito				

---

**PASSO 3) SCELTA PROFESSIONE E ALTRI DATI**

Professione:  🔍

Mansione:

Attività:  🔍

Tipo Agente:

Tempo:

Data Inizio Esp.:  Data Fine:

Note:

MISURAZIONI
CANCELLA
CHIUDI
SALVA

Figura 46: Creazione nuova esposizione

La scelta delle professioni / mansioni e attività è guidata.

La scelta delle professioni (Figura 47: Ricerca Professioni (codifica 2011)) è guidata fra, al più, i 5 differenti livelli di dettaglio. E' possibile ricercare la descrizione della professione grazie alla barra di ricerca. Il sistema proporrà automaticamente i livelli di dettaglio in base alla scelta effettuata sull'ultimo livello (ricerca per descrizione). Una volta scelta la professione il sistema, nella pagina di inserimento dell'esposizione, proporrà l'elenco delle mansioni correlate alla professione selezionata.

Ricerca Professione (codifica 2011)
X

RICERCA PROFESSIONE

Descrizione

CERCA

Codice	Descrizione	Scegli
64411	Abbattitori di alberi e rimboschitori	▼
52320	Accompagnatori turistici	▼
54310	Acconciatori	▼
63131	Accordatori di strumenti musicali	▼
64510	Acquacoltori	▼
25553	Acrobati e artisti circensi	▼
54510	Addestratori di animali	▼
44220	Addetti a biblioteche e professioni assimilate	▼
41110	Addetti a funzioni di segreteria	▼

Figura 47: Ricerca Professioni (codifica 2011)

Analogamente è possibile selezionare l'attività lavorativa correlata all'esposizione. E' possibile ricercare per descrizione l'attività maggiormente attinente a quella svolta dal lavoratore esposto

(Figura 48: Ricerca Attività)

Ricerca Attività
X

**RICERCA ATTIVITÀ**

Nel caso l'elemento non fosse presente nella lista seguente, si prega di scrivere all'indirizzo [dml@inail.it](mailto:dml@inail.it)

Descrizione

Tipo Ricerca

- seleziona tipo -
v

CERCA

Codice	Descrizione	Seleziona
636	ADETTO	✓
2143	ADETTO AFFID. IMP. E SICUREZZA	✓
667	ADETTO AGGANCIO DEI PEZZI AI TELAI	✓
442	ADETTO AI TRATTAMENTI CHIMICI	✓
796	ADETTO AL CENTRO CONTROLLO NUMERICO	✓
252	ADETTO AL MESCOLATORE	✓
1604	ADETTO AL MONTAGGIO (MONTATORE)	✓
71	ADETTO AL TAGLIO LEGNO; SPACCATURA LEGNAMI (TRONCATURA)	✓
1605	ADETTO ALL'AFFILATURA (RIFILATORE)	✓
1606	ADETTO ALL'INSACCO (INSACCATORE)	✓

«
1
2
3
4
5
6
7
»

Vai pagina 1 v

Figura 48: Ricerca Attività

## 9.2. Modifica e Cancellazione esposizione

Per modificare i dati di un'esposizione dalla lista delle esposizioni selezionare l'icona a matita riferita all'esposizione che si desidera modificare.

Per cancellare l'esposizione, una volta entrati nella schermata di modifica, selezionare il pulsante "Cancella" e confermare l'operazione.

Per cessare un'esposizione valorizzare il campo "Data Fine" nella schermata di dettaglio dei dati e confermare l'operazione.

Per riattivare un'esposizione cessata, cancellare il campo "Data Fine" nella schermata di dettaglio dei dati e fare clic sul pulsante "RIATTIVA", visibile solo se l'esposizione è stata precedentemente cessata (data fine valorizzata) per confermare l'operazione.

Il sistema segnalerà l'incompatibilità dell'operazione richiesta se la "Data Fine" non verrà cancellata prima della riattivazione. Non è possibile riattivare un'esposizione collegata ad un Agente e/o registro "cessato". È necessario riattivare prima il nodo padre.

## 10. Misurazioni

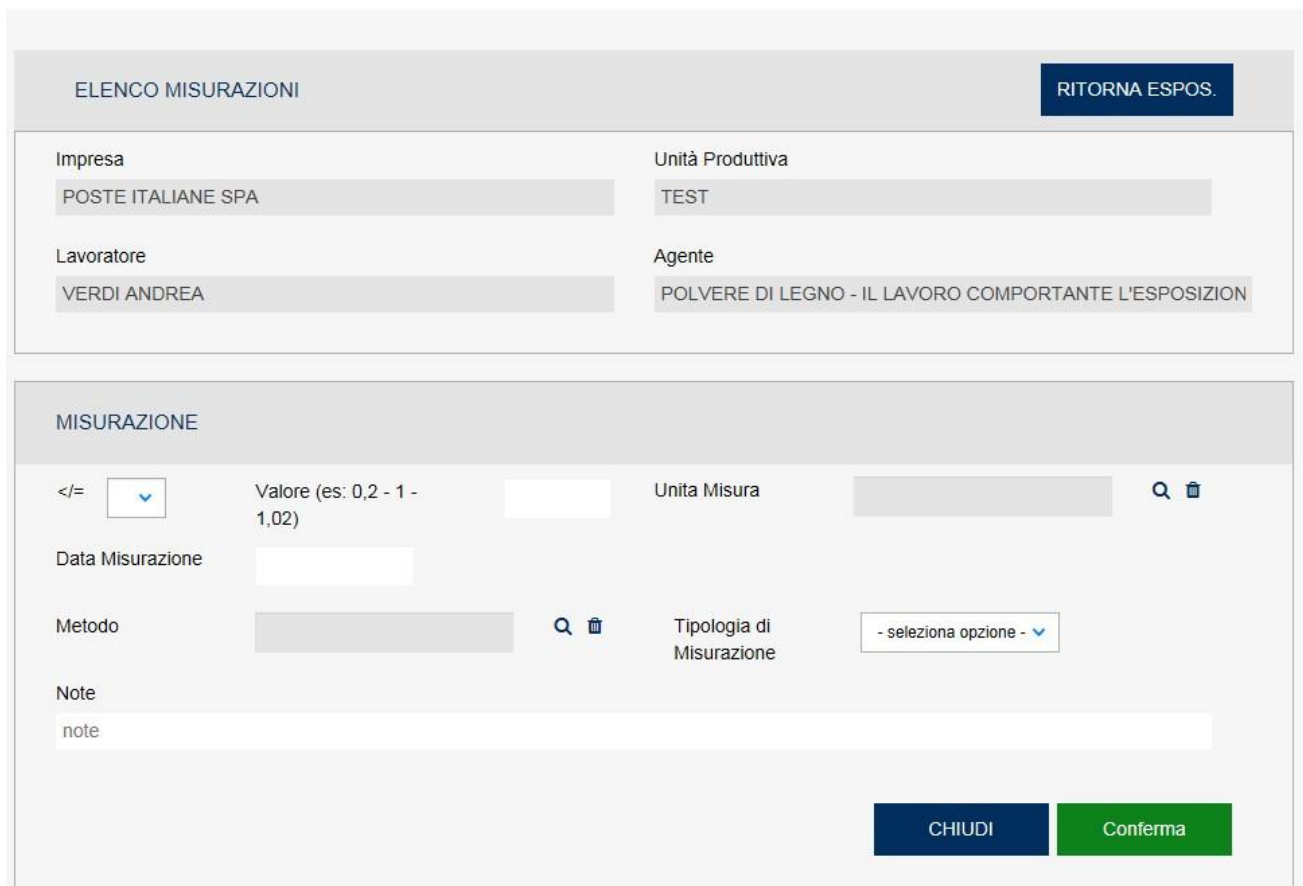
Entrando nel dettaglio dell'esposizione, selezionando il pulsante "Misurazioni" è possibile visualizzare la misurazione inserita in fase di inserimento dell'esposizione e/o tutte le ulteriori misurazioni inserite nel sistema e collegate all'esposizione selezionata. Attraverso il pulsante "Ritorna Espos." È possibile tornare all'esposizione selezionata.

ELENCO MISURAZIONI		NUOVA MISUR.	RITORNA ESPOS.		
Impresa	POSTE ITALIANE SPA	Unità Produttiva	TEST		
Lavoratore	VERDI ANDREA	Agente	POLVERE DI LEGNO - IL LAVORO COMPORTANTE L'ESPOSIZION		
Unita Misura	Valore	Data Misura	Metodo	Tipologia	Sel
MILLIGRAMMI PER METRO CUBO	1,25	05/10/2017	44961 WHO		

Figura 49: Elenco misurazioni

### 10.1. Creazione di una nuova misurazione

Dalla pagina "elenco misurazioni" è possibile, tramite il pulsante "Nuova Misur." inserire i dati di altre misurazioni relative all'esposizione selezionata. L'unità di misura e il metodo sono selezionabili attraverso i rispettivi menu di scelta, richiamabili tramite l'icona della lente. La scelta dell'unità di misura e del metodo è guidata, ed è possibile ricercare la descrizione del relativo codice anche grazie alla barra di ricerca. Nota: la sezione "Misurazione" è disponibile solo per registri di tipo cancerogeno.



The screenshot shows a web interface for creating a measurement. It is divided into two main sections: 'ELENCO MISURAZIONI' and 'MISURAZIONE'.  
The 'ELENCO MISURAZIONI' section has a header 'ELENCO MISURAZIONI' and a 'RITORNA ESPOS.' button. Below it are four input fields: 'Impresa' (POSTE ITALIANE SPA), 'Unità Produttiva' (TEST), 'Lavoratore' (VERDI ANDREA), and 'Agente' (POLVERE DI LEGNO - IL LAVORO COMPORTANTE L'ESPOSIZION).  
The 'MISURAZIONE' section has a header 'MISURAZIONE'. It contains several fields: '<=/>' with a dropdown arrow, 'Valore (es: 0,2 - 1 - 1,02)' with an input field, 'Unità Misura' with an input field and a search icon, 'Data Misurazione' with an input field, 'Metodo' with an input field and a search icon, 'Tipologia di Misurazione' with a dropdown menu showing '- seleziona opzione -', and 'Note' with an input field containing the text 'note'. At the bottom right, there are two buttons: 'CHIUDI' (dark blue) and 'Conferma' (green).

Figura 50: Inserimento misurazione

### 10.2. Attribuzione data misurazione

La data di misurazione è intesa come la data in cui l'ultimo campionamento effettuato inizia la sua validità per l'esposizione in inserimento/modifica.

Nel caso di campionamento antecedente alla data di inizio esposizione, la data di misurazione (validità) sarà pari a quella di inizio esposizione.

### 10.3. Modifica e Cancellazione misurazione

Per modificare i dati di una misurazione, dalla lista delle misurazioni selezionare l'icona a matita (vedi *Figura 49: Elenco misurazioni*) riferita alla misurazione che si desidera modificare. Per cancellare la misurazione, una volta entrati nella schermata di modifica selezionare il pulsante "Cancella" e confermare l'operazione.

## 11. Abilita Medico Competente

Per associare alla propria unità lavorativa un'utenza di tipo "Medico Competente", selezionare nel menù dell'applicazione la voce "Abilita Medico Competente". Viene proposta una schermata dove è possibile ricercare tramite codice fiscale l'utente da associare (*Figura 51: Ricerca medico competente*). Gli utenti ricercabili sono quelli censiti negli archivi Inail e non è possibile all'interno di questo applicativo procedere alla loro registrazione.

ELENCO MEDICI ABILITATI

Impresa: BALDUCCI FRANCO      Unità Produttiva: TEST

Codice Fiscale	Nominativo
Non sono stati abilitati medici competenti	

RICERCA NUOVO MEDICO

Codice Fiscale:       **RICERCA**

Codice Fiscale:      Nominativo

*Figura 51: Ricerca medico competente*

Nel caso in cui la ricerca tramite codice fiscale vada a buon fine il sistema risponderà proponendo il nome del medico competente da aggiungere. L'operazione potrà essere conclusa selezionando il simbolo "+" (*Figura 52: Aggiungi medico competente*)

**RICERCA NUOVO MEDICO**

Codice Fiscale

RICERCA

Codice Fiscale	Nominativo	
BCCGTN67C57D150U	GRETA ANNA BOCCASAVIA	+

Figura 52: Aggiungi medico competente

## 12. Trasmissione Registri

Nella sezione "Trasmissione Registri" è possibile trasmettere il Registro ad INAIL e rendere contestualmente disponibili alla ASL competente i dati trasmessi. E' inoltre possibile visualizzare la lista delle trasmissioni già effettuate.

**ELENCO TRASMISSIONI** NUOVA TRASMISSIONE

Impresa Unità Produttiva

NAVIGAZIONE MONTANARI SPA

UP TERRITORIALE ANTONIO 2

Data Trasmissione	Protocollo	Classe	Tipo Registro	Nome File	
03/10/2017	E.INAIL.60028.03/10/2017.0000105	560033	Cancerogeno	ModC626_03102017_13:05.pdf	
25/09/2017	INT.INAIL.SIRDE.25/09/2017101	560033	Cancerogeno	96321_56003325092017.pdf	
24/09/2017	INT.INAIL.SIRDE.24/09/201781	560034	Biologico	96321_56003424092017.pdf	

Figura 53: Lista trasmissioni effettuate

Per effettuare una nuova trasmissione è necessario fare click sul tasto "Nuova Trasmissione" (Figura 53: Lista trasmissioni effettuate).

L'utente viene rediretto in una pagina dove può:

- Visionare i dati che sta per trasmettere
- Effettuare la trasmissione

NUOVA TRASMISSIONE

Impresa  Unità Produttiva

**Trasmissione Registro**

Tipo Registro   Categoria Informazioni

Entita'	Id	Data modifica	Operazione	Campo	Valore
Selezionare Entita'					

Figura 54: Nuova trasmissione

### 12.1. Visiona dati da trasmettere

Selezionando il tipo di registro e facendo click sul pulsante "Elenco Modifiche" l'utente può verificare la lista dei dati che sta per trasmettere. Qualora oltre a scegliere il registro seleziona una delle voci della lista "Categoria informazioni", può limitare la visione dei dati ad una specifica entità (es: registro, oppure agente etc etc)

### 12.2. Trasmetti

Per poter trasmettere un registro è necessario sempre selezionare preventivamente la tipologia di registro e poi fare click sul tasto "Trasmetti".

Prima che il processo di trasmissione parta l'utente accede alla pagina chiamata "Dichiarazione sostitutiva", dove prende visione dei propri dati anagrafici, e del titolo con il quale sta effettuando l'operazione.

Solo accettando i dati, utilizzando il tasto di "Conferma", il processo di trasmissione ha luogo.

Nel caso in cui la trasmissione impieghi troppo tempo, il sistema mostrerà all'utente un messaggio e l'operazione di trasmissione verrà effettuata in background dal sistema (modalità asincrona).

Fino a quando la trasmissione non sarà completata, le operazioni dispositive resteranno disattivate. Una volta terminata la trasmissione, il risultato sarà visibile nell'elenco delle trasmissioni e le operazioni dispositive verranno riabilite.

(Figura 55: *Trasmissione in timeout*).

- La Trasmissione sta impiegando un tempo superiore a 90 secondi. L'utente può proseguire nella navigazione mentre la trasmissione verrà conclusa. Saranno tuttavia inibite le azioni dispositive sul registro in corso di trasmissione. Al termine del processo il risultato sarà disponibile nell'elenco trasmissioni e l'utente sarà nuovamente abilitato alle azioni dispositive.

NUOVA TRASMISSIONE

Impresa ENI SPA      Unità Produttiva C.LE GAS DI CANDELA

**Trasmissione Registro**

Tipo Registro: C - Cancerogeno      Categoria Informazioni: - seleziona opzione -

TRASMETTI      ELENCO MODIFICHE

Figura 55: *Trasmissione in timeout*

**NOTA:** Dal 14/05/2018 sono presenti sugli archivi anche i dati migrati dal vecchio sistema. In presenza di dati migrati viene richiesto all'utente, per poter trasmettere, di prendere visione di tutti i dati del registro. Confermando la presa visione l'utente dichiarerà validi i dati eventualmente migrati. La funzione di conferma dati non si presenterà nelle trasmissioni successive se l'utente ha confermato in precedenza la bontà dei dati.

**NOTA 2:** A partire dal 14/05/2018 l'applicativo viene utilizzato anche per completare l'evasione del cartaceo giunto in sede prima della suddetta data. Questi dati sono trattati alla stregua dei dati migrati, per cui in presenza di essi viene richiesto, in fase di trasmissione, di prendere visione di tutti i dati del registro. Confermando la presa visione l'utente dichiarerà validi i dati eventualmente inseriti.

Il sistema creerà automaticamente anche dei file .pdf stampabili, che riproducono le informazioni trasmesse (prima trasmissione e/o comunicazione variazioni) seguendo la struttura dei modelli cartacei allegati al DM 155/2007 (Mod C626/1, Mod C626/2, Mod C626/3, Mod B626/1, Mod B626/2, Mod B626/3) ad esclusiva utilità dell'utente che può visualizzare nel loro complesso i dati trasmessi.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Tipo Registro  
B - Biologico

Dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.

IL SOTTOSCRITTO

Datore Lavoro / Legale Rappresentante	<input checked="" type="checkbox"/>	Delegato del datore di Lavoro	<input type="checkbox"/>	Mandatario del Datore Lavoro	<input type="checkbox"/>	Delegato del Mandatario	<input type="checkbox"/>
Nome	PA...		Cognome	O...			
Codice Fiscale	PCOF...C		Nato a	ROMA	il	28/03/1966	
Indirizzo	TEST						
Nazione	Italia	Comune	Roma	Prov			
Telefono	012345...		Indirizzo Mail	test@inail.it	Pec		

DICHIARA

Di aver inviato il presente registro di esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni e biologici ai sensi degli artt. 243 e 280 del d.lgs. 81/2008 e dell'art. 2 del d.m. 12/07/2007 n. 155 in qualità di datore di lavoro o su delega/incarico o mandato dello stesso (che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL), conferiti per lo svolgimento degli adempimenti nei confronti dell'Istituto ai sensi delle disposizioni sopra citate;

di essere il titolare del trattamento dei dati, forniti nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (d.lgs. 196/2003), ovvero soggetto in possesso di delega o autorizzazione rilasciata dal titolare del trattamento, che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL;

di essere consapevole: in qualità di datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro nel caso in cui i dati forniti non siano rispondenti a verità; ovvero in qualità di delegato/incaricato o mandatario del datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro in caso di mancata corrispondenza tra i dati forniti e quanto dichiarato dal datore di lavoro, il quale resta in ogni caso responsabile della loro veridicità.

**ANNULLA** **Conferma**

Figura 56: Dichiarazione sostitutiva

Al termine del processo viene generato un modello pdf con i dati trasmessi e viene generata una ricevuta che l'utente può scaricare e conservare. Inoltre l'utente verrà ridiretto nella pagina in cui è presente la lista delle trasmissioni già effettuate.

Per ciascuna trasmissione è possibile fare il download sia della ricevuta che del modello associato (Figura 53: Lista trasmissioni effettuate).

**Il registro esposti agli agenti cancerogeni / biologici è stato inviato correttamente.**

**Numero protocollo**

<b>Cognome e nome utente</b>	<b>Data e ora invio Registro</b>	<b>Tipo Registro</b>
<b>Ragione sociale azienda</b>	<b>Codice fiscale azienda</b>	
<b>Indirizzo</b>		
<b>Comune</b>	<b>Prov.</b>	<b>Cap</b>
<b>Indirizzo E-MAIL</b>	<b>Indirizzo PEC</b>	

Figura 57: Ricevuta di trasmissione

Per trasmissioni eseguite in modalità asincrona e particolarmente voluminose, è previsto che il documento venga compresso in formato ".zip" e suddiviso in diverse parti. In questi casi, quando si procede al download, il sistema mostra un messaggio all'utente per notificare il numero di file che verranno scaricati e come eseguire correttamente la procedura per l'estrazione del documento in formato ".pdf".

Il browser potrebbe richiedere il consenso per scaricare file multipli: l'utente deve accettare.

Il browser potrebbe richiedere di specificare la cartella di destinazione dei download.

I file che vengono scaricati dovranno tutti essere posti nella stessa cartella, l'estrazione può essere effettuata con qualsiasi software per la gestione di file compressi. Sarà sufficiente estrarre solo il file con l'estensione ".zip".

(Figura 58: Messaggio download file multipli).

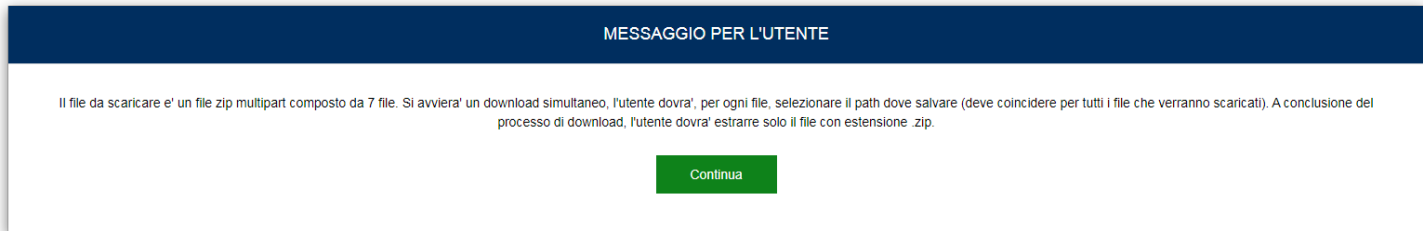


Figura 58: Messaggio download file multipli

## 13. Eventi accidentali

Dal menù applicativo, accedendo alla sezione "Eventi accidentali", viene mostrata la lista degli eventi accidentali inseriti per l'unità locale selezionata. (Figura 59: Elenco eventi accidentali).

- Dati Impresa
- > Unità Produttiva
- Registro
- Preparati
- Agenti
- Lavoratori
- Esposizioni
- Eventi Accidentali
- Trasmissione Registri
- Abilita Medico Competente

ELENCO EVENTI ACCIDENTALI
NUOVO EVENTO ACCIDENTALE

Impresa

POSTE ITALIANE SPA

Unità Produttiva

AGRIGENTO

**Filtra per**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

FILTRA
Azzera

Cognome	Nome	Data Evento	Tipo Evento	Causa	Provvedimento	
FIORUCCI	ALESSANDRO	07/03/2018	A contatto con	FUOCO		
FIORUCCI	ALESSANDRO	07/03/2018	A contatto con	ACQUA BOLLENTE		
FIORUCCI	ALESSANDRO	01/03/2018	A contatto con	FUOCO	RICOVERO OSPEDALIERO	
FIORUCCI	ALESSANDRO	01/03/2018	A contatto con	ACQUA BOLLENTE	RICOVERO	

Figura 59: Elenco eventi accidentali

### 13.1. Creazione di una nuovo evento accidentale

Dalla sezione "Elenco Eventi accidentali", facendo click sul pulsante "Nuovo Evento accidentale" si accede al form di creazione del nuovo evento accidentale. Un nuovo evento può essere creato se e solo se esiste un registro di tipo biologico. Qualora tale registro non esiste è necessario crearlo, per poter procedere con l'inserimento di un evento accidentale. (Figura 60: Nuovo evento accidentale).

L'utente deve indicare:

- la data in cui si è verificato l'evento;
- il tipo di evento selezionandolo da una lista precompilata;
- inserire una descrizione della causa dell'evento; • inserire una descrizione dei provvedimenti adottati.

Non è possibile inserire, per la stessa data, due o più eventi dello stesso tipo e d aventi stessa causa.

Dati Impresa  
> Unità Produttiva  
Registri  
Preparati  
Agenti  
Lavoratori  
Esposizioni  
Eventi Accidentali  
Trasmissione Registri  
Abilita Medico Competente

NUOVA EVENTO ACCIDENTALE

Tipo Registro

SCELTA LAVORATORI

Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Cessazione	LAVORATORE
Nessuna lavoratore inserito						

Data Evento

Tipo Evento

Causa Evento

NOTE

Provvedimento Assunto

NOTE

CANCELLA CHIUDI Salva

Figura 60: Nuovo evento accidentale

### 13.2. Cancellazione di un nuovo evento accidentale

Accedendo al dettaglio di un evento accidentale è possibile procedere alla sua cancellazione. Cancellare un evento accidentale significa eliminarlo dalla lista degli eventi associati all'unità su cui si sta lavorando.