



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

APPLICAZIONE WEB

REGISTRI DI ESPOSIZIONE

MANUALE UTENTE Ver. 1.0

Sommario

1 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
2 – INTRODUZIONE	4
<i>Ruoli e Funzionalità</i>	4
<i>Menù dell'applicazione</i>	4
<i>Export dei Dati</i>	5
3 – DETTAGLIO	6
<i>Profilazione</i>	6
<i>Dati Riepilogativi</i>	7
<i>La cessazione\riattivazione Impresa</i>	7
<i>La cessazione\riattivazione unità produttiva</i>	7
<i>Registro</i>	10
<i>Creazione di un nuovo registro</i>	10
<i>Modifica e Cancellazione</i>	15
<i>Cessazione e Riapertura</i>	15
<i>Gestione delle altre lavorazioni correlate all'esposizione</i>	16
<i>Preparati</i>	17
<i>Aggiunta di un preparato</i>	17
<i>Modifica e Cancellazione</i>	18
<i>Cessazione e Riapertura</i>	19
<i>Agenti</i>	19
<i>Aggiunta di un agente</i>	19
<i>Modifica e Cancellazione</i>	20
<i>Cessazione e Riapertura</i>	21
<i>Gestione Sub-Agenti</i>	21
<i>Lavoratori</i>	23
<i>Aggiunta di un lavoratore</i>	24
<i>Visualizzazione dettaglio lavoratore</i>	27
<i>Salvataggio dati</i>	27
<i>Cessazione e riapertura lavoratore</i>	27
<i>Riassunzione lavoratore</i>	28
<i>Esposizioni</i>	28



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

<i>Creazione di una nuova esposizione</i>	<i>29</i>
<i>Modifica e Cancellazione esposizione</i>	<i>34</i>
<i>Misurazioni.....</i>	<i>34</i>
<i>Creazione di una nuova misurazione</i>	<i>35</i>
<i>Modifica e Cancellazione misurazione</i>	<i>35</i>
<i>Abilita Medici Competenti.....</i>	<i>36</i>
<i>Trasmissione Registri</i>	<i>37</i>
<i>Visiona dati da trasmettere</i>	<i>38</i>
<i>Trasmetti.....</i>	<i>38</i>

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.

Ruoli e Funzionalità

SIRDE 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	Funzioni Lavoratori	Funzioni Esposizioni	Abilita Medico Competente	Trasmissione Registri
<i>Datore di Lavoro</i>	X	x	X	x	X	X
<i>Medico Competente</i>	X	X	X	X		
<i>Consulente</i>	X	X	X	X		X
<i>Altro Delegato</i>	X	X	X	X		X

Tabella 1 - Ruoli e Funzionalità

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).



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".

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 seguente riporta l'esempio particolare della schermata "Elenco Lavoratori" nella sezione "Lavoratori":

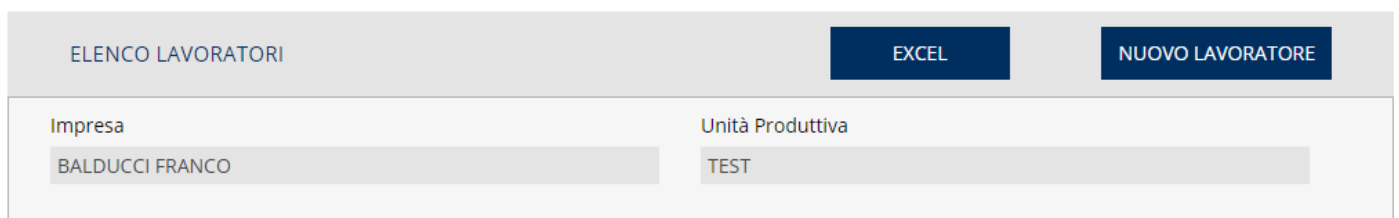


Figura 2: Esporta i dati in formato excel

3 – DETTAGLIO

Profilazione

Dal portale Inail, una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, nel caso in cui l'utenza sia collegata a più ditte, l'applicazione chiede con quale di quelle associate, si intende proseguire nelle operazioni.

Selezione l'impresa a cui ti vuoi associare

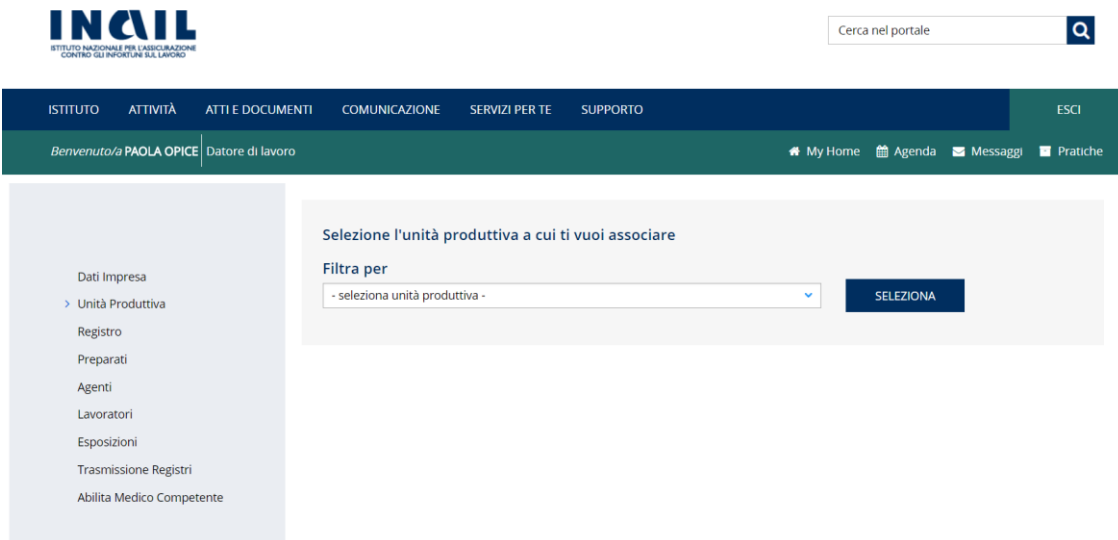
Filtra per

- seleziona impresa - ▼ SELEZIONA

Figura 3: Scelta Impresa

Ad ogni impresa presente nella lista, è associato il ruolo con cui si può operare a nome della stessa. Nel caso in cui l'utente lavori a nome di più unità produttive (di seguito UP), per l'impresa selezionata, viene chiesto con quale di quelle associate, si vuole proseguire.

Questo tipo di scelta può essere effettuata anche successivamente senza essere costretti ad uscire dal servizio. Basterà selezionare "Scelta Unità Produttiva" sotto la voce "Unità Produttiva" dal menù principale (**Figura 1: Testata e Menu**)



The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top left is the INAIL logo. To the right is a search bar labeled "Cerca nel portale". Below the logo is a navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. A user bar below the menu shows "Benvenuto/a PAOLA OPICE | Datore di lavoro" and icons for "My Home", "Agenda", "Messaggi", and "Pratiche". On the left side, there is a vertical menu with options: "Dati Impresa", "Unità Produttiva" (highlighted with a blue arrow), "Registro", "Preparati", "Agenti", "Lavoratori", "Esposizioni", "Trasmissione Registri", and "Abilita Medico Competente". The main content area is titled "Selezione l'unità produttiva a cui ti vuoi associare" and contains a "Filtra per" dropdown menu with the text "- seleziona unità produttiva -" and a blue "SELEZIONA" button.

Figura 4: Seleziona unità produttiva



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Dati Riepilogativi

Dopo aver effettuato la scelta vengono mostrati i dati riepilogativi dell'unità produttiva 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).

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.

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.

DATI UNITÀ PRODUTTIVA

Impresa	STUDIO DENTISTICO BORTOLAMASI PATRIZIA		
Denominazione	CLUB ALPINO ITALIANO - PIEDIMONTE MATESE		
Ubicazione	PIEDIMONTE MATESE	CAP	81016
ASL	Avellino ▼		
Indirizzo	MATESE		
Località	PIEDIMONTE MATESE	Comune	PIEDIMONTE MATESE
Partita Iva			
Codice Fiscale	BRTPRZ57M59I462P		
Telefono	0823000000	FAX	
Data Cessazione	GG/MM/	CESSARE	
Note	note		

	Totale	Esposti		Totale	Esposti
Uomini	0	0	Donne	0	0
Tot. Attività Produttiva		0	Tot. Att. Ammin.		0

EXCEL
Salva

Figura 5: Dati anagrafici unità produttiva

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		
Località	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		

EXPORT

Figura 6: Dati anagrafici impresa

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 7: Lista registri creati

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 10**: 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"  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 11**: 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 8**: Lista registri:

- Operazione conclusa correttamente.

ELENCO REGISTRI
NUOVO REGISTRO

Impresa

STUDIO DENTISTICO BORTOLAMASI PATRIZIA

Unità Produttiva

CLUB ALPINO ITALIANO - PIEDIMONTE MATESE



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



Figura 8:Lista registri



NUOVO REGISTRO

Tipo Registro

Data Istituzione Data Cessazione

Att.Eco 2007  

Att.Eco 1991  

Tariffa Inail  

REFERENTE

Referente

Telefono FAX

Mail

Figura 9: Nuovo Registro

X
Ricerca del codice Ateco 2007

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 10: Ricerca Att.Eco 2007

Ricerca del codice Tariffa Inail
X

RICERCA TARIFFA INAIL

Descrizione

CERCA

Codice	Descrizione	Selezione
0110	Vendita al dettaglio di merci e generi alimentari Distributori di carburante e stazioni di servizio Autorimesse e garage	✓
0111	Supermercati e ipermercati Grandi 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 ciclomotori Distributori di carburante e stazioni di se	✓
0120	Vendita all'ingrosso e al dettaglio	✓

Figura 11: Ricerca tariffa INAIL

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 8**: 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

CANCELLA REGISTRO
ALTRE LAVOR.
SALVA REGISTRO

Figura 12: Dettaglio registro

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 sovraimpressione chiederà conferma dell'operazione richiesta (**Figura 13**: Richiesta conferma).

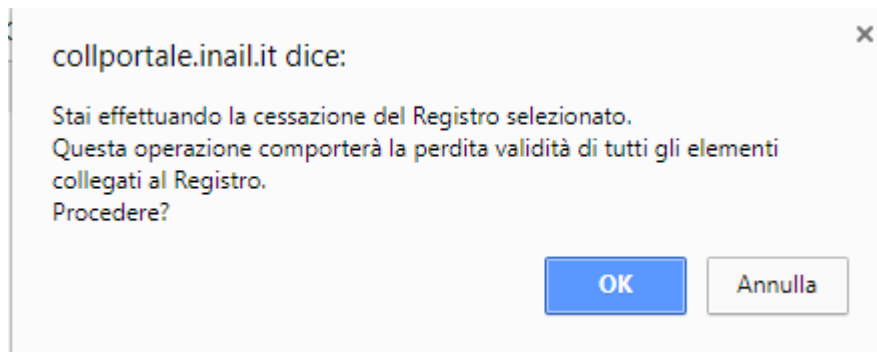


Figura 13: Richiesta conferma

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.

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	NUOVA LAVORAZIONE

Codice Tariffa	Descrizione
Non sono presenti lavorazioni correlate	

NUOVA LAVORAZIONE

Codice Tariffa	Descrizione

CONFERMA

Figura 14: 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.

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

Figura 15: Elenco preparati

Aggiunta di un preparato

Facendo click sul pulsante "Nuovo preparato" viene visualizzata la pagina di riferimento per l'aggiunta di un nuovo preparato (**Figura 16: 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. 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

Preparato

Quantità Unità Misura

Data Inizio Data Fine

Note

Figura 16: Nuovo preparato

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 sovraimpressione che compare (Figura 17: Modifica cancella preparato).

MODIFICA PREPARATO

Stai effettuando la cancellazione dell'Agente selezionato. Procedere?

Tipo Registro

Preparato

Quantità Unità Misura

Data Inizio Data Fine

Note

Figura 17: Modifica cancella preparato

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 sovraimpressione. 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.

Agenti

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

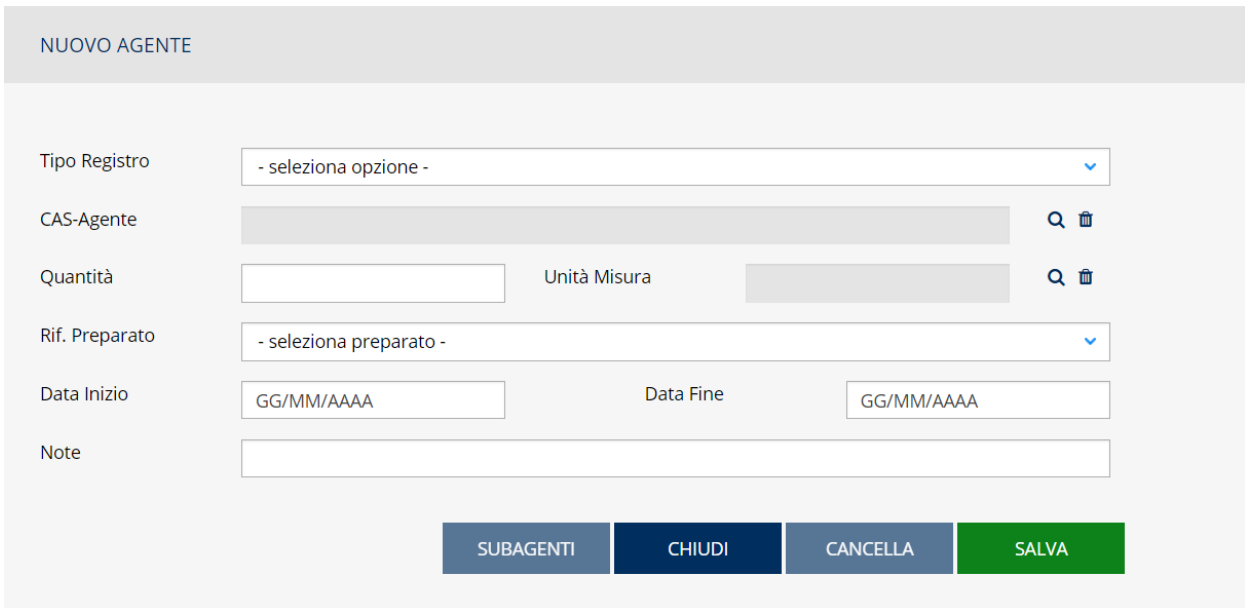
ELENCO AGENTI							NUOVO AGENTE
Impresa			Unità Produttiva				
BALDUCCI FRANCO			TEST				
Codice	Descrizione	Registro	Qt	Data Inizio	Data Fine	Rif. Preparato	
GR3	ABSETTAROV	Biologico	12	11/09/2017			

Figura 18: Elenco agenti

Aggiunta di un agente

Facendo click sul pulsante "Nuovo Agente" viene visualizzata la pagina di riferimento per l'aggiunta di un nuovo agente (**Figura 19: 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. 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".



The screenshot shows a form titled "NUOVO AGENTE" with the following fields and controls:

- Tipo Registro:** A dropdown menu with the text "- seleziona opzione -".
- CAS-Agente:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a delete icon (trash can) to its right.
- Quantità:** A text input field.
- Unità Misura:** A dropdown menu with a search icon and a delete icon to its right.
- Rif. Preparato:** A dropdown menu with the text "- seleziona preparato -".
- Data Inizio:** A text input field with the placeholder "GG/MM/AAAA".
- Data Fine:** A text input field with the placeholder "GG/MM/AAAA".
- Note:** A large text area for entering notes.

At the bottom of the form, there are four buttons: "SUBAGENTI" (light blue), "CHIUDI" (dark blue), "CANCELLA" (grey), and "SALVA" (green).

Figura 19: Nuovo agente

Qualora l'utilizzo dell'agente avvenga nell'ambito di una miscela o di un preparato, è possibile specificare tale riferimento attraverso il menù a tendina "Rif. Preparato", che consente di selezionare tra i preparati precedentemente associati all'unità produttiva (vedi sezione "Preparati").

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 sovrapposizione che compare (**Figura 20**: Modifica cancella agente).

MODIFICA AGENTE

Stai effettuando la cancellazione dell'Agente selezionato. Procedere?

Tipo Registro:

CAS-Agente:

Quantità: Unità Misura:

Rif. Preparato:

Data Inizio: Data Fine:

Note:

Figura 20: Modifica cancella agente

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.

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 21: 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 22: Ricerca Sub-Agenti**).

ELENCO SUBAGENTI ASSOCIATI
NUOVO SUBAGENTE

Denominazione Unità Produttiva

Agente

Descrizione	UnitaMisura	Quantità
Non sono presenti subagenti associati		

NUOVO SUBAGENTE

Descrizione

Quantità

Unità Misura

CHIUDI
Conferma

Figura 21: Elenco sub-agenti

Ricerca SubAgente
X

RICERCA SUBAGENTE

Descrizione

CERCA

Descrizione	Selezione
ABETE	✓
ACERO	✓
ACERO CANADESE	✓
AFROMOSIA	✓

Figura 22: Ricerca Sub-Agente

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

Unità Produttiva

Filtra per

Cognome

Nome

Data Nascita

Codice Fiscale

Tipo Registro

FILTRA

Azzera

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 23: Elenco lavoratori

Aggiunta di un lavoratore

Selezionando il pulsante "Nuovo Lavoratore", l'applicazione presenta un form da compilare con i dati anagrafici del lavoratore (**Figura 24** – 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 25**: 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	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>		
Data Nascita	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	Sesso	<input type="text" value="- seleziona -"/>
		Nazione	<input type="text" value="ITALIA"/>
Comune Nascita	<input type="text"/>		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🗑"/>
Comune Residenza	<input type="text"/>		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🗑"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Data Assunzione	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	Data Cessazione	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
Tipo Registro	<input type="text" value="- seleziona opzione -"/>		

Data Riassunzione

Note

Figura 24: Nuovo lavoratore

Ricerca del Comune
X

RICERCA COMUNE

Regione
 Provincia

Descrizione
CERCA
Azzera

Descrizione	Seleziona
ABANO TERME	☑
ABBADIA CERRETO	☑
ABBADIA LARIANA	☑
ABBADIA SAN SALVATORE	☑
ABBASANTA	☑
ABBATEGGIO	☑
ABBIATEGRASSO	☑
ABETONE	☑
ABRIOLA	☑

Figura 25: 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.

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.

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 26: 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).

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.

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.

Data Riassunzione	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	<input type="button" value="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.

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 27** - Elenco esposizioni).

ELENCO ESPOSIZIONI
NUOVA ESPOSIZIONE

Impresa

Unità Produttiva

Filtra per

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Tipo Registro

FILTRA
Azzerà



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

Figura 27: Elenco esposizioni

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 29**: 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 28**: Selezione lavoratore)

Registro Lavoratori


Anagrafica	Sesso	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Cessaz.	Comune Nascita	Sel.
ROSSI MARIO	M	04/09/1970	MRC5KC70F12H501Q		ABANO TERME	<input type="checkbox"/>

Figura 28: Selezione lavoratore



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

- 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

note

MISURAZIONI
CANCELLA
CHIUDI
SALVA

Figura 29: Creazione nuova esposizione

La scelta delle professioni / mansioni e attività è guidata.

La scelta delle professioni (**Figura 30: Ricerca Professione 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 30: 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 31: Ricerca Attività**)

Ricerca Attività
X

RICERCA ATTIVITÀ

Nel caso l'elemento non fosse presente nella lista seguente, si prega di scrivere all'indirizzo dmiil@inail.it

Descrizione

Tipo Ricerca

- seleziona tipo - ▾

CERCA

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

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Vai pagina ▾

Figura 31: Ricerca Attività

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.

Misurazioni

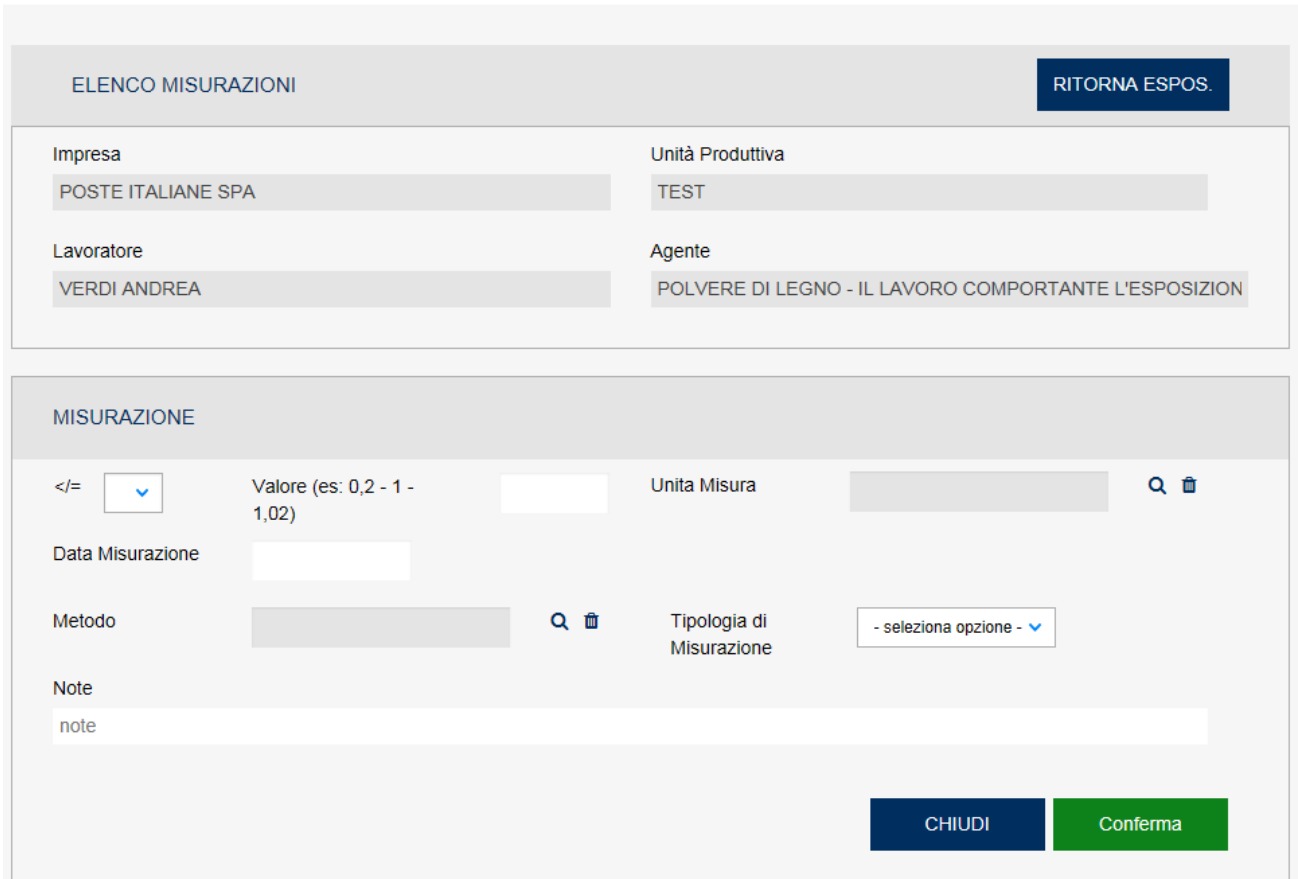
Entrando nel dettaglio dell'esposizione, selezionando il pulsante "Misurazioni" è possibile visualizzare la misurazione inserita in fase di inserimento dell'esposizione e/o tutte le ulteriori misurazioni inserite nel sistema e collegate all'esposizione selezionata. Attraverso il pulsante "Ritorna Espos."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

ELENCO MISURAZIONI		NUOVA MISUR.		RITORNA ESPOS.	
Impresa	Unità Produttiva				
POSTE ITALIANE SPA	TEST				
Lavoratore	Agente				
VERDI ANDREA	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 30: Elenco misurazioni

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 the 'MISURAZIONE' form, which is part of the 'ELENCO MISURAZIONI' section. At the top right of the 'ELENCO MISURAZIONI' section is a blue button labeled 'RITORNA ESPOS.'. The form is divided into two main sections: 'ELENCO MISURAZIONI' and 'MISURAZIONE'.

ELENCO MISURAZIONI:

- Impresa:** POSTE ITALIANE SPA
- Unità Produttiva:** TEST
- Lavoratore:** VERDI ANDREA
- Agente:** POLVERE DI LEGNO - IL LAVORO COMPORANTE L'ESPOSIZION

MISURAZIONE:

- </=:** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Valore (es: 0,2 - 1 - 1,02):** A text input field.
- Unità Misura:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a trash icon.
- Data Misurazione:** A text input field.
- Metodo:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a trash icon.
- Tipologia di Misurazione:** A dropdown menu with the text '- seleziona opzione -' and a blue arrow icon.
- Note:** A text input field containing the text 'note'.

At the bottom right of the 'MISURAZIONE' section, there are two buttons: a blue button labeled 'CHIUDI' and a green button labeled 'Conferma'.

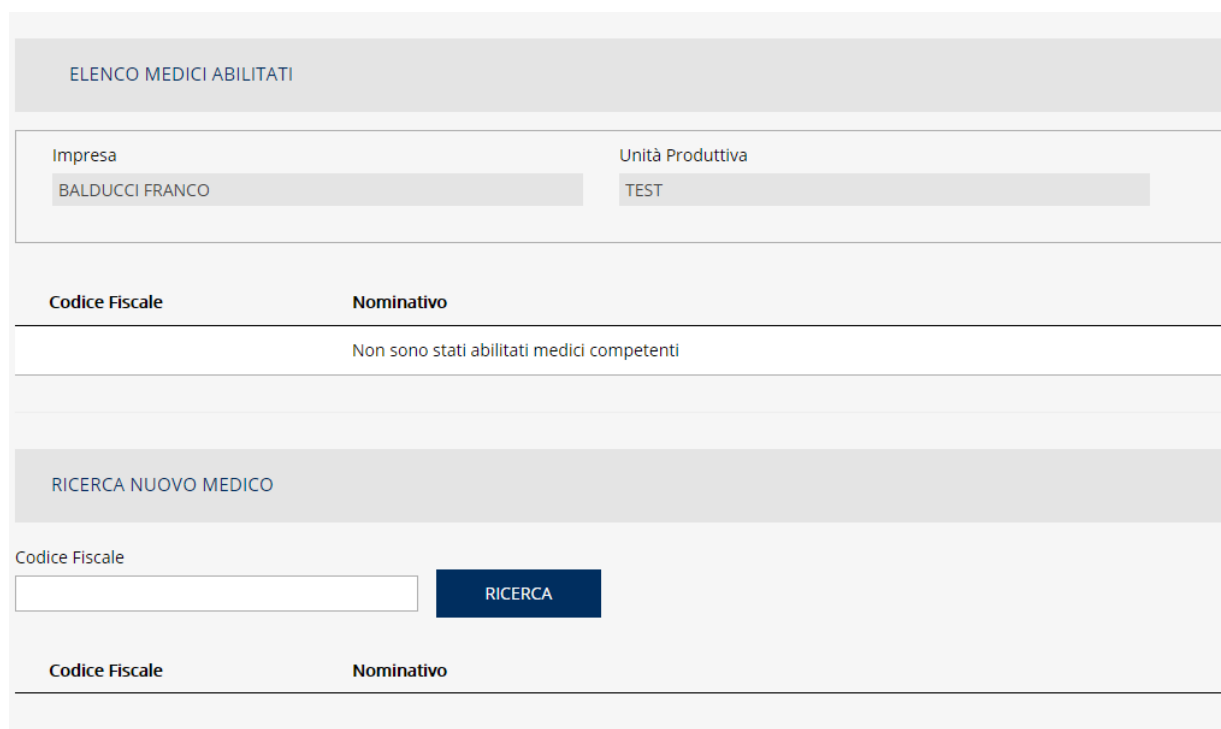
Figura 313: Inserimento misurazione

Modifica e Cancellazione misurazione

Per modificare i dati di una misurazione, dalla lista delle misurazioni selezionare l'icona a matita (vedi Figura 32) 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.

Abilita Medici Competenti

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 34: 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 32: 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 35 – Aggiungi medico competente**)

RICERCA NUOVO MEDICO

Codice Fiscale

BCCGTN67C57D150U RICERCA

Codice Fiscale	Nominativo	
BCCGTN67C57D150U	GRETA ANNA BOCCASAVIA	+

Figura 33: Aggiungi medico competente

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: NAVIGAZIONE MONTANARI SPA
 Unità Produttiva: 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 34: Lista trasmissioni effettuate

Per effettuare una nuova trasmissione è necessario fare click sul tasto "Nuova Trasmissione" (**Figura 36**: 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 **NAVIGAZIONE MONTAN/**
Unità Produttiva **UP TERRITORIALE ANTON**

Trasmissione Registro

Tipo Registro

- seleziona opzione -
▼

TRASMETTI

Categoria Informazioni ?

- seleziona opzione -
▼

ELENCO MODIFICHE

Entita'	Id	Data modifica	Operazione	Campo	Valore
Selezionare Entita'					

Figura 35: Nuova trasmissione

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)

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.

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
Delegato del
datore di LavoroMandatario del
Datore LavoroDelegato del
Mandatario

Nome

PA

Cognome

O

Codice
Fiscale

PCOF

Nato a

ROMA

il

28/03/1966

Indirizzo

TEST

Nazione

Italia

Comune

Roma

Prov

Telefono

012345

Indirizzo
Mail

test@inail.it

Pec

DICHARA

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 36: 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 36**: Lista trasmissioni effettuate).

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

Numero protocollo

Cognome e nome utente

Data e ora invio Registro

Tipo Registro

Ragione sociale azienda

Codice fiscale azienda

Indirizzo

Comune

Prov.

Cap

Indirizzo E-MAIL

Indirizzo PEC

Figura 37: Ricevuta di trasmissione