
Comunicazione Medico

Competente

Manuale utente

Versione documento	v.1.0
In vigore dal	01/04/2016
Numero totale di pagine	48

Indice Manuale Utente

1	Introduzione	3
2	Registrazione utente al portale	4
2.1	Login	7
3	Struttura dell'applicativo	8
4	Associazione Unità Produttiva	9
4.1	Nuova associazione	10
4.1.1	Inserimento Nuova Unità Produttiva.....	17
4.2	Rinnova associazioni.....	18
4.3	Unità Produttive associate	20
4.4	Associazioni Tardive	21
5	Comunicazioni Medico Competente	21
5.1	Nuova Comunicazione.....	22
5.1.1	Sorveglianza Sanitaria	23
5.1.2	Malattie Professionali	25
5.1.3	Rischi lavorativi	28
5.1.4	Alcool e droghe	29
5.1.5	Riepilogo e invio comunicazione.....	30
5.2	Comunicazioni in Bozza	33
5.3	Tutte le Comunicazioni.....	34
5.3.1	Inviato.....	35
5.3.2	Annulate	36
5.3.1	Archivio Coordinati	38
5.4	Comunicazione via File	39
5.5	Workflow Creazione File XML	40
5.6	Dettaglio File inviato.....	42
5.7	Comunicazioni Tardive	45
5.8	Re-invio Comunicazione	46

1 Introduzione

Comunicazione Medico Competente è l'applicazione online dedicata ai medici competenti per la gestione della comunicazione dei dati di sorveglianza sanitaria in un'ottica di standardizzazione metodologica e procedurale per la trasmissione delle informazioni alla ASL di riferimento.

Attraverso l'uso nazionale dell'applicativo si mira a perseguire i seguenti obiettivi:

- Adempimento all'obbligo dell'articolo 40 del Testo Unico sicurezza relativo alla comunicazione dei dati di sorveglianza sanitaria;
- Dotazione di un unico strumento di lavoro su tutto il territorio per la raccolta e la trasmissione dei dati;
- Standardizzazione delle modalità di compilazione dell'allegato 3B;
- Gestione del flusso comunicativo tra i soggetti coinvolti: Medico Competente, ASL, Regione, INAIL

Questo manuale intende illustrare le fasi in cui si articola il processo di compilazione e invio della comunicazione e tutte le funzionalità consentite dall'applicativo per un suo corretto utilizzo.

Verranno quindi analizzate in dettaglio le fasi di:

- ***Registrazione e login all'applicativo***
- ***Inserimento e associazione all'Unità Produttiva***
- ***Compilazione dati e invio nuova comunicazione***

2 Registrazione utente al portale

Per poter accedere all'applicativo, occorre registrarsi al portale INAIL come Medico Competente (di seguito denominato **MC**), cliccando su "Accedi ai Servizi Online" (figura 1).

Figura 1 - Home page portale INAIL



Se non si è in possesso di alcuna registrazione sul portale Inail, occorre selezionare "Registrazione – Login", "Istruzioni per l'accesso" ed infine "Registrazione Medico Competente" (Figura 2)

Figura 2 - Registrazione MC

- › Registrazione - Login
- › Recupero credenziali d'accesso
- › **Istruzioni per l'accesso**
 - › Registrazione ditta
 - › Registrazione utente
 - › Registrazione ditta settore navigazione
 - › **Registrazione medico competente**
 - › Associazione medico competente

Istruzioni per l'accesso

Accesso al portale Inail: le tipologie di utenti e di registrazioni alla propria area riservata è necessario registrarsi al portale. accessi del sito Inail per le seguenti tipologie di utenti:

Ditta, ossia le aziende con obbligo assicurativo per gli infortu

Utente generico, ossia i cittadini, le aziende con contribuzioni all'assicurazione Inail

Utente con credenziali dispositive, ossia i soggetti che operai amministratori delle utenze digitali e gli utenti infortunati, te lavoratori.

Ditta settore navigazione, ossia i datori di lavoro del settore i marittima; concessionari di servizi radiotelegrafici di bordo e Medico competente, ossia i professionisti che collaborano cc datore di lavoro per effettuare la sorveglianza sanitaria e per Bandi di gara, ossia i cittadini e le aziende che vogliono accce

e compilare la maschera dei dati anagrafici (Figura 3).

Figura 3 - Form di registrazione

Registrazione medico competente

(*) Campi Obbligatori

Dati anagrafici

Codice fiscale *	Cognome *
Nome *	Data di nascita *
Comune di nascita *	Sesso *

Residenza

Toponimo *	Indirizzo *
Numero civico *	CAP *
Comune *	Provincia *

Posta elettronica

email *	Conferma email *
Email certificata	Conferma email certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti Informatici. Certificare l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti Informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

Altre informazioni

Telefono *	Fax
------------	-----

Mobile

Celulare	L'eventuale inserimento del numero di cellulare consentirà di usufruire di servizi dedicati di prossima attivazione.
----------	--

numero di iscrizione albo *

--




Se l'utente ha già una precedente registrazione sul portale INAIL, dopo avere cliccato sul "Accedi ai Servizi Online", "Registrazione – Login", "Istruzioni per l'accesso", potrà associare velocemente al proprio profilo il ruolo di MC selezionando la voce "Associazione medico competente" (Figura 4),

Figura 4 - Opzioni di registrazione



Istruzioni per l'accesso

Accesso al portale Inail: le tipologie di utenti e di registrazioni alla propria area riservata è necessario registrarsi al portale. accessi del sito Inail per le seguenti tipologie di utenti:

Ditta, ossia le aziende con obbligo assicurativo per gli infortuni
 Utente generico, ossia i cittadini, le aziende con contribuzioni all'assicurazione Inail

Utente con credenziali dispositive, ossia i soggetti che operano
 amministratori delle utenze digitali e gli utenti infortunati, te lavoratori.

Ditta settore navigazione, ossia i datori di lavoro del settore
 marittima; concessionari di servizi radiotelegrafici di bordo e
 Medico competente, ossia i professionisti che collaborano cc
 datore di lavoro per effettuare la sorveglianza sanitaria e per
 Bandi di gara, ossia i cittadini e le aziende che vogliono acced

inserendo il proprio “codice fiscale” e il “numero di iscrizione albo” (Figura 5).

Figura 5–Associazione MC

Registrazione Medico Competente

(*) Campi Obbligatori :

codice fiscale*:

numero di
 iscrizione albo
 *:

Salva
Annulla

2.1 Login

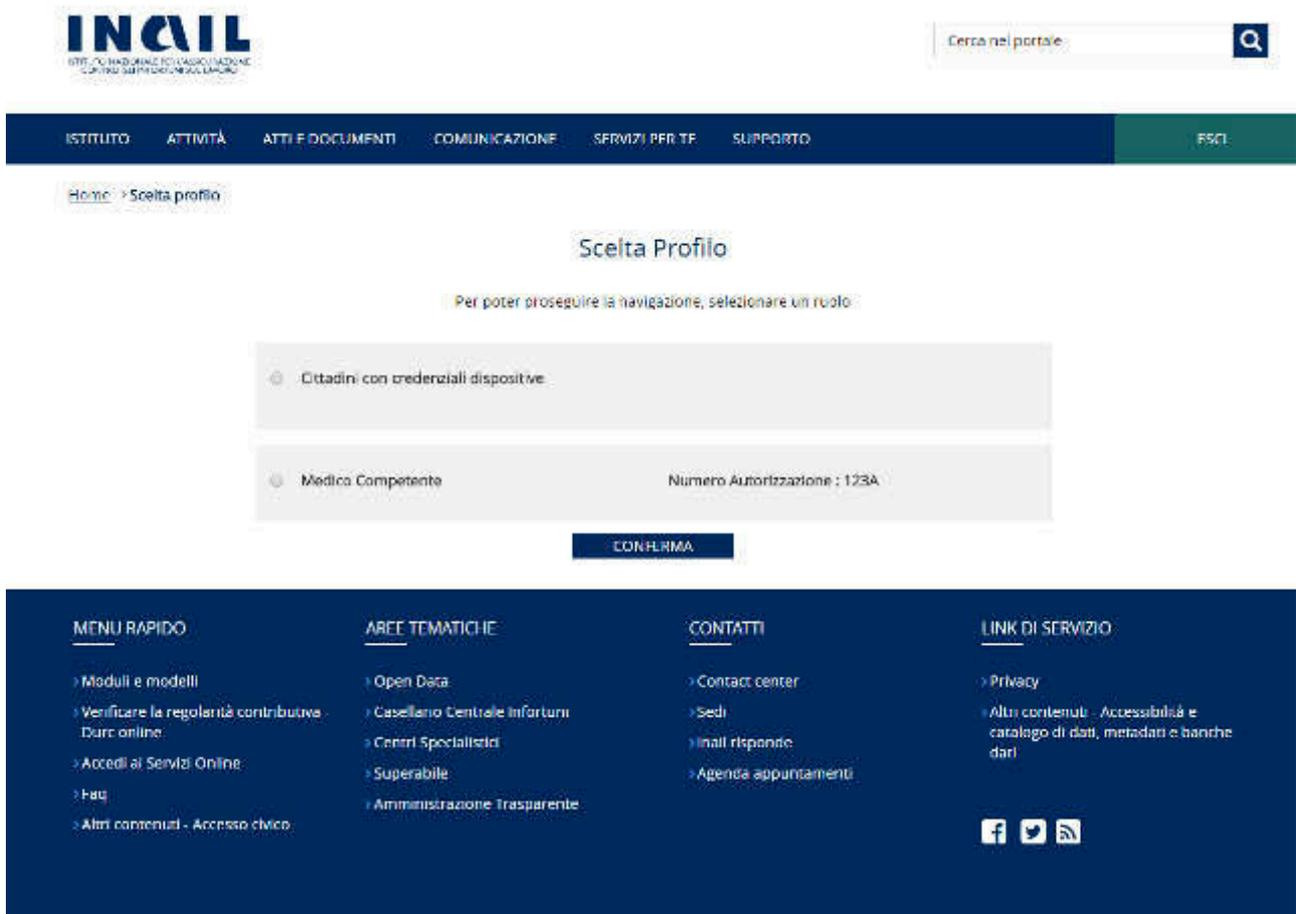
Effettuata la registrazione e ottenute le credenziali, l'utente può eseguire l'accesso al portale INAIL.

Figura 2 - Login portale INAIL



Nel caso in cui l'utente sia già in possesso di un altro profilo all'interno del portale INAIL, il sistema propone la scelta profilo "Medico Competente" (Figura 7).

Figura 7 – Scelta Profilo



Riconosciuto dal sistema, cliccando su "Comunicazione Medico Competente" (Figura 8) si accederà alla "My Home", la pagina dei Servizi Online abilitati per il profilo Medico Competente.

Figura 8 - Le tue applicazioni



3 Struttura dell'applicativo

Sulla sinistra della pagina è possibile accedere alle funzioni necessarie per l'invio della Comunicazione, ovvero "Associa Unità Produttiva" e "Nuova Comunicazione" (Figura 9).

Figura 9 - Menu di navigazione principale



La funzione **Associa Unità Produttive** consente l'associazione del MC alle Unità Produttive (di seguito denominata **UP**) per le quali deve inviare le comunicazioni e presenta le seguenti voci:

- Associa Unità Produttive
- Rinnova Associazioni
- Tutte le associazioni;

- Associazioni Tardive;

La funzione **Nuova Comunicazione** consente l’inserimento e l’invio delle comunicazioni e presenta le seguenti voci:

- Nuova comunicazione;
- Comunicazioni in Bozza;
- Comunicazioni via File;
- Tutte le Comunicazioni;
- Comunicazioni Tardive.

4 Associazione Unità Produttiva

Per poter avviare il processo di compilazione della comunicazione è necessario che il MC si associ all’UP di propria competenza.

L’Unità Produttiva è un sottosistema aziendale definita nel Testo Unico come una struttura finalizzata *“alla produzione di beni o all’erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale”*.

Il MC, nominato dal datore di lavoro, per ciascuna delle UP di sua competenza deve effettuare la comunicazione dei dati di sorveglianza sanitaria ai sensi dell’articolo 40 del Testo Unico sicurezza.

4.1 Nuova associazione

Per associarsi ad una nuova UP l'utente deve effettuare le seguenti operazioni:

1. Cliccare sul menu **Associa Unità Produttive**
2. Inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA e cliccare su Cerca (Figura 10).

Figura 10 - Ricerca Azienda "Nuova associazione"

Se al Codice Fiscale/Partita IVA inserito corrispondono più aziende, il sistema propone l'elenco delle aziende da poter selezionare (Figura 11).

Figura 11 - "Nuova associazione" per più aziende

Se invece al Codice Fiscale/Partita IVA inserito non corrispondono aziende, il sistema non restituisce alcun risultato (Figura 12).

Figura 12 - Nessuna azienda inserita

Associa Unità Produttiva

[Guida alla ricerca azienda](#)

Ricerca l'Unità Produttiva a cui ti vuoi associare.

Ricerca Azienda

Hai cercato il codice: E123456789012345678901

L'azienda cercata non è presente in archivio, controlla il valore inserito oppure

[aggiungi una nuova azienda](#)

Cliccando su **Aggiungi una nuova Azienda** è possibile inserire i dati per la nuova azienda da associare (Figura 13).

Figura 13 - Inserimento nuova azienda

[← Torna alla homepage](#)

Associa Unità Produttiva
[Rinnova Associazioni](#)
[Tutte le Associazioni](#)
[Associazioni Tardive](#)

[? Consulta le FAQ](#)
[📖 Consulta la guida](#)
[📄 Scarica i moduli](#)

Servizi più frequenti

[Calcola il premio assicurativo »](#)
[Aggiungi unità produttiva »](#)
[Richiedi regolarità contributiva »](#)

Associa unità produttiva

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Ragione sociale	Codice Fiscale	P.IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	N°	Comune
Via <input type="text"/>	<input type="text"/>	Roma <input type="text"/>
Provincia	CAP	Codice Ateco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Data inizio attività	Data cessazione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATI ANAGRAFICA UNITÀ PRODUTTIVA

Denominazione	Toponimo	Indirizzo	N°
<input type="text"/>	Via <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	PEC	Recapito telefonico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ASL di competenza	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			

RUOLO PER L'UNITÀ PRODUTTIVA

Ruolo associato per questa unità:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver incassato manualmente parte del Dato di Lavoro come Medico Competente dell'Unità Produttiva indicata, e di essere consapevole che l'organo di vigilanza potrà controllare la veridicità della dichiarazione.

[Cancella Dati](#)
ASSOCIA

[← INDietro](#)
[AGGIUNGI ALTRA UP](#)
[ELIMINA](#)

I dati anagrafici dell'azienda inseriti dal MC verranno visualizzati solo dal MC che ha effettuato l'inserimento e dalla relativa ASL di competenza. Se un altro MC cercasse successivamente lo stesso Codice Fiscale/Partita IVA, l'applicativo risponderà nuovamente "La ricerca non ha prodotto risultati...".

- “Archivio MC” se l’UP è stata inserita da un altro MC che, non ritrovando l’UP di competenza, ha precedentemente inserito i dati anagrafici dell’UP (vedi [Inserimento Nuova Unità Produttiva](#));
- Denominazione Unità Produttiva;
- Indirizzo Unità Produttiva;
- Altro MC associato:
 - “NO” indica che nessun altro MC è associato all’UP corrispondente;
 - “SI” indica che all’UP è associato un MC (Unico, Coordinato o Coordinatore).
- Associa UP:
 - “UP già associata” indica che l’utente ha già eseguito l’operazione di associazione per quella UP;
 - il tasto **Associa** consente di eseguire l’associazione (Figura 15).

Figura 15 - Associa UP

[← Torna alla homepage](#)

Associa Unità Produttiva
 rinnova Associazioni
 Tutte le Associazioni
 Associazioni Tardive

[? Consulta le FAQ](#)
[📖 Consulta la guida](#)
[📄 Scarica i moduli](#)

Servizi più frequenti

[Calcola il premio assicurativo »](#)
[Aggiungi unità produttiva »](#)
[Richiedi regolamentà contributiva »](#)

Associa unità produttiva

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Ragione sociale	Codice Fiscale	P.IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo		N°
Via <input type="text"/>	<input type="text"/>	Comune
Provincia	CAP	Codice Ateco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Data inizio attività	Data cessazione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATI ANAGRAFICA UNITÀ PRODUTTIVA

Denominazione	Toponimo	Indirizzo	N°
<input type="text"/>	Via <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	PEC	Recapito telefonico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ASL di competenza			
<input type="text"/>			

RUOLO PER L'UNITÀ PRODUTTIVA

Ruolo associato per questa unità:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver ricevuto il mandato da parte del Datore di Lavoro come Medico Competente dell'Unità Produttiva indicata, e di essere consapevole che l'organo di vigilanza potrà controllare le veridicità della dichiarazione.

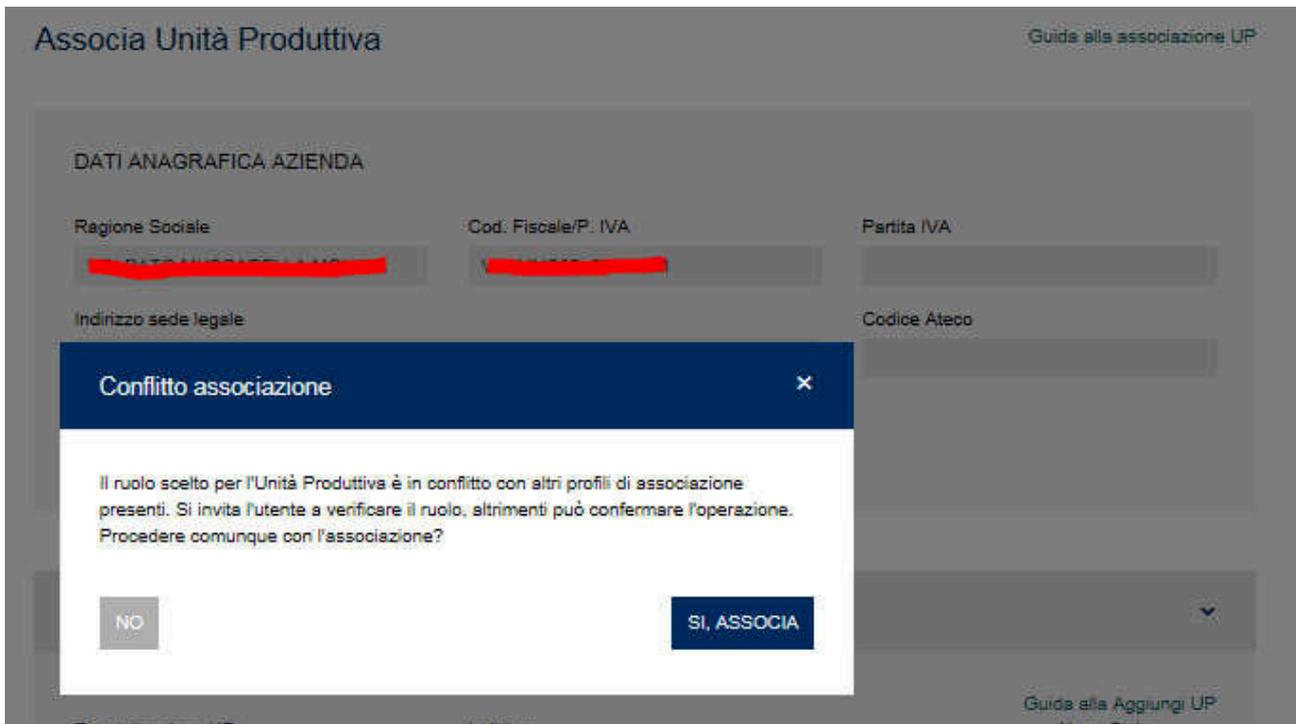
[Cancella Dati](#)
ASSOCIA

← INDIETRO
AGGIUNGI ALTRA UP
TERMINA

Prima di cliccare sul pulsante **Associa** dell'UP di propria competenza, l'utente dovrà scegliere il ruolo di associazione per l'UP (Medico Competente Unico, Medico Competente Coordinato, Medico Competente Coordinatore).

Cliccando sul pulsante **Associa** il sistema verifica se alla stessa UP risultano associati altri MC e se eventualmente viene generato un conflitto dall'associazione del ruolo (Figura 16).

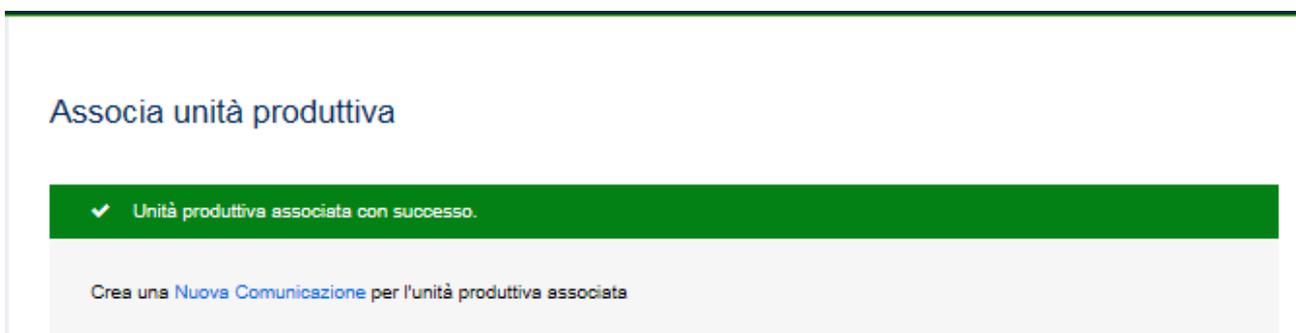
Figura 16 - Ruolo MC in conflitto



La segnalazione non blocca il salvataggio dell'associazione, ma avvisa l'utente che ci potrebbe essere stato un errore da parte sua o da parte di altri utenti associati alle medesima UP.

Una volta confermata l'associazione e concluse le operazioni di associazione tramite il pulsante **Termina**, il sistema propone l'inserimento di una nuova Comunicazione per le UP appena associate (Figura 17).

Figura 17 - Conferma richiesta Nuova Comunicazione



4.1.1 Inserimento Nuova Unità Produttiva

Se l'UP non è presente nell'archivio Inail, l'utente potrà effettuare l'inserimento in archivio MC cliccando sul pulsante **Aggiungi UP** (Figura 18).

Figura 18 - Nuova Unità Produttiva

Associa unità produttiva [Guida alla associazione UP](#)

DATI ANAGRAFICA AZIENDA

Regione Sociale:
 Cod. Fiscale/P. IVA:
 Partita IVA:
 Indirizzo sede legale:
 Codice Ateco:
 Data Inizio Attività:
 Data Cessazione:

SONO PRESENTI 2 UNITÀ PRODUTTIVE

Filtra per:
 Unità Produttiva:
 STATO: De associare Associata **FILTRA** [Aziona](#)

Elementi per pagina:

Origine	A.S.L.	Denominazione	Indirizzo UP	Stato
Medico Competente	RMH	V1	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00040 - ARICCIA (RM)	Associata
Medico Competente	PROVINCIA BOLZANO	VOLPATO DUE	VIA DEI CIPRESSI 12 - 39052 - CALDARO SULLA STRADA DEL VINDKALTERN WEINSTRASSE (BZ)	Associata

1

← INDIETRO
AGGIUNGI UP
TERMINA

La schermata successiva riporta in alto i dati aziendali in modalità di “sola lettura”, al centro i dati dell’UP che l’utente dovrà inserire e in fondo alla pagina la scelta del ruolo (Figura 19).

Figura 19 – Dettaglio Nuova Unità Produttiva

4.2 Rinnova associazioni

L’area “**Rinnova associazioni**” mostra l’elenco delle UP precedentemente associate e permette all’utente di rinnovare ciascuna associazione (Figura 20).

Nella colonna “Seleziona” è possibile distinguere le UP già associate (quindi con flag non disponibile) dalle UP ancora da associare. L’utente può selezionare una o più UP in modo da associarsi per l’anno in corso.

Figura 20 – Rinnova associazioni

Rinnova associazioni anno 2015 competenza 2014 Guida alla Ricerca e Selezione Associazioni

SONO PRESENTI 71 UP A 88 ASSOCIATE NELL'ANNO PRECEDENTE

Filtra per:

Unità Produttiva: UP Associate:

Mostra per pagina:

Codice Fiscale	Azienda	Inirizzo UP	<input type="checkbox"/> Seleziona lista
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA OLMO 11 - 37131 - VERONA (VR)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	TRASPORTI [REDACTED] S.SAS	VIA 25 APRILE 2421 - 35040 - SANTA MARGHERITA D'ADIGE (PD)	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] SDAVE VIVAZIO	VIA CAPPAREDDA 6 - 37030 - ROVERCHIARA (VR)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.R.L.	VIA ENRICO MATTEI 448 - 37040 - SEVILLACOLA (VR)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.	LARGO TAZIO NUVOLARI 1 - 20143 - MILANO (MI)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] DI POSSESSIONE S.P.A.	LARGO TAZIO NUVOLARI 1 - 20143 - MILANO (MI)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.R.L.	LARGO TAZIO NUVOLARI 1 - 20141 - MILANO (MI)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.	VIA MATTEOTTI 15 - 37128 - VERONA (VR)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.	LARGO TAZIO NUVOLARI 1 - 20144 - MILANO (MI)	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.	VIA F. MAGGIO 143C - 60131 - ANCONA (AN)	<input checked="" type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 5 »

4.3 Unità Produttive associate

L'area **Tutte le Associazioni** mostra l'elenco delle UP precedentemente associate dall'utente. Cliccando sulla freccia a destra, in corrispondenza di una UP associata, è possibile distinguere lo stato di avanzamento delle Comunicazioni (Figura 21).

Figura 21–Elenco Unità Produttive associate

The screenshot shows the 'Tutte le Associazioni' page. At the top, it indicates 'SONO PRESENTI 4 UNITÀ PRODUTTIVE A 3 SOCIATE' and provides a search filter for 'CODICE FISCALE, P.IVA, AZIENDA, INDIRIZZO UP'. Below this is a table of associated units. The first unit is highlighted with a red box around its action buttons: 'Continua comunicazione', 'Modifica Ruolo', 'Modifica dati', and 'Elimina Associazione'. The table columns include 'Cod.Fisc./P.IVA', 'Origine', 'Azienda', and 'Indirizzo UP'. The details for the first unit are as follows:

Sede legale azienda	VIA 28 APRILE 102 - 33040 - SANTA MARGHERITA D'ADIGE (PD)	Data inizio attività	28/03/1992	Data cessazione	
Denominazione Unità Produttiva	AUTOTRASPORTI VALLARIN BRUNO & C SAS	Codice Ateco	4941	ASL competenza	ESSE
Email		PEC		Telefono	
				Cellulare	
Ruolo associato per l'unità produttiva	Medico Competente Unico				

- **Nuova comunicazione** permette di inserire una nuova comunicazione;
- **Continua comunicazione** permette di continuare una comunicazione presente in bozza;
- **Modifica dati** permette di modificare i dati dell'UP associata (se creata dal MC);
- **Modifica Ruolo** permette di modificare il ruolo del MC;
- **Elimina Associazione** permette di eliminare l'associazione con L'UP.

4.4 Associazioni Tardive

L'area **Associazioni Tardive** permette di ricercare e associare UP in maniera tardiva ovvero oltre la scadenza dei termini legali, per quei medici che ne siano stati abilitati dalle ASL di competenza.

Figura 22 – Associazioni Tardive



Potranno essere associate tardivamente solo le UP appartenenti alle ASL che hanno abilitato il MC alle comunicazioni tardive.

5 Comunicazioni Medico Competente

Il menu **Comunicazione Medico Competente** rappresenta il cuore dell'applicazione e racchiude le funzionalità per facilitare la compilazione e l'invio delle comunicazioni alle ASL.

Il menu contiene cinque fasi della procedura relativa all'inserimento e all'invio della comunicazione (Figura 24):

- Nuova Comunicazione;
- Comunicazioni in Bozza;
- Comunicazioni via File;
- Tutte le comunicazioni;
- Comunicazioni Tardive.

Figura 24–Menu Comunicazione Medico Competente

[← Torna a La mia homepage](#)

Nuova Comunicazione

- Comunicazioni in Bozza
- Comunicazioni via File
- Tutte le Comunicazioni
- Comunicazioni Tardive

[? Consulta le FAQ](#)
[📖 Consulta la guida](#)
[📄 Scarica i moduli](#)

Nuova Comunicazione

[Guida alla ricerca delle Associazioni UP](#)

INVIA UNA COMUNICAZIONE PER 9 UNITÀ PRODUTTIVE ASSOCIATE

Filtra per:

Azienda

Tipologia

FILTRA

Elementi per pagina

Codice Fiscale	Azienda	Indirizzo UP	Comunicazione	
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00015 - MONTEROTONDO (RM)	Non Inviata	+
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA PROVINCIALE [REDACTED] - 00077 - SP MARASINO (BS)	Non Inviata	+
		VIA PIETRO		

5.1 Nuova Comunicazione

Selezionando la voce di menu **Nuova Comunicazione** il sistema propone l'elenco delle UP associate all'utente connesso.

E' possibile filtrare l'elenco con gli appositi campi (in auto completamento) disponibili e ordinarne alfabeticamente il risultato.

Cliccando sull'icona  corrispondente a una UP il medico può creare una nuova comunicazione. (Figura 25)

Figura 25–Scheda Nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione
Guida alla ricerca delle Associazioni UP

INVIARE UNA COMUNICAZIONE PER 9 UNITÀ PRODUTTIVE ASSOCIATE

Filtra per:

Azienda

Tipologia

FILTRA

Elementi per pagina

Codice Fiscale	Azienda	Indirizzo UP	Comunicazione	
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00015 - MONTEROTONDO (RM)	Inviata	+
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA PROVINCIALE 15 - 25057 - SALE MARASINO (BS)	Non Inviata	+
		VIA PIETRO		

5.1.1 Sorveglianza Sanitaria

Nella sezione **Sorveglianza Sanitaria** (Figura 26), la parte “Dati anagrafica azienda” è compilata automaticamente dal sistema utilizzando i dati presenti nell’archivio INAIL.

Il MC deve specificare obbligatoriamente il numero dei lavoratori occupati al 31/12 e, se in possesso di tali dati, anche il numero di lavoratori occupati al 30/06 distinti per genere. La media viene calcolata automaticamente dal sistema.

Se il numero di lavoratori occupati non è stato fornito al MC dal datore di lavoro, il MC può segnare l’apposito campo “Numero lavoratori compilato dal medico competente perché non fornito dal datore di lavoro”.

Figura 26–Scheda Nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione Guida ai dati di sorveglianza sanitaria

← 1 Sorveglianza sanitaria > 2 Malattie professionali > 3 Rischi lavorativi > 4 Alcool e droghe >

DATI ANAGRAFICA AZIENDA

Regione Sociale:

Codice Fiscale:

P.IVA:

Indirizzo sede legale:

Codice Ateco:

Denominazione:

Indirizzo Unità Produttiva:

VIA PROVINCIALE

NUMERO LAVORATORI OCCUPATI Guida al numero lavoratori occupati

	Maschi	Femmine
Numero totale lavoratori occupati al 30/06	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="25"/>
Numero totale lavoratori occupati al 31/12	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>
Media annuale lavoratori occupati (calcolata in automatico dal sistema)	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>

Numero lavoratori compilato dal medico competente perché non fornito dal datore di lavoro

DATI RELATIVI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA

	Maschi	Femmine
Numero totale di lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="5"/>
Numero di lavoratori visitati nell'anno di riferimento	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero di lavoratori visitati e idonei alla mansione specifica	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero di lavoratori visitati e idonei con limitazioni/prescrizioni temporanee	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero di lavoratori visitati e idonei con limitazioni/prescrizioni permanenti	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero di lavoratori visitati e NON idonei temporaneamente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero di lavoratori visitati NON idonei permanentemente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[Cancella Dati](#)

Nella sezione relativa alla **Sorveglianza Sanitaria** l'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori. Tutti i campi devono essere compilati obbligatoriamente inserendo anche il valore 0.

Dalla terza riga in poi il numero dei lavoratori visitati, idonei e non idonei, non può superare il totale dei lavoratori visitati nell'anno di riferimento.

Nel caso di incongruenza dei dati inseriti il sistema segnala l'errore con un apposito ed esplicativo messaggio d'errore:

Figura 27–Incongruenza dati

DATI RELATIVI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA	Maschi	Femmine
Numero totale di lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria ?	505	76
Numero di lavoratori visitati nell'anno di riferimento ?	505	76
Numero di lavoratori visitati e idonei alla mansione specifica ?	232	22
Numero di lavoratori visitati e idonei con limitazioni/prescrizioni temporanee ?	3	8
Numero di lavoratori visitati e idonei con limitazioni/prescrizioni permanenti ?	270	53
Numero di lavoratori visitati e NON idonei temporaneamente ?	0	0
Numero di lavoratori visitati NON idonei permanentemente ?	0	0

ERRORE: La somma dei lavoratori femmine deve essere pari al totale sottoposti a sorveglianza nell'anno di riferimento

NB: Nel caso in cui il MC non sia in possesso di tutti i dati necessari alla compilazione delle schede (a parte le incongruenze sui totali e sul formato numerico dei valori inseriti) il sistema permette la prosecuzione degli inserimenti dei dati nelle schede successive e al momento dell'invio della comunicazione il sistema esegue la verifica di tutti i campi obbligatori previsti per la corretta compilazione della Comunicazione Medico Competente.

Per salvare i dati inseriti in bozza l'utente deve cliccare il pulsante **Salva Bozza**, per continuare con la compilazione della Comunicazione, l'utente deve cliccare sul pulsante **Continua** che visualizzerà la scheda successiva.

5.1.2 Malattie Professionali

In questa sezione il MC può inserire l'elenco delle probabili/possibili malattie professionali segnalate (ex Art. 139 DPR 1124/65).

L'inserimento della malattia è agevolato dal sistema che suggerisce l'elenco delle possibili voci dopo le prime tre lettere digitate (Figura 28).

Figura 28–Scheda Malattie professionali

Nuova Comunicazione

[Guida alle malattie professionali](#)

[a sanitaria >](#)
2 Malattie professionali >
[3 Rischi lavorativi >](#)
[4 Alcool e droghe >](#)
[5 Riepilogo >](#)

PROBABILI/POSSIBILI MALATTIE PROFESSIONALI SEGNALATE EX ART 139 DPR 1124/65

Scegli dall'elenco le malattie professionali richieste, specifica i valori per Maschi e Femmine e aggiungile alla lista.
 [Guida alle possibili malattie segnalate](#)

Possibile malattia professionale	Maschi	Femmine	
VIBRAZIONI MECCANICHE TRASMESSE AL SISTEMA MANO BRACCIO - SINDROME DI	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	
RADIAZIONI IONIZZANTI - ANEMIA IPORIGENERATIVA - I.2.7.D61.9	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	

Numero totale di malattie segnalate ?

	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	
--	--------------------------------	--------------------------------	--

Possibile malattia professionale

DI ORIGINE VEGETALE: - ASMA BRONCHIALE - I.4.20.J45.0

AGGIUNGI

[< INDIETRO](#)

[SALVA BOZZA](#)

[CONTINUA >](#)

L'utente può scegliere di inserire il nome della malattia, l'agente oppure il codice ICD10 (DM 11/12/2009).

Dall'elenco si può selezionare una voce e confermarla cliccando sul pulsante "Aggiungi". All'interno delle caselle è possibile indicare il numero dei maschi e delle femmine. In caso di errore, si può eliminare la malattia professionale inserita cliccando sul pulsante "Elimina" (Figura 29).

Figura 29–Scheda Malattie professionali - elimina

PROBABILI/POSSIBILI MALATTIE PROFESSIONALI SEGNALATE EX ART 139 DPR 1124/65

Scegli dall'elenco le malattie professionali richieste, specifica i valori per Maschi e Femmine e aggiungile alla lista. [Guida alle possibili malattie segnalate](#)

Possibile malattia professionale	Maschi	Femmine	
VIBRAZIONI MECCANICHE TRASMESSE AL SISTEMA MANO BRACCIO - SINDROME DI	1	0	
RADIAZIONI IONIZZANTI - ANEMIA IPORIGENERATIVA - I.2.7.D61.9	2	3	

Completato l'inserimento, cliccando sul pulsante **Continua**, il sistema presenta la prossima scheda di inserimento.

5.1.3 Rischi lavorativi

In questa sezione il MC può inserire i dati relativi ai **Rischi lavorativi** (Figura 30). L'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori. In questa scheda, a differenza delle altre, è possibile lasciare i campi vuoti che verranno quindi automaticamente valorizzati a zero. L'utente può inserire uno alla volta i rischi di suo interesse selezionandoli dal menu a tendina o può vederli tutti insieme cliccando sulla checkbox **Mostra tutti i rischi lavorativi**.

Figura 30–Scheda Rischi lavorativi

Nuova Comunicazione [Guida ai rischi lavorativi](#)

◀ [a sanitaria >](#) [2 Malattie professionali >](#) **3 Rischi lavorativi >** [4 Alcool e droghe >](#) [5 Riepilogo](#) ▶

ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI AI RISCHI LAVORATIVI

Scegli dall'elenco i rischi lavorativi richiesti, specifica i valori per Maschi e Femmine e aggiungile alla lista. [Guida ai rischi rilevati](#)

RISCHI LAVORATIVI	Lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria		Lavoratori vietati									
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine								
Vibrazioni corpo intero	4	0	4	0								
<p>Inserire i rischi lavorativi a cui sono esposti i lavoratori</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="Seleziona il rischio lavorativo"/> </div> <div style="text-align: center;"> <table border="0"> <tr> <td>Maschi</td> <td>Femmine</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <table border="0"> <tr> <td>Maschi</td> <td>Femmine</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="AGGIUNGI"/> </div>					Maschi	Femmine	0	0	Maschi	Femmine	0	0
Maschi	Femmine											
0	0											
Maschi	Femmine											
0	0											
<input type="checkbox"/> Mostra tutti i rischi lavorativi												

* i campi non inseriti sono contraddistinti dal valore 0

◀ INDIETRO
Cancella Dati
SALVA BOZZA
CONTINUA ▶

Completato l'inserimento, cliccando sul pulsante **Continua**, il sistema presenta la prossima scheda di inserimento.

5.1.4 Alcool e droghe

In questa sezione il MC può inserire i dati relativi ad **Alcool e droghe** (Figura 31). L'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori.

Per passare alla successiva scheda è necessario cliccare sul pulsante **Continua**.

Figura 31–Scheda Alcool e droghe

Nuova Comunicazione Guida ad alcool e droghe

◀ a sanitaria > 2 Malattie professionali > 3 Rischi lavorativi > 4 Alcool e droghe > 5 Riepilogo ▶

ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ARTICOLO 41 C.4 D. LGS. 81/08

	N. lavoratori sottoposti alle verifiche ex art. 41 c.4 D.Lgs. 81/08 nell'anno		N. lavoratori positivi ai test di screening		N. di lavoratori positivi ai test di conferma	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Sostanze psicotrope e stupefacenti	4	0	0	0	0	0

	N. lavoratori sottoposti alle verifiche ex art. 41 c.4 D.Lgs. 81/08 nell'anno		N. di lavoratori risultati idonei alla mansione	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Alcooldipendenza	4	0	0	0

< INDIETRO
Cancella Dati
SALVA BOZZA
CONTINUA >

5.1.5 Riepilogo e invio comunicazione

Completate tutte le sezioni, il sistema propone il riepilogo dei dati inseriti per consentire una verifica prima della trasmissione della comunicazione (Figura 32). A corredo dei dati inseriti dal MC, il sistema inserisce automaticamente i dati identificativi dell'azienda e del Medico Competente che sta eseguendo l'invio della comunicazione.

Figura 32–Scheda Riepilogo

Nuova Comunicazione Guida al riepilogo e invio

◀ [sanitaria >](#) [2 Malattie professionali >](#) [3 Rischi lavorativi >](#) [4 Alcool e droghe >](#) **5 Riepilogo** ▶

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Ragione Sociale	Codice Fiscale	P.IVA
G.L. GENOCCHIO AGOSTINO & C. S.N	01421800178	00624660961
Indirizzo sede legale	Codice Ateco	
VIA GIUSEPPE VERDI 10 - 25063 - GARDONE VAL TROMPIA (BS)	46771	
Denominazione	Indirizzo UP	
G.L. GENOCCHIO AGOSTINO & C. S.N	VIA GIUSEPPE VERDI 10 - 25063 - GARDONE VAL TROMPIA (BS)	

SORVEGLIANZA SANITARIA ▼

MALATTIE PROFESSIONALI ▼

RISCHI LAVORATIVI ▼

ALCOOL E DROGHE ▼

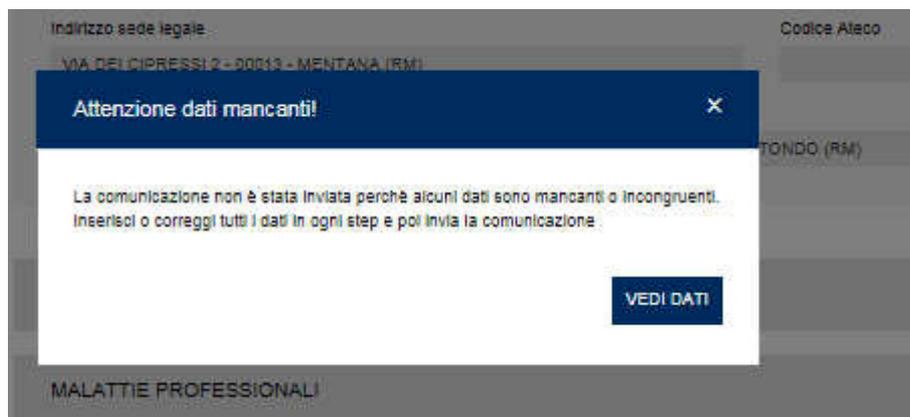
DATI IDENTIFICATIVI DEL MEDICO COMPETENTE ▼

◀ INDIETRO INVIA

Se la comunicazione è completa può essere inviata cliccando sull'apposito pulsante "Invia" o nel caso i termini siano scaduti è possibile metterla in uscita tramite il pulsante "In Uscita".

Al momento dell'invio il sistema verifica la correttezza dei dati inseriti dal MC ed eventualmente segnala i dati mancanti (Figura 33).

Figura 33 - Scheda Riepilogo – Invio non consentito



Inseriti i dati mancanti e procedendo con l’invio (dalla scheda Riepilogo) il sistema comunica l’avvenuto invio con un messaggio di conferma (Figura 34).

Figura 34 - Scheda Riepilogo – Invio completato

Nuova Comunicazione



Nel caso in cui i termini siano scaduti e si intenda mettere la comunicazione “In Uscita” il sistema chiederà conferma per l’operazione e quindi in caso di assenza comunicherà l’esito della stessa.

5.2 Comunicazioni in Bozza

Cliccando sulla voce di menu **Comunicazioni in Bozza** si accede alle comunicazioni in bozza, ovvero le comunicazioni che sono state create ma non sono ancora state trasmesse (Figura 35).

L'elenco delle comunicazioni in bozza può essere filtrato attraverso il Codice Fiscale/Partita IVA, la Denominazione Azienda o il CAP dell'Unità Produttiva.

Digitando tre caratteri nel campo di ricerca, il sistema propone in auto completamento i possibili filtri che l'utente può inserire.

Cliccando sulle intestazioni delle colonne Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione Azienda, Indirizzo Unità Produttiva, è possibile applicare un ordinamento alfabetico dell'elenco delle comunicazioni in Lavorazione.

Figura 35 - Comunicazioni In Bozza

Comunicazioni in bozza Guida alla ricerca delle Comunicazioni in Bozza

SONO PRESENTI 6 COMUNICAZIONI IN BOZZA

Filtra per:

FILTRA

Elementi per pagina 10

Ultima modifica	Cod.Fis. / P. IVA	Azienda	Indirizzo UP		
04/04/2016	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00015 - MONTEROTONDO (RM)		
04/04/2016	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA PROVINCIALE 15 - 25057 - SALE MARASINO (BS)		

5.3 Tutte le Comunicazioni

Selezionando la voce di menu **Tutte le comunicazioni** è possibile visualizzare le comunicazioni inviate, in uscita o annullate. Le comunicazioni in uscita sono pronte per essere inviate dal sistema alla riapertura dei termini legali.

Figura 36–Tutte le comunicazioni

The screenshot shows the 'Tutte le comunicazioni' page. At the top, it states 'SONO PRESENTI 2 COMUNICAZIONI INVIATE'. Below this is a search filter section with a text input for 'CODICE FISCALE, PARTITA AZIENDA, INDIRIZZO UP', a 'FILTRA' button, and a '- Azzerare' link. A dropdown menu for 'Stato' is highlighted with a red box, showing 'INVIATE' selected. Next to it is an 'Anno' dropdown set to '2016'. On the right, there is a 'Elementi per pagina' dropdown set to '10'. Below the filters is a table with columns: 'Cod.fisc./P. IVA', 'Azienda', 'Indirizzo UP', and 'Data invio'. Two rows of data are visible, with some fields redacted. The first row shows 'VIA DEI CIPRESSI 22 - 00016 - MONTEROTONDO (RM)' and '04/04/2016'. Below the table, there is a section for 'N° Protocollo' (001218452) and 'Origine' (Online). A dropdown for 'Ruolo associato per l'unità produttiva' is set to 'Medico Competente Coordinato'. At the bottom, there are four buttons: 'Dettaglio Comunicazione', 'Modifica Ruolo', 'Scarica Riepilogo', and 'Annulla Comunicazione'. A second row of data is partially visible below, showing 'VIA MAZZINI 21/E - 20057 - SALE MARASINO (BS)' and '04/04/2016'.

L’elenco delle comunicazioni può essere filtrato per stato (inviate, in uscita, annullate, inviate coordinati), anno, codice fiscale/ partita iva, denominazioni azienda, data di invio.

Cliccando sulle intestazioni delle colonne Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione Azienda, Indirizzo Unità Produttiva, è possibile applicare un ordinamento alfabetico dell’elenco delle comunicazioni. Aprendo l’accordion relativo a una comunicazione è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- Dettaglio Comunicazione;
- Modifica Ruolo;

- Scarica riepilogo;
- Annulla comunicazione.

Attraverso il tasto “Annulla” è possibile eliminare la comunicazione trasmessa e solo entro il termine previsto dalla norma (31 marzo) la comunicazione annullata può essere ritrasmessa.

5.3.1 Inviare

Nel dettaglio comunicazione il sistema visualizza la ricevuta di invio mostrando il Numero protocollo, la fonte (“Online” se inserita da procedura, “Da file” se inserita con l’invio del file per l’importazione massiva delle comunicazioni, vedi paragrafo 5.34), il Codice Fiscale del Medico Competente, il ruolo di associazione all’UP e la data e ora dell’invio (Figura 37).

Figura 37 - Scheda Riepilogo – Dettaglio comunicazione

Dettaglio Comunicazione Inviata Dettaglio comunicazione

DATI INVIO

Numero Protocollo: 00124622	Codice Fiscale: [REDACTED]	Ruolo: Medico Competente Coordinatore
Origine: Online	Data Inizio: 02/03/2018	Ora Inizio: 12:22

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Ragione Sociale: [REDACTED]	Codice Fiscale: [REDACTED]	P.IVA: [REDACTED]
Indirizzo sede legale: VIA DEI CIPRESSI 2 - 00014 - MENTANA (RM)		Codice Ateco: [REDACTED]
Data Inizio attività: [REDACTED]	Data Cessazione: [REDACTED]	

DATI ANAGRAFICA UNITÀ PRODUTTIVA

Denominazione: [REDACTED]	Indirizzo UP: VIA DEI CIPRESSI 10 - 00014 - MONTROTONDO (RM)		
ISIL di competenza: RM10			
Email: [REDACTED]	PEC: [REDACTED]	Telefono: [REDACTED]	Cellulare: [REDACTED]

[Cambia unità produttiva](#)

SORVEGLIANZA SANITARIA ▼

MALATTIE PROFESSIONALI ▼

RISCHI LAVORATIVI ▼

ALCOOL E DROGHE ▼

DATI IDENTIFICATIVI DEL MEDICO COMPETENTE ▼

[◀INDIETRO](#) [🔍 Scarica il riepilogo](#)

la presenza del Numero Protocollo e la presenza della Comunicazione ne certifica il corretto Invio.

Cliccando su ciascuna delle voci sarà possibile rivedere ogni singola scheda che compone la comunicazione.

Cliccando su **Cambia unità produttiva**, è possibile modificare i dati inseriti; si potrà riassegnare la comunicazione associandosi ad un'altra UP della stessa azienda oppure all'UP di un'altra azienda. Questa operazione equivale all'annullamento della comunicazione per l'UP precedente la modifica associazione.

5.3.2 Annullate

Impostando il filtro Stato su **Annullate** è possibile visualizzare tutte le comunicazioni precedentemente annullate (Figura 38).

Figura 38 - Elenco comunicazioni annullate

Tutte le comunicazioni [Guida alla pagina tutte le comunicazioni](#)

SONO PRESENTI 4 COMUNICAZIONI ANNULLATE

Filtra per:

Stato:
 Anno:

Elementi per pagina:

Cod.Fis. / P. IVA	Azienda	Indirizzo UP	Data invio							
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA MAZZINI 31/B - 29057 - SALE MARASINO (BS)	04/04/2016	<input type="button" value="↑"/>						
<table border="0"> <tr> <td>N° Protocollo</td> <td>Data annullamento</td> <td>Origine</td> </tr> <tr> <td>001216454</td> <td>04/04/2016</td> <td>Online</td> </tr> </table>					N° Protocollo	Data annullamento	Origine	001216454	04/04/2016	Online
N° Protocollo	Data annullamento	Origine								
001216454	04/04/2016	Online								
Ruolo associato per l'unità produttiva: <input type="text" value="Medico Competente Unico"/>										
<input type="button" value="Dettaglio Comunicazione"/> <input type="button" value="Scarica Riepilogo"/>										
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00015 - MONTEROTONDO (RM)	04/04/2016	<input type="button" value="↓"/>						
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 - 00132 - ROMA (RM)	12/01/2016	<input type="button" value="↓"/>						
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA DEI CIPRESSI 22 -								

Cliccando su **Dettaglio Comunicazione** si accede al dettaglio della comunicazione annullata (Figura 39). Il dettaglio presenta la data e l'ora dell'annullamento.

Figura 39 - Comunicazioni annullate

Dettaglio Comunicazione Annullata Dettaglio comunicazione

DATI INVIO		
Numero Protocollo: 001216454	Codice Fiscale: [REDACTED]	Ruolo: Medico Competente Unico
Origine: Online	Data Invio: 04/04/2016	Ora Invio: 16:32
Data Annullamento: 04/04/2016	Ora Annullamento: 16:33	
DATI ANAGRAFICI AZIENDA		
Ragione Sociale: [REDACTED]	Codice Fiscale: [REDACTED]	P.IVA: [REDACTED]
Indirizzo sede legale		Codice Ateco

5.3.1 Archivio Coordinati

Impostando il filtro Stato su **Inviato Coordinati** il sistema permette all'utente che ha scelto il ruolo di Medico coordinatore di una Up, di vedere tutte le comunicazioni INVIAE dagli altri medici competenti associati alla sua stessa UP.

5.4 Comunicazione via File

Selezionando la voce di menu **Comunicazione via File** è possibile inviare più comunicazioni (per le Unità Produttive associate per l'anno in corso) tramite un unico File (Figura 40).

Figura 40 – Comunicazioni via file

Comunicazioni via File [Guida agli elenchi di comunicazioni inviate via file](#)

INVIARE COMUNICAZIONE
Scarica il file, compilalo e invia la comunicazione.

Tipologia	Nome File	
Dati utente	Unità Produttive associate	
Dati utente	Unità Produttive associate senza comunicazioni inviate	

File di esempio e tabelle sono presenti nella sezione [Scarica i documenti](#)

Nome File: **SCEGLI FILE**

E-mail utente per conoscenza: **INVIARE**

SONO PRESENTI 0 FILE INVIATI

Filtra per:

NOOME FILE

Stato: **FILTRA** **Azzera**

Anno:

Non sono stati trovati elementi

Nella sezione in alto si possono scaricare i file contenenti le strutture e le informazioni necessarie per l'invio massivo:

- File contenente l'elenco di tutte le UP associate;
- File contenente l'elenco di tutte le UP associate che non hanno comunicazioni inviate.

Tramite il link "Scarica i documenti" si possono scaricare i seguenti file:

- Tracciato Comunicazione Medico Competente: struttura del file della comunicazione da inviare per ogni unità produttiva;
- Tabelle Tipologiche: elenco di tutte le tipologie di malattie professionali;
- File di esempio: un esempio di file già compilato da inviare;

E' possibile caricare i file compilati precedentemente in locale ed inviarli cliccando su **Invia**.

L'indirizzo e-mail che viene visualizzato è quello indicato dal Medico Competente in fase di registrazione, è possibile comunque modificarlo prima dell'invio.

Filtra file inviati

Si può effettuare una ricerca dei file precedentemente inviati in base all'anno di invio oppure digitando il Nome File.

Elenco file inviati

E' possibile visualizzare l'elenco di tutti i file inviati dal Medico Competente e cliccando sulle colonne "Nome File", "Data/Ora invio" e "Stato", è possibile ordinarne l'elenco.

Nella colonna Dettaglio viene visualizzato il responso dell'invio del File, nel caso in cui il File inviato sia ancora in fase di verifica, apparirà la frase "Non disponibile", nel caso invece di invio effettuato, sarà possibile cliccare sull'icona "dettaglio".

5.5 Workflow Creazione File XML

Di seguito la sequenza di operazioni (obbligatorie) da effettuare per l'upload da file:

- 1) Associare il medico competente alle unità produttive attraverso l'applicativo online;
- 2) Scaricare il file TabelleTipologiche.xml reperibile online;
- 3) Scaricare il file Unità Produttive Associate (o Unità Produttive associate senza comunicazione inviate) (*);
- 4) inviare il file precedentemente scaricato e compilato nella relativa sezione <comunicazione>...</comunicazione> tramite applicativo online.

(*) Le due tipologie di file scaricabili al punto due sono:

- elenco di tutte le unità produttive precedentemente associate dal medico competente;
- elenco filtrato per le Unità Produttive per le quali non sono state ancora inviate comunicazioni;

Il file contiene tutti i riferimenti delle Unità Produttive (id criptati compresi) e non devono essere modificati. I blocchi da modificare sono a partire dal tag <comunicazione> senza modificarne la struttura.

Unico blocco “variabile” è relativo alle Malattie Professionali:

```
<malattieProfessionali>
  <malattia codAgente="23" codGruppo="1" codLst="I" codMalattia="K10.3" descAgente="COMPOSTI
INORGANICI DEL FOSFORO" descMalattia="ALVEOLITI DEL MASCELLARE">
  <maschi>1</maschi>
  <femmine>1</femmine>
</malattia>
<malattia codAgente="59" codGruppo="1" codLst="I" codMalattia="G44.1" descAgente="ESTERI ORGANICI
DELL'ACIDO NITRICO" descMalattia="CEFALEA VASCOLARE">
  <maschi>1</maschi>
  <femmine>1</femmine>
</malattia>
</malattieProfessionali>
```

Questo blocco può presentare 0 o più occorrenze del tag <malattia> e gli ID-descrizione devono essere presi dal file “TabelleTipologiche”.

Al momento dell’upload il sistema verifica la consistenza del file (formato xml valido) e successivamente viene verificato il contenuto.

La verifica del contenuto è asincrona e consiste nel verificare (per ogni singolo blocco di Unità Produttiva):

- 1) se l’Unità Produttiva contenuta nel file è correttamente associata al medico competente, se no, scarta la comunicazione altrimenti va a (2);
- 2) il sistema verifica se per l’Unità Produttiva in analisi risultano comunicazioni già inviate (o da applicativo online o da precedente caricamento da file), se sì, scarta la comunicazione, altrimenti va a (3);

- 3) il sistema verifica la presenza di tutte le informazioni obbligatorie della comunicazione e la coerenza dei dati inseriti (se il medico dichiara di aver visitato 10 lavoratori, di cui 8 idonei e 5 non idonei (totale 13) il sistema individua un’anomalia e scarta la comunicazione), se no, scarta la comunicazione specificando il motivo dello scarto, altrimenti invia la comunicazione (che potrà essere visualizzata nella scheda “Archivio” dell’applicativo online) e va a (4);
- 4) Il sistema invia una email al medico competente indicando l’esito dell’invio da file (i dettagli di ogni singola comunicazione potranno essere visualizzati ed eventualmente scaricati in formato PDF dall’apposito archivio online).

5.6 Dettaglio File inviato

Cliccando sull'icona **dettaglio** è possibile visualizzare il dettaglio del File Inviato (Figura 41).

Figura 41 – Elenco File inviati

E' PRESENTE 1 FILE INVIATO

Filtra per:

NOME FILE

Stato: Tutte Anno: 2016

FILTRA Azzera

Elementi per pagina: 10

Nome File	Data/Ora Invio	N° Com. Totali	N° Com. Accettate	Stato
Comunicazioni-Mancanti-BFFPVM53P131433V.xml	05/04/2016 10:26	8	0	Elaborato con errori

Nella sezione in alto è specificato il Progressivo del numero di invio, la data e l’ora di invio, il totale delle comunicazioni inviate ed il totale delle comunicazioni accettate.

E’ possibile cercare una comunicazione utilizzando più filtri, come Cod.Fiscale/P.IVA, CAP, Denominazione Azienda oppure in base all’esito dell’invio, ovvero si possono visualizzare tutte le comunicazioni inviate, solo quelle accettate, oppure tutte quelle rifiutate.

Figura 42 –Dettaglio File inviato

Dettaglio file Dettaglio comunicazione inviata via file

DATI FILE

Nome File	Data Invio	Progressivo	Com. inviate	Com. accettate
Comunicazioni-Mancanti-BFFFVM53P1:	05/04/2016 10:2	13263	8	0

SONO PRESENTI 8 COMUNICAZIONI Guida agli elenchi di comunicazioni inviate via file

Azienda Esito Invio

Elementi per pagina:

Cod. Fiscale/P.IVA	Azienda	Indirizzo UP	Esito	
02620170179	B & B DI BIANCHETTI MARIO & C. S.N.C.	VIA LOCALITÀ PILA D - 25060 - TAVERNOLE SUL MELLA (BS)	Rifiutata	
01030200172	EUROSWITCH S.R.L.	VIA PROVINCIALE 15 - 25057 - SALE MARASINO (BS)	Rifiutata	

Nell’ultima sezione si trova l’elenco delle comunicazioni. Anche in questo caso è possibile selezionare il nome delle colonne per ordinare le righe secondo le esigenze.

Nella colonna “Esito” viene visualizzato il responso della comunicazione inviata.

Nel caso in cui la comunicazione risulti accettata, sarà possibile cliccare sull’icona “👁️” per accedere al dettaglio della comunicazione.

Nel caso invece di comunicazione rifiutata, la colonna “Dettaglio” riporterà l’icona “⚠️”, cliccando sarà possibile visualizzare l’elenco degli errori riscontrati con relativa descrizione indicante il motivo dello scarto (Figura 43).

Figura 43 – Dettaglio File Comunicazione rifiutata

Dettaglio comunicazione respinta

DATI COMUNICAZIONE	
Cod.Fiscale/P.IVA:	Denominazione Azienda
[REDACTED]	[REDACTED]
Denominazione UP	Indirizzo UP
[REDACTED]	[REDACTED]

✖ Sono stati riscontrati i seguenti errori

1. Azienda - è obbligatorio inserire il numero totale di lavoratori occupati al 31/12
2. Sorveglianza Sanitaria - Dati Incompleti, nei campi vuoti deve essere inserito il valore zero
3. Alcool e Droghe - Dati Incompleti, nei campi vuoti deve essere inserito il valore zero

< INDIETRO

5.7 Comunicazioni Tardive

Selezionando la voce di menu **Comunicazioni Tardive** il sistema propone l'elenco delle UP associate tardivamente all'utente connesso.

E' possibile filtrare l'elenco con gli appositi campi (in auto completamento) disponibili e ordinarne alfabeticamente il risultato.

Cliccando sull'icona  corrispondente a una UP il medico può creare una nuova comunicazione tardiva.

Figura 44 – Comunicazioni Tardive

Comunicazioni Tardive
[Guida alle comunicazioni tardive](#)

Filtra per:

CODICE FISCALE, P.IVA, AZIENDA, INDIRIZZO UP

Stato
NUOVE

Anno
 2015

FILTRA

Azzerà

Elementi per pagina 10

Cod.Fis. / P. IVA	Azienda	Indirizzo UP	Comunicazione	Mod. Assoc.
02820170179	B. & B. DI BIANCHETTI MARIO & C. S.N.C.	VIA DEI CIPRESSI 1 - 25030 - ADRO (BS)	 	
02820170179	B. & B. DI BIANCHETTI MARIO & C. S.N.C.	VIA LOCALITÀ PILA D - 25060 - TAVERNOLE SUL MELLA (BS)		

<< 1 >>

Impostando il filtro Stato su **Annullate**, il medico può vedere l'archivio delle comunicazioni annullate. Impostando il filtro Stato su **Bozze**, il medico può completare una comunicazione rimasta in lavorazione.

Cliccando sull'icona  corrispondente a una UP, il medico può modificare l'associazione all'UP.

5.8 Re-invio Comunicazione

E' possibile modificare i dati di una comunicazione già trasmessa eseguendo i seguenti passi:

- 1) Cliccare su “Nuova Comunicazione”;
- 2) Individuare l’Unità Produttiva per la quale si vuole modificare i dati della comunicazione trasmessa (Figura 45);

Figura 45– Re-invio comunicazione

Nuova Comunicazione [Guida alla ricerca delle Associazioni UP](#)

INVIARE UNA COMUNICAZIONE PER 4 UNITÀ PRODUTTIVE ASSOCIATE

Filtra per:

Azienda: Tipologia: **FILTRA**

Elementi per pagina:

Codice Fiscale	Azienda	Indirizzo UP	Comunicazione	
[REDACTED]	[REDACTED]	VIA CHIUSURE 20 - 25057 - SALE MARASINO (BS)	Non Inviata	+
10095700152	[REDACTED]	VIA MAZZINI 31/B - 25057 - SALE MARASINO (BS)	Inviata	+

VIA

- 3) Cliccare su  e quindi su SI per copiare i dati della precedente comunicazione (Figura 47);

Figura 46 – Comunicazioni inviate



- 4) La nuova comunicazione risulterà nell'area "Comunicazioni in bozza"; l'utente potrà decidere se annullare la comunicazione precedentemente inviata (vedi [paragrafo 5.7](#)) oppure sovrascriverla al momento del re-invio della nuova comunicazione (Figura 48).

Figura 47 – Comunicazioni inviate

