

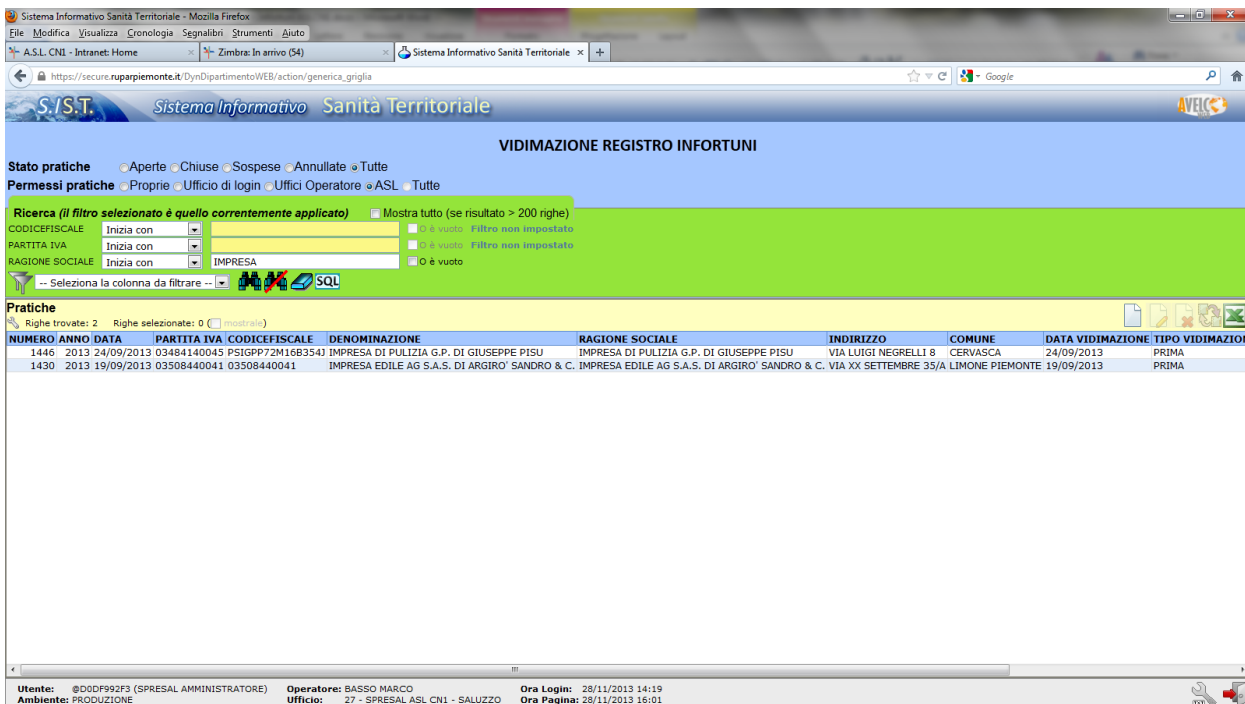
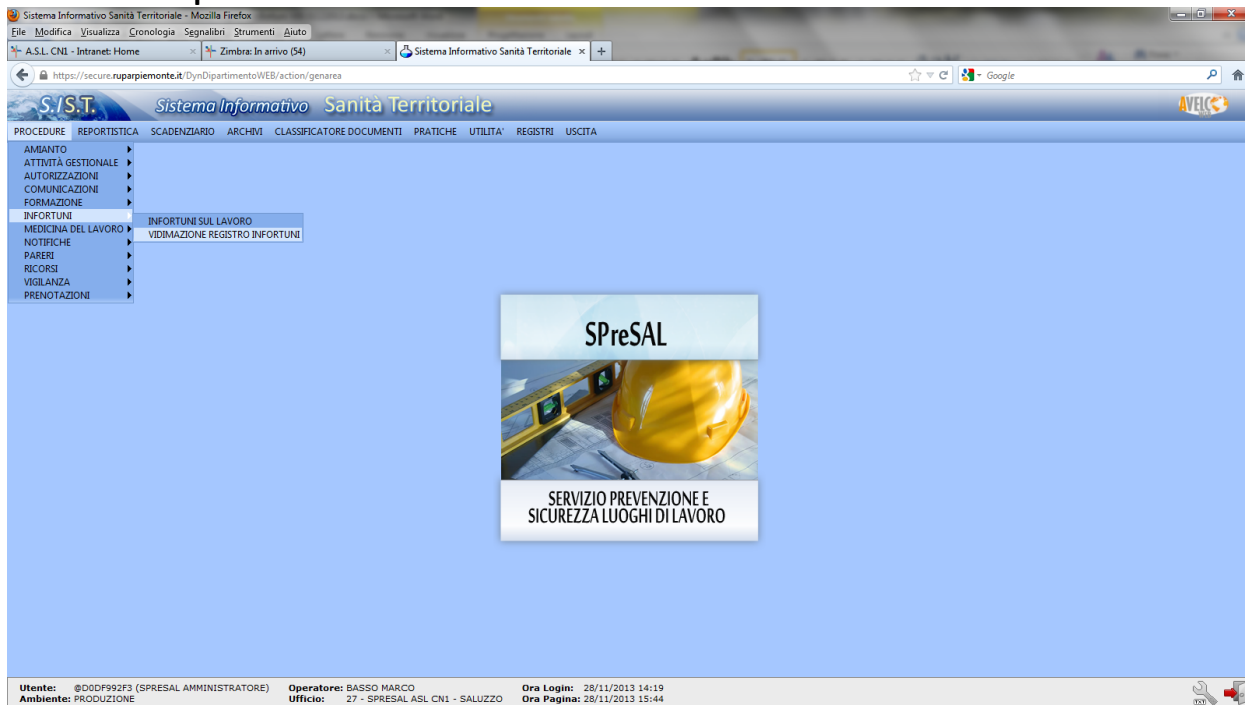
## **SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB**

Data emissione:	19/12/2013	Revisione n.	00	Data revisione:	19/12/2013	N pagine:	6
-----------------	------------	--------------	----	-----------------	------------	-----------	---

### **VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI**

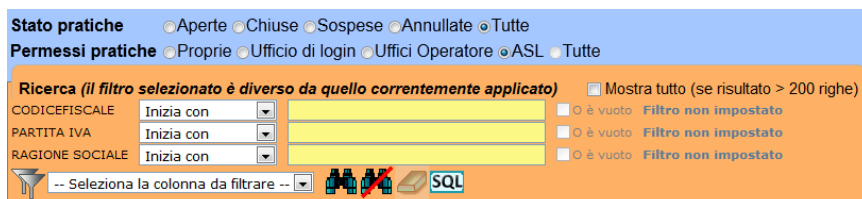
Cap. 1 – Accesso alla procedura .....	2
Cap. 2 – Registrazione della vidimazione. ....	3
2.1 Apertura maschera vidimazione e inserimento dati.....	3
2.2 Prima vidimazione (Nuovo registro) .....	4
2.3 Vidimazione nuovo registro a seguito di completamento, smarrimento o danneggiamento.....	5
2.4 Voltura.....	5
2.5 Chiusura pratica/Vidimazione.....	5

## Cap. 1 – Accesso alla procedura

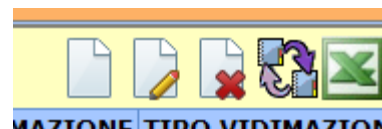


Dalla maschera si possono

- ricercare i registri già vidimati attraverso i filtri di ricerca per i quali si rimanda alla guida **01 Opzioni generali**



- Inserire un nuovo registro, visualizzare, modificare ed eliminare un registro esistente, estrarre un elenco di vidimazioni in excel, far riferimento alla guida **01 Opzioni generali**



## Cap. 2 – Registrazione della vidimazione.

### 2.1 Apertura maschera vidimazione e inserimento dati

Prima di vidimare o volturare un registro è buona norma verificare se per quella ditta sono già presenti altri registri. Per la ricerca dei registri utilizzare i filtri di ricerca secondo le modalità illustrate nel manuale **01 Opzioni generali**.

Fatte le dovute verifiche si può procedere ad aprire una nuova procedura di vidimazione con il tasto Nuovo. Si apre la seguente maschera



DATA	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAU
31/12/2012 14:04:30	Pratica inserita da SISTEMISTA SISTEMISTA	31/12/2012 14:04:30	SYS

Utente: SYS Operatore: SISTEMISTA SISTEMISTA Ora Login: 31/12/2012 13:27 SID: SANTST10  
Build: 306 Ufficio: 27 - SPRESAL ASL CN1 - SALUZZO Ora Pagina: 31/12/2012 13:44 Schema: SPRESALW

Automaticamente il sistema attribuisce il numero alla pratica da utilizzare come numero di registro (Campo *Num Pratica* nella parte alta della maschera).

Inserire la dicitura VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI corrispondente al codice 26 nel campo Stato Pratica. La compilazione del campo Riferimento è facoltativa, il campo Stato Pratica è vuoto e non va compilato.

Cliccare sull'icona "Foglio giallo" in alto a sinistra ed inserire nel campo Ambito il comparto della ditta per la quale si fa vidimare il registro – Vedere manuale **01 Opzioni generali**.

La compilazione dei campi Note, Ultima collocazione, Operatore collocaz. non è necessaria.

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA
28/11/2013 16:25:25	9		Pratica inserita da MARCO BASSO	28/11/2013 16:25:25

Cliccando sul passo grigio Vid. Reg. Infortuni compare la maschera sottostante. Vengono di seguito elencati i campi obbligatori e non.

**Sistema Informativo Sanità Territoriale**

10.102.41.71:8080/DynDipartimentoWEB/action/vidimazionereginf

S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale

Num. pratica: CN1 14 / 2012    Riferimento:    Stato del passo: In corso

Data registraz.: 31/12/2012    Procedura: VRI VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI

**Vid. Reg. Infortuni**

**Azienda**  
 Denominazione: 3530 ROSSI MARIO SAS    Ragione Sociale: ROSSI MARIO SAS  
 C.F./Partita IVA: 02089410049  
 INDIRIZZO UNITA' LOCALE: VIA ROMA 13 - 12037 SALUZZO (CN)  
 Rappr. Lavoratori\_sicurezza: undefined  
 Rappresentante Legale:

**Consulente Aziendale**  
 Cognome e Nome:

**Dati del ritirante**  
 Cognome e Nome:    Estremi del documento:  
 Data Ritiro:    Ora del Ritiro:

N. Pagine Registro: 15    N. Infortuni Pagina:    Vidimazione: PRIMA    Motivo:  
 Data Consegna: 31/12/2012    Data Vidimazione: 31/12/2012    Data Chiusura: 31/12/2012  
 Note:  
 Operatore: SYS SISTEMISTA SISTEMISTA

Utente: SYS    Operatore: SISTEMISTA SISTEMISTA    Ora Login: 31/12/2012 13:27    SID: SANTST10  
 Build: 306    Ufficio: 27 - SPRESAL ASL CN1 - SALUZZO    Ora Pagina: 31/12/2012 13:48    Schema: SPRESALW

### Campi obbligatori

- ✓ **Denominazione Azienda:** Inserire l'unità locale a cui si riferisce la vidimazione (Vedere Manuale 02 – Anagrafiche)
- ✓ **N. Pagine Registro:** inserire il numero di pagine del registro
- ✓ **Vidimazione:** vedere i paragrafi 3.2 , 3.3 e 3.4
- ✓ **Motivo:** vedere paragrafi 3.2 , 3.3 e 3.4)
- ✓ **Data consegna:** Data in cui viene consegnato al servizio il registro
- ✓ **Data Vidimazione:** Data della vidimazione del registro
- ✓ **Data Chiusura:** Data in cui viene restituito il registro vidimato
- ✓ **Note:** (vedi paragrafi 3.2 , 3.3 e 3.4)

### Campi facoltativi

- ✓ **Note:** (vedi paragrafi 3.2 , 3.3 e 3.4)
- ✓ **Consulente Aziendale e Dati del ritirante**
- ✓ **N. infortuni per pagina:** inserire il numero di pagine del registro

## 2.2 Prima vidimazione (Nuovo registro)

La prima vidimazione si utilizza per vidimare un nuovo registro

**Vidimazione:** → PRIMA

**Motivo:** → Non compilare

**Note:** → Compilare il campo se necessario

N. Pagine Registro: 15    N. Infortuni Pagina:    Vidimazione: PRIMA    Motivo:    +

Data Consegna: 31/12/2012    Data Vidimazione: 31/12/2012    Data Chiusura: 31/12/2012

Note:    +

Operatore: SYS SISTEMISTA SISTEMISTA

**NOTA:** nel caso di vidimazione di un registro per un cantiere di notevole durata occorre caricare la sede legale della ditta ed il cantiere come sede operativa della stessa che cesserà con la chiusura del cantiere.

### 2.3 Vidimazione nuovo registro a seguito di completamento, smarrimento o danneggiamento.

In caso di vidimazione di un nuovo registro per completamento, smarrimento o danneggiamento del precedente si utilizza la voce ULTERIORE

**Vidimazione:** → **ULTERIORE**

**Motivo:** → Non compilare

**Note:** → **REGISTRO PRECEDENTE COMPLETATO** oppure  
**SMARRIMENTO** oppure  
**DANNEGGIAMENTO**  
**Altre note se necessarie**

N. Pagine Registro	15	N. Infortuni Pagina		Vidimazione	ULTERIORE	Motivo	
Data Consegna	31/12/2012	Data Vidimazione	31/12/2012	Data Chiusura	31/12/2013		
Note	REGISTRO PRECEDENTE COMPLETATO oppure SMARRIMENTO oppure DANNEGGIAMENTO						
Operatore	@D0DF992F BASSO MARCO						

### 2.4 Voltura.

In caso di voltura utilizzare la voce RINNOVO

**Vidimazione** → **RINNOVO**

**Motivo** → **VOLTURA**

**Note** → **Altre note se necessarie**

N. Pagine Registro	15	N. Infortuni Pagina		Vidimazione	RINNOVO	Motivo	VOLTURA
Data Consegna	31/12/2012	Data Vidimazione	31/12/2012	Data Chiusura	31/12/2013		
Note							
Operatore	@D0DF992F BASSO MARCO						

**NOTA 1** : La voltura del registro può avvenire per cambio della Ragione sociale o Natura giuridica o per spostamento della sede (Comune e/o indirizzo). Le due variazioni devono essere gestite allo stesso modo andando a caricare una nuova unità operativa facendo cessare la precedente, se già caricata a sistema (Manuale 02 Anagrafiche). Nella maschera di vidimazione si dovrà quindi richiamare l'unità operativa caricata.

### 2.5 Chiusura pratica/Vidimazione

Inserire stato del passo Concluso e salvare la maschera

Riferimento				Stato del passo	Concluso
Procedura	VRI	VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI			
<b>Vid. Reg. Infortuni</b>					
<b>Azienda</b>					
Denominazione	3530	ROSSI MARIO SAS		Ragione Sociale: ROSSI MARIO SAS	C.F./Partita IVA: 02088410049
INDIRIZZO UNITA' LOCALE: VIA ROMA 13 - 12037 SALUZZO (CN) Rappr. lavoratori_sicurezza: undefined Rappresentante Legale:					
<b>Consulente Aziendale</b>					
Cognome e Nome					
<b>Dati del ritirante</b>					
Cognome e Nome					
Data Ritiro					
Ora del Ritiro					
N. Pagine Registro	15	N. Infortuni Pagina		Vidimazione	RINNOVO
Data Consegna	31/12/2012	Data Vidimazione	31/12/2012	Data Chiusura	31/12/2012
Note	VOLTURA oppure REGISTRO				
Operatore	SYS SISTEMISTA SISTEMISTA				

Inserire stato pratica Conclusa il. Il sistema propone la data del giorno modificabile – Salvare la maschera.

The screenshot shows the S.I.S.T. (Sistema Informativo Sanità Territoriale) web application. The browser address bar shows the URL: 10.102.41.71:8080/DynDipartimentoWEB/action/generica\_procedura. The application header includes the logo 'S.I.S.T.' and the text 'Sistema Informativo Sanità Territoriale'. Below the header, there is a form for 'VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI'. The form fields are: Procedura: VRI; Data registraz.: 31/12/2012; Stato: Conclusa il 31/12/2012; Tipo pratica: 26; Num. pratica: CN1 14 / 2012; Stato pratica: ; Riferimento: . A green button labeled 'Vid. Reg. Infortuni' is visible. Below the form, there are tabs for 'Eventi' and 'Scadenze'. The 'Eventi' tab is active, showing a table with 2 rows. The table has columns: DATA, DESCRIZIONE, ULTIMAMODIFICA, and SIGLAU. The first row shows data for 31/12/2012 14:04:30, 'Pratica inserita da SISTEMISTA SISTEMISTA', 31/12/2012 14:04:30, and SIGLAU: SYS. The second row shows data for 31/12/2012 15:21:17, 'Vid. Reg. Infortuni', 31/12/2012 15:21:17, and SIGLAU: SYS. At the bottom of the page, there is a status bar with the following information: Utente: SYS, Build: 306, Operatore: SISTEMISTA SISTEMISTA, Ufficio: 27 - SPRESAL ASL CN1 - SALUZZO, Ora Login: 31/12/2012 13:27, Ora Pagina: 31/12/2012 15:01, SID: SANTST10, Schema: SPRESALW.

DATA	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAU
31/12/2012 14:04:30	Pratica inserita da SISTEMISTA SISTEMISTA	31/12/2012 14:04:30	SYS
31/12/2012 15:21:17	Vid. Reg. Infortuni	31/12/2012 15:21:17	SYS