



MANUALE OPERATIVO

NUOVO PORTALE GESTIONE NOTIFICHE PRELIMINARI DEI CANTIERI

VERSIONI

Documento:	Manuale Operativo Nuovo Portale NPCWEB.docx
Ver.:	2.0
Data	31.12.2018

Versione	Motivo	Data	Note
1.0	Prima versione	10/12/2018	
2.0	Revisione e emissione	31/12/2018	

INDICE

1	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
2	INTRODUZIONE	6
3	PROCEDURA ACCESSO / AUTENTICAZIONE RAS.....	7
4	NUOVO PORTALE NOTIFICA PRELIMINARE DEI CANTIERI	10
4.1	CREAZIONE DI UNA NUOVA NOTIFICA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI –	11
4.1.1	<i>Ubicazione del Cantiere</i>	12
4.1.2	<i>Cantiere- Dati Preliminari</i>	12
4.2	SEZIONE IMPRESE SELEZIONATE	13
4.2.1	<i>Sezione Committenti</i>	16
4.2.2	<i>Sezione Responsabili e coordinatori</i>	29
4.3	MENU' ENTI	32
4.4	MENU' ANAGRAFICA	35
5	INVIO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI.....	38
6	RICERCA DI UNA NOTIFICA preliminare cantieri	40
7	STAMPA NOTIFICA preliminare cantieri.....	43
8	GESTIONE DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI IN FORMATO BOZZA	44
9	AGGIORNAMENTO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI.....	45
10	ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI.....	48
10.1	ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA IN STATO BOZZA	48
10.2	ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA GIÀ INVIATA.....	49

1 ACRONIMI E DEFINIZIONI

ASSL	Area Socio Sanitaria Locale
Browser	Programma che consente di navigare in Internet (Es.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, ecc)
CAP	Codice Avviamento Postale
CPT	Comitato Paritetico Territoriale
CCIAA	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
CIE	Carta d'Identità elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi, carta dotata di microchip che consente al cittadino l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
CSE	Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (Coordinatore per l'Esecuzione dei lavori)
CSP	Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera (Coordinatore per la Progettazione)
CRS	Carta Regionale dei Servizi
DIA	Denuncia di Inizio Attività
DRL	Direzione Regionale del Lavoro
E-mail	Posta elettronica (Electronic Mail)
INL	Ispettorato Nazionale del Lavoro
DTL	Direzione Territoriale del Lavoro dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro
ITL	Ispettorato Territoriale del Lavoro (vedere DTL)
IDM RAS	Identity Management RAS, Sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna, attraverso il quale si è abilitati ad accedere a diversi servizi
Link	Collegamento ad un documento, una pagina, una funzionalità all'interno o all'esterno di un'applicazione.
NPC	Notifica Preliminare Cantieri
PC	Permesso di Costruire

PDF	Portable Document Format è un formato standard (aperto) per lo scambio di documenti elettronici
PEC	Posta Elettronica Certificata
PIN	Personal Identification Number, codice numerico che viene richiesto al Titolare quando accede alle funzioni della TS-CNS
PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento
Pulsante	Si intende un pulsante dell'applicazione internet.
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
RL	Responsabile Lavori
SISaR	Sistema Informativo Integrato Sanitario Regionale (Progetto)
SPRESAL	Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
TS CNS	Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi
UOMINI GIORNO	Entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera
UTM	Coordinate geografiche espresse secondo il sistema Universo Traverso Mercatore
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale, si prefigge di fornire una guida agli utenti per accedere alla sezione per la compilazione e l'invio telematico della Notifica Preliminare dei Cantieri che si trova all'interno del Portale tematico della Regione Sardegna SardegnaSalute, all'indirizzo: www.sardegna salute.it/cantieri.

Attraverso il nuovo portale NPC WEB i committenti o responsabili dei lavori se delegati possono inserire, ricercare, aggiornare e stampare le notifiche preliminari dei cantieri ed inviarle al Servizio Prevenzione e sicurezza del lavoro della ASSL territorialmente competente, nonché agli uffici territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

L'accesso avverrà attraverso il sistema di autenticazione della Regione Autonoma della Sardegna Identity Management (IDM-RAS), ma già nei primi mesi del 2019 l'accesso avverrà mediante lo SPID – Sistema pubblico di identità digitale adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna. Con questo sistema i cittadini, che hanno già un'identità SPID persona fisica, potranno accedere al servizio telematico di invio delle Notifiche Preliminari dei Cantieri con le credenziali rilasciate dal proprio Gestore. In caso contrario potranno richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID¹. L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del sito istituzionale².

Il sistema precedente è sempre raggiungibile per consultazione e aggiornamento delle Notifiche già inviate e dalla data di avvio del nuovo Portale NPCWEB, non sarà più possibile inviare le notifiche con il vecchio sistema.

¹ <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

² <http://www.regione.sardegna.it/servizi-spid/>

3 PROCEDURA ACCESSO / AUTENTICAZIONE RAS

Per accedere alla funzionalità di invio on line della notifica preliminare dei cantieri, attualmente è necessario essere registrati al sistema IdM RAS (Identity Management Regione Autonoma della Sardegna), per poi autenticarsi tramite l'utilizzo del Codice Fiscale e Password, oppure tramite Smart Card e PIN.

Nel seguente indirizzo è possibile trovare tutte le informazioni del servizio IdM RAS e la procedura per la registrazione: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>.

Nei primi mesi del 2019 l'accesso avverrà mediante lo SPID – Sistema pubblico di identità digitale adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna. Con questo sistema i cittadini, che hanno già un'identità SPID persona fisica, potranno accedere al servizio telematico di invio delle Notifiche Preliminari dei Cantieri con le credenziali rilasciate dal proprio Gestore. In caso contrario potranno richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID³. L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del sito istituzionale⁴.

Una volta ricevute le credenziali, accedere all'indirizzo <http://www.sardegnasalute.it/cantieri> e cliccare sul link “**ACCEDE ALLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI**” mostrato in Figura 1 della pagina successiva.

Invece per consultare o aggiornare una Notifica preliminare dei cantieri inviata prima del 01.01.2019 è necessario accedere sul vecchio sistema al seguente collegamento: “**CONSULTA O MODIFICA UNA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI INVIATA PRIMA DEL 01.01.2019**” sempre mostrato in Figura 1.

³ <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

⁴ <http://www.regione.sardegna.it/servizi-spid/>

Assistenza	Approfondimenti	Bandi e concorsi	Come fare per	Area operatori	Notizie
Centri di riferimento prescrizione farmaci	Fascicolo sanitario elettronico	Prontuario terapeutico	Accreditamento strutture sanitarie e socio-sanitarie		

sardegnaSalute > area operatori > notifica preliminare cantieri

AREA OPERATORI

Centri di riferimento prescrizione farmaci
Fascicolo sanitario elettronico
Prontuario terapeutico
Accreditamento strutture sanitarie e socio-sanitarie
ECM - Accreditamento Provider
Comitato ex art. 7 D.Lgs. 81/08
Farmacovigilanza
Incontri con le aziende farmaceutiche
Elenco direttori di strutture complesse
Carta Operatore CNS
Registro regionale DAE
• Notifica preliminare cantieri

Malattie professionali - Obblighi certificativi dei medici
Distribuzione diretta in nome e per conto
Portale Amianto
Posta Elettronica

Notifica preliminare cantieri



L'art 54 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii stabilisce che la trasmissione di documentazione e le comunicazioni a enti o amministrazioni pubbliche, comunque previste da tale decreto legislativo, può avvenire tramite sistemi informatizzati, nel formato e con le modalità indicate dalle strutture riceventi.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 99 comma 1 del suddetto D.Lgs 81/2008, prima dell'inizio dei lavori in cantiere, il committente o il responsabile dei lavori devono trasmettere la notifica preliminare, elaborata conformemente all'Allegato XII del medesimo Decreto (nonché gli eventuali aggiornamenti), sia al Servizio Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (SPreSAL) dell'ATS Sardegna che dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) territorialmente competenti (quali strutture riceventi per la fattispecie delle notifiche preliminari), nei seguenti casi:

- cantieri in cui è prevista la presenza, anche non contemporanea, di più imprese esecutrici;
- cantieri che ricadono nella fattispecie sopra descritta, in un momento successivo all'inizio dei lavori, per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera;
- cantieri in cui opera una sola impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

L'invio on-line delle notifiche preliminari cantieri semplifica l'adempimento degli obblighi posti a carico dei committenti/responsabili dei lavori e consente la realizzazione di un'anagrafe aggiornata in tempo reale dei cantieri presenti sul territorio, rende immediatamente fruibili le informazioni agli organi di vigilanza territorialmente competenti e agli organismi partecipi e ne assicura l'archiviazione e la gestione secondo criteri di economia, completezza e razionalità, che si traducono in un aumento di efficacia nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Il competente Servizio Sistema Informativo dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale ha realizzato, nell'ambito del progetto SISaR, la piattaforma "NPC-WEB" per la trasmissione telematica delle notifiche preliminari cantieri attraverso il quale, già dal 2014, SPreSAL e ITL ricevono tali notifiche preliminari, in alternativa alla modalità cartacea.

L'utilizzo della modalità di invio informatizzata, fino al 31.12.2018, è alternativa all'invio delle raccomandate a/r e quindi sostituisce a pieno titolo la notifica cartacea. Nella seduta del Comitato Regionale di Coordinamento del 08.05.2018 ex art. 7 D.Lgs. 81/2008 gli SPreSAL e gli ITL hanno indicato -ai sensi dell'art. 54 di detto Decreto- che la trasmissione di tali notifiche e dei relativi aggiornamenti deve avvenire solo on line, tramite la piattaforma "NPC WEB", a partire dal 1.01.2019 ed il suddetto Comitato -nel ratificare tale indicazione- ha dato mandato al Direttore Generale della Sanità per formalizzare la decisione assunta dalle strutture riceventi con apposita Determinazione (Determinazione n. 607 del 22.06.2018) da pubblicizzare opportunamente da parte di tutte le strutture riceventi.

Pertanto, a partire dal 1.01.2019 la trasmissione, da parte di committenti e responsabili dei lavori, delle notifiche preliminari cantieri dovrà avvenire esclusivamente in modalità on line tramite la piattaforma "NPC WEB" e pertanto da tale data non sarà più consentito l'invio su supporto cartaceo.

ACCEDI ALLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

La notifica online è consigliata fino al 31.12.2018 e diverrà obbligatoria a partire dal 1.01.2019.

Ulteriori informazioni

Per le richieste di assistenza/supporto sulla procedura telematica si può inviare una email all'indirizzo di posta elettronica supporto.npc@regione.sardegna.it, oppure si può contattare l'**help desk** al numero 070 2796311 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09.00/18.00.

- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 [file.pdf]
- Manuale dell'utente aggiornato a novembre 2017 [file.pdf]
- Determinazione n. 607 del 22 giugno 2018

Informazione a cura dell'Urp della Sanità

Figura 1: Invio NPC on line

Il sistema vi reindirizzerà alla pagina dedicata all'autenticazione dove e sarà necessario scegliere la modalità di accesso al servizio: **Con Codice Fiscale e Password** o **Con Smartcard**, come mostrato nella figura sottostante.

Accesso ai servizi



SISTEMA DI AUTENTICAZIONE

[Accedi al servizio](#)

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca [QUI](#)

idm@regione.sardegna.it
© 2018 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 2: Accesso al Servizio di Invio della NPC

4 NUOVO PORTALE NOTIFICA PRELIMINARE DEI CANTIERI

Una volta effettuato l'accesso nella Homepage del Portale, a sinistra si trovano 3 Menu di scelta tramite i quali è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- **Notifica Preliminare Cantieri**
 - Ricerca Notifiche
 - Crea Notifica
 - Visualizza e Modifica Notifica
 - Elimina Notifica

- **Enti**
 - Ricerca Enti
 - Inserimento Nuovo Ente
 - Visualizza e Modifica Ente

- **Anagrafica**
 - Ricerca Persone Fisiche/Giuridiche
 - Inserimento Persone Fisiche/Giuridiche
 - Visualizza e Modifica Persone Fisiche/Giuridiche

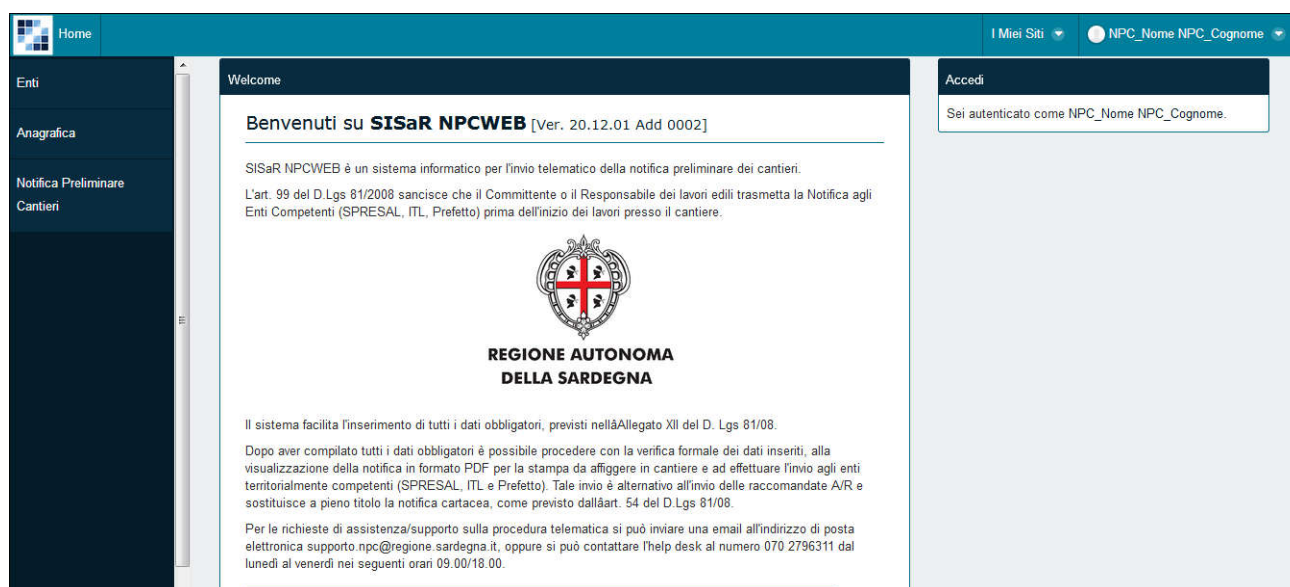


Figura 3: Home page Nuovo Portale NPC-WEB

4.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA NOTIFICA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI –

L'utente (Committente o Responsabile dei Lavori) potrà creare una Nuova Notifica Preliminare Cantiere accedendo dal menù laterale a sinistra alla funzionalità 'Notifica Preliminare Cantieri'.

Si aprirà di default la pagina di ricerca NPC, dove sarà presente il bottone **Nuova Notifica**, al click si aprirà la nuova pagina web, che permetterà all'utente di inserire tutte le informazioni relative alla notifica.

La notifica è caratterizzata dalle seguenti Sezioni:

- Cantiere
 - Ubicazione del Cantiere;
 - Dati Preliminari
- Imprese Selezionate (Affidataria / Esecutrice)
- Committenti
- Responsabili e Coordinatori

I campi di colore giallo sono obbligatori, la mancata compilazione impedisce il salvataggio della notifica.

Per creare una notifica cliccare sul Menù laterale di sinistra **“Notifica Preliminare Cantieri”** e successivamente in alto a destra **“Nuova Notifica”**

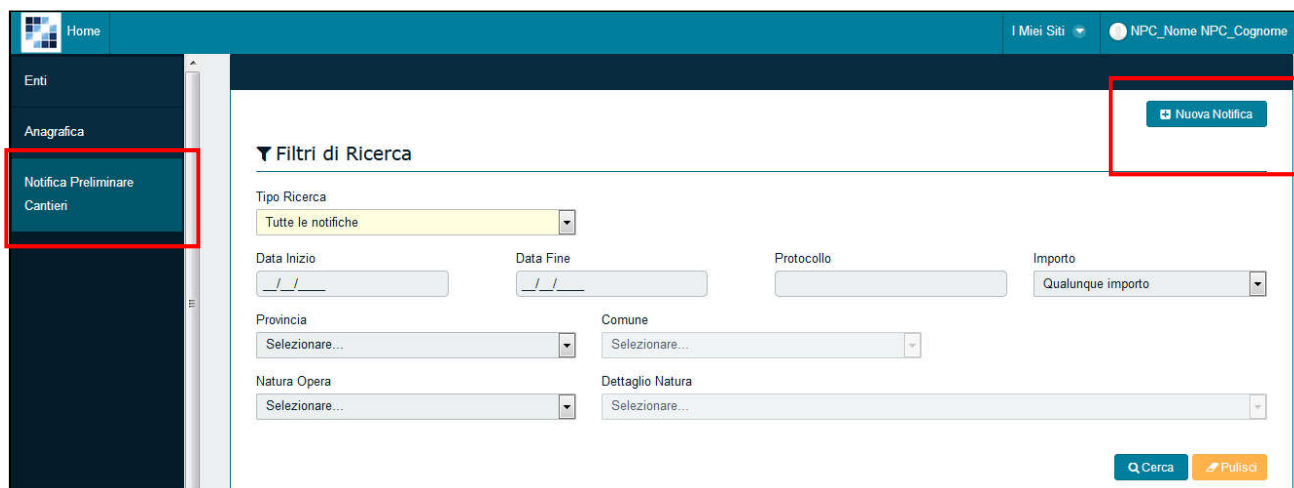
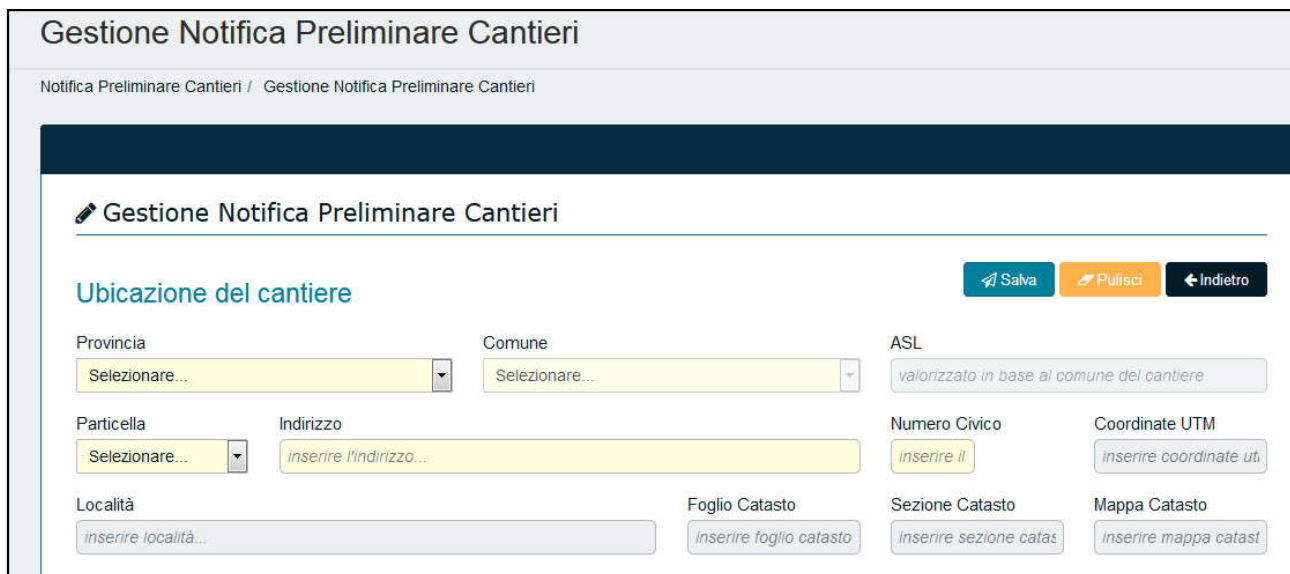


Figura 4: Creazione Nuova Notifica preliminare dei cantieri

4.1.1 Ubicazione del Cantiere

L'ubicazione del cantiere dovrà obbligatoriamente contenere la Provincia, Comune e Indirizzo.

Per i cantieri dislocati in zone non urbanizzate, è consigliato l'indicazione delle coordinate geografiche UTM (Universal Transverse of Mercator) e le ulteriori informazioni facoltative.



The screenshot shows a web application interface for managing preliminary notifications for construction sites. The main heading is "Gestione Notifica Preliminare Cantieri". Below it, there is a breadcrumb trail: "Notifica Preliminare Cantieri / Gestione Notifica Preliminare Cantieri". The main content area is titled "Gestione Notifica Preliminare Cantieri" and contains a sub-section "Ubicazione del cantiere". At the top right of this section are three buttons: "Salva" (Save), "Pulisci" (Clear), and "Indietro" (Back). The form fields are organized as follows:

- Provincia:** A dropdown menu with "Selezionare..." as the placeholder.
- Comune:** A dropdown menu with "Selezionare..." as the placeholder.
- ASL:** A text input field with the placeholder "valorizzato in base al comune del cantiere".
- Particella:** A dropdown menu with "Selezionare..." as the placeholder.
- Indirizzo:** A text input field with the placeholder "Inserire l'indirizzo...".
- Numero Civico:** A text input field with the placeholder "Inserire il...".
- Coordinate UTM:** A text input field with the placeholder "Inserire coordinate ut...".
- Località:** A text input field with the placeholder "Inserire località...".
- Foglio Catasto:** A text input field with the placeholder "Inserire foglio catasto".
- Sezione Catasto:** A text input field with the placeholder "Inserire sezione catas...".
- Mappa Catasto:** A text input field with the placeholder "Inserire mappa catast...".

Figura 5: Sezione Ubicazione del Cantiere

4.1.2 Cantiere- Dati Preliminari

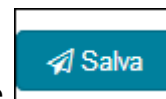
Come dati preliminari del cantiere, è possibile inserire la Natura Opera attraverso un'anagrafica selezionabile per mezzo di menu a tendina.

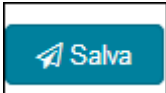
Il campo Data inserimento è compilato in automatico con la data di sistema, mentre per la compilazione degli altri campi, quelli contrassegnati dal colore giallo sono gli obbligatori tutti gli altri facoltativi.

Dati preliminari

Natura Opera <input type="text" value="Opera Edile"/>	Dettaglio Natura <input type="text" value="Opera edile"/>	
Data Inserimento <input type="text" value="16/11/2018"/>		
Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€) <input type="text" value="5000"/>	Data Presunta Inizio Lavori <input type="text" value="17/12/2018"/>	Durata Presunta Lavori (giorni) <input type="text" value="26"/>
Numero Max Presunto Lavoratori <input type="text" value="1"/>	Numero previsto di imprese <input type="text" value="1"/>	Numero previsto di Lavoratori Autonomi <input type="text" value="1"/>
Numero Lavoratori Presunti <input type="text" value="inserire numero lavoratori pr"/>	Numero Lavoratori Stranieri <input type="text" value="inserire numero lavoratori sti"/>	Numero Lavoratori Subordinati <input type="text" value="inserire numero lavoratori su"/>

Figura 6: Dati Preliminari




Una volta completate le Sezioni relative al Cantiere si clicca sul bottone  e la notifica viene inserita a sistema (in formato Bozza) e risulta tra le notifiche non inviate.

Una volta salvata si abilitano automaticamente le altre tre Sezioni che verranno di seguito illustrate. Nella notifica appena salvata la Data di Comunicazione ed il Protocollo non sono ancora valorizzati.

4.2 SEZIONE IMPRESE SELEZIONATE

All'interno della sezione **“Imprese Selezionate”** è necessario specificare il tipo di Impresa Affidataria ed Esecutrice. **Può esistere solo un'impresa Esecutrice**



La Sezione è preceduta dal simbolo , significa che va obbligatoriamente compilata.

Avvicinando il puntatore del mouse sul simbolo verrà mostrato il seguente messaggio arancione **“Aggiungere almeno un'Impresa Esecutrice”**.



Figura 7: Sezione Imprese

Questo significa che se inserisco solo l'Impresa Affidataria, la Notifica non potrà essere inoltrata in quanto assente l'Impresa Esecutrice.

Per accedere alla sezione cliccare sul simbolo  in modo da aprirla e visualizzare i campi da compilare



Figura 8: Sezione Imprese selezionate

Una volta aperta, si andrà a selezionare l'Impresa, ricercandola da Sel. Anagrafica:

A search interface for 'Imprese selezionate'. At the top, there is a header bar with a warning icon, the text 'Imprese selezionate', and a '0' in a circle. Below this, there are several input fields: 'Tipo Impresa' with a dropdown menu showing 'Selezionare...'; 'Ragione Sociale' with a text input field showing 'Seleziona Anagrafica...'; and 'Partita IVA' with a text input field showing 'Seleziona Anagrafica...'. To the right of these fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Sel. Anagrafica', which is highlighted with a red box. Next to it is a dark blue button with a trash icon and the text 'Pulisci'. At the bottom right, there is a light blue button with a plus icon and the text 'Aggiungi Impresa'.

Figura 9: Seleziona Anagrafica Impresa

Impostare i Filtri di Ricerca e cliccare su Cerca.

Si possono presentare due casistiche:

- 1) La ricerca non porta a nessun risultato, il sistema mostrerà la seguente schermata in cui nella parte inferiore non verrà mostrato nessun risultato

A search results page. At the top, there are three input fields: 'Cognome Titolare' (Cognome Titolare...), 'Nome Titolare' (Nome Titolare...), and 'Codice Fiscale Titolare' (Codice Fiscale Titolare...). Below these are two dropdown menus: 'Provincia' (Selezionare...) and 'Comune' (Selezionare...). To the right of these fields are two buttons: a blue 'Cerca' button with a magnifying glass icon and an orange 'Pulisci' button with a trash icon. Below the search fields, there is a section titled 'Esito Ricerca' with a hamburger menu icon. Underneath, it says 'Persone trovate : 0'. At the bottom, there is a table with columns: TIPO, RAGIONE SOCIALE (with a sort icon), PARTITA IVA (with a sort icon), COMUNE (with a sort icon), INFO, and AZIONI. The table is currently empty, and a red box highlights the text 'Nessun risultato' centered below the table.

Si procede al censimento di una nuova Persona Giuridica inserendo le informazioni richieste obbligatorie e cliccando il bottone Salva:

Gestione Anagrafica

Tipo Persona: Persona Giuridica

Ragione Sociale: Ragione Sociale...

Partita IVA: Partita IVA...

Cognome Titolare: Cognome Titolare...

Nome Titolare: Nome Titolare...

Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare...

Provincia Sede Legale: Selezionare...

Comune Sede Legale: Selezionare...

CAP Sede Legale: CAP Sede Legale...

Indirizzo Sede Legale: Indirizzo Sede Legale...

Città CCIAA: inserire città cciaa...

Numero CCIAA: inserire numero cciaa...

Città Tribunale Azienda: inserire città tribunale azienda...

[Salva](#) [Pulisci](#)

Figura 10: Nuova Anagrafica Persona Giuridica

- 2) La ricerca porta al risultato che verrà riportato nella parte inferiore della finestra: “Esito Ricerca”

Cerca e Selezione Anagrafica

Tipo Persona: Persona Giuridica

DITTA

Partita IVA: Partita IVA...

Cognome Titolare: Cognome Titolare...

Nome Titolare: Nome Titolare...

Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare...

Provincia: Selezionare...

Comune: Selezionare...

[Cerca](#) [Pulisci](#)

Esito Ricerca

Persone trovate : 416

TIPO	RAGIONE SOCIALE ↓	PARTITA IVA ↓	COMUNE ↓	INFO	AZIONI
G	DITTA MURGIA MARCO	02366120901	OZIERI (SS)	i	↻

Figura 11: Esito Ricerca Persona Giuridica

Per prendere in carico l'Impresa cliccare sull'icona  .

Effettuare la scelta tra Tipo Impresa "Affidataria" o "Esecutrice" dal menù a tendina e cliccare su "Aggiungi Impresa" per confermare.

La Distinzione tra Impresa Esecutrice ed Affidataria è visibile inoltre dalla maschera dell'Esito in cui nella colonna Tipo, sarà presente la lettera "A" in presenza dell'Impresa Affidataria e la lettera "E" in presenza dell'Impresa Esecutrice.


RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	INDIRIZZO	COMUNE	TIPO *	AZIONI
COMUNE DI IGLESIAS	00376610929	00376610929			A	
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO ORISTANO					E	

* E=Impresa Esecutrice A=Impresa Affidataria

Figura 12: Selezione Impresa

Una volta che ho inserito le Imprese, la Sezione si aggiorna con il numero di elementi inseriti (icona col numero a destra del nome della sezione).

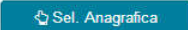

Inoltre sarà possibile eliminare le Imprese già selezionate utilizzando l'icona del cestino.

 Imprese selezionate 1 ▼


Tipo Impresa

Selezionare...
Selezionare...
Affidataria
Esecutrice
Seleziona Anagrafica...

Partita IVA
Seleziona Anagrafica...


+ Aggiungi Impresa

RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	INDIRIZZO	COMUNE	TIPO *	AZIONI
DITTA MURGIA MARCO	02366120901				A	

* E=Impresa Esecutrice A=Impresa Affidataria

Figura 13: Eliminazione Impresa

4.2.1 Sezione Committenti

La Sezione Committenti è preceduta dal simbolo , significa che va obbligatoriamente compilata.

Di seguito vengono illustrate le procedure da seguire per l'inserimento dei Committenti.

Per accedere alla sezione cliccare sul simbolo  in modo da aprirla e visualizzare i campi da compilare.

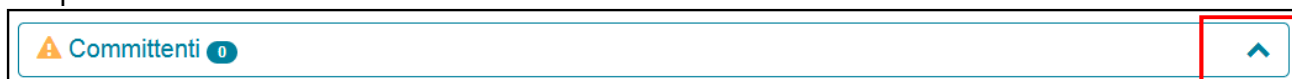


Figura 14: Sezione Committenti

Una volta aperta la Sezione sarà necessario selezionare dal menù a tendina “Tipo Committente” la tipologia del Committente:

- Persona Fisica;
- Persona Giuridica;
- Ente
-



Figura 15: Tipologia Committenti

4.2.1.1 Tipologia Committente – Persona Fisica

Di seguito verranno descritti i passaggi da seguire per inserire Committente di tipo “**Persona Fisica**”

Dal menù a tendina selezionare “Persona Fisica” e cliccare su Sel. Anagrafica

The screenshot shows a web form titled 'Committenti' with a sub-section for 'Persona'. A red box highlights the 'Tipologia committente' dropdown menu, which is currently set to 'Persona Fisica'. Below this, there are two input fields for 'Cognome Nome' and 'Codice Fiscale', both with placeholder text 'Seleziona Anagrafica...'. A red box highlights a blue button labeled 'Sel. Anagrafica' next to the 'Codice Fiscale' field. To the right of this button is a dark grey button labeled 'Pulisci'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Committente uguale al Responsabile Lavori' with the instruction '(selezionare questa casella solo nel caso in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aggiungi Committente'.

Figura 25 – Committenti Persona Fisica

Impostare i Filtri per la ricerca e cliccare su Cerca per visualizzare l'esito della ricerca.

Si possono presentare due casistiche:

1) La ricerca non porta a nessun risultato, il sistema mostrerà la seguente schermata in cui nella parte inferiore non verrà mostrato nessun risultato

The screenshot shows the 'Cerca e Selezione Anagrafica' search interface. It features several input fields: 'Cognome' (filled with 'PALLA'), 'Nome' (filled with 'PALLA'), 'Codice Fiscale' (placeholder 'Codice Fiscale ...'), 'Provincia' (placeholder 'Selezionare...'), and 'Comune' (placeholder 'Selezionare...'). There are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Below the search fields, the section 'Esito Ricerca' shows 'Persone trovate : 0'. A table with columns 'TIPO', 'COGNOME NOME', 'CODICE FISCALE', 'COMUNE', 'INFO', and 'AZIONI' is displayed. A red box highlights the text 'Nessun risultato' centered below the table.

Figura 16: Persona Fisica non trovata

Si procede al censimento di un nuova Persona Fisica cliccando sul bottone “Nuova Anagrafica” :



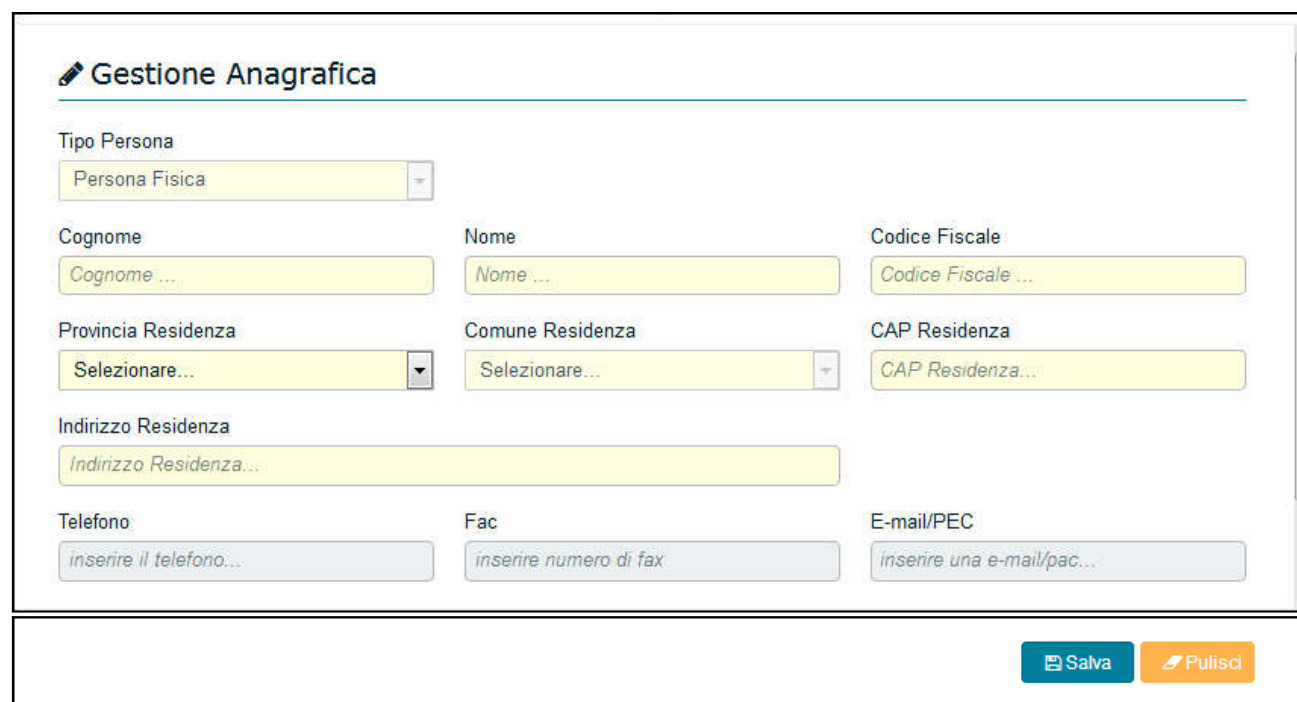
Cerca e Selezione Anagrafica

▼ Filtri di Ricerca

Nuova Anagrafica

Figura 17: Inserimento Nuova Persona Fisica

Si inseriscono le informazioni richieste e si clicca il bottone Salva.



Gestione Anagrafica

Tipo Persona
Persona Fisica

Cognome
Cognome ...

Nome
Nome ...

Codice Fiscale
Codice Fiscale ...

Provincia Residenza
Selezionare...

Comune Residenza
Selezionare...

CAP Residenza
CAP Residenza...

Indirizzo Residenza
Indirizzo Residenza...

Telefono
inserire il telefono...

Fac
inserire numero di fax

E-mail/PEC
inserire una e-mail/pac...

Salva Pulisci

2) La ricerca porta al risultato che verrà riportato nella parte inferiore della finestra: “Esito Ricerca”

Cerca e Selezione Anagrafica

Persona Fisica

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice Fiscale: Codice Fiscale ...

Provincia: Selezionare... Comune: Selezionare...

[Cerca](#) [Pulisci](#)

Esito Ricerca

Persone trovate : 11

TIPO	COGNOME NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	INFO	AZIONI
F	PROVA PROVA	PRVPRV68M52B354R	CAGLIARI (CA)	i	↶

Figura 18: Esito Ricerca Persona Fisica



Per visualizzare il dettaglio dell'anagrafica cliccare sulle INFO :

Cerca e Selezione Anagrafica

Esito Ricerca

Persone trovate : 11

TIPO	COGNOME NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	INFO	AZIONI
F	PROVA PROVA	PRVPRV68M52B354R	CAGLIARI (CA)	i	↶

Codice Fiscale PRVPRV68M52B354R	Data di Nascita 12/08/1968	Indirizzo residenza VIA ROMA
Cognome PROVA	Comune di Nascita	Comune Residenza CAGLIARI
Nome PROVA	Sesso	Provincia residenza CAGLIARI
		CAP 09010
		Stato residenza

[Annulla](#)

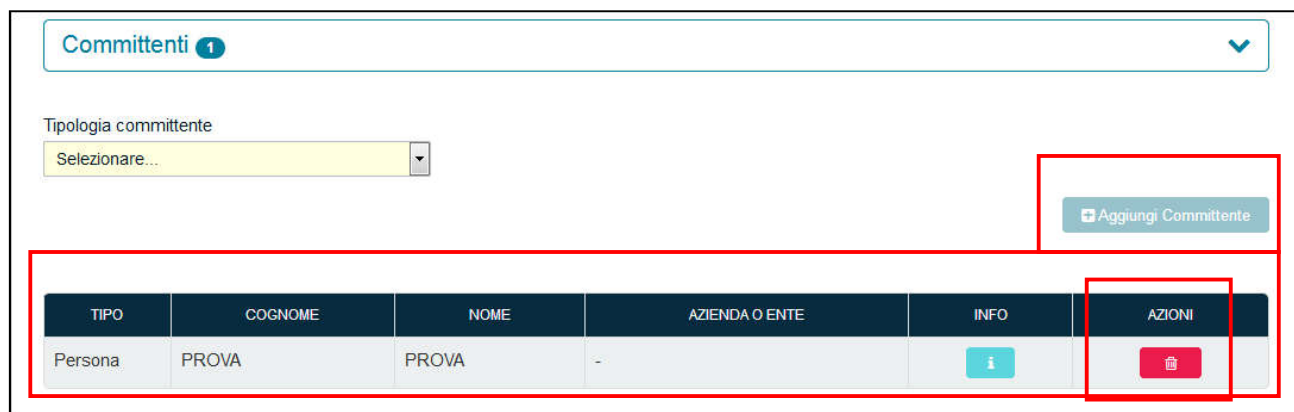
Figura 19: Dettaglio Persona Fisica Committente

Per prendere in carico la persona fisica e riportarla nella sezione Committenti cliccare sul simbolo



Successivamente cliccare su Aggiungi Committente per inserirlo

Una volta selezionato il Committente e confermato sarà visibile sotto la sezione e sarà sempre possibile eliminarlo utilizzando l'icona del cestino.



Committenti 1

Tipologia committente
Selezionare...

Aggiungi Committente



TIPO	COGNOME	NOME	AZIENDA O ENTE	INFO	AZIONI
Persona	PROVA	PROVA	-		

Figura – Eliminazione Committente

Nell'ipotesi in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori prima dei cliccare su "Aggiungi Committente" dovrà essere indicato spuntando il **Flag "Committente uguale al Responsabile Lavori"**.



Committenti 1

Tipologia committente
Persona Fisica

Persona

Cognome Nome
PINCO PALLINO

Codice Fiscale
Seleziona Anagrafica...

Sel. Anagrafica Pulisci

Committente uguale al Responsabile Lavori

(selezionare questa casella solo nel caso in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori)

Aggiungi Committente

Figura – Flag Committente uguale al Responsabile Lavori

Alla conferma, nell'esito della sezione verrà specificato nella colonna Tipo: Persona (RL) e inoltre la stessa anagrafica verrà automaticamente ribaltata nella sezione Responsabili e Coordinatori

TIPO	COGNOME	NOME	AZIENDA O ENTE	INFO	AZIONI
Persona (RL)	PROVA	PROVA	-	i	🗑️

Figura 33 – Responsabile Lavori

Responsabili e Coordinatori 1
▼

Ruolo

Selezionare...

+ Aggiungi Responsabile/Coordinatore

RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INFO	AZIONI
Responsabile dei Lavori	PROVA	PROVA	PRVPRV68M52B354R	i	🗑️

Figura 34 - Ribaltamento Responsabile dei Lavori

4.2.1.2 Tipologia Committente – Persona Giuridica

Nel caso in cui venga selezionata come Tipologia Committente la voce “**Persona Giuridica**” sarà necessario inserire oltre ai dati della Persona Fisica, descritti nel paragrafo 4.4.1, anche quelli dell’Azienda committente come mostrato in figura:

⚠️ Committenti 0
▼

Tipologia committente

Persona Giuridica

Persona

Cognome Nome Codice Fiscale

Seleziona Anagrafica...

Seleziona Anagrafica...

Sel. Anagrafica

Pulisci

Committente uguale al Responsabile Lavori
 (selezionare questa casella solo nel caso in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori)

Azienda

Ragione Sociale Partita IVA

Seleziona Anagrafica...

Seleziona Anagrafica...

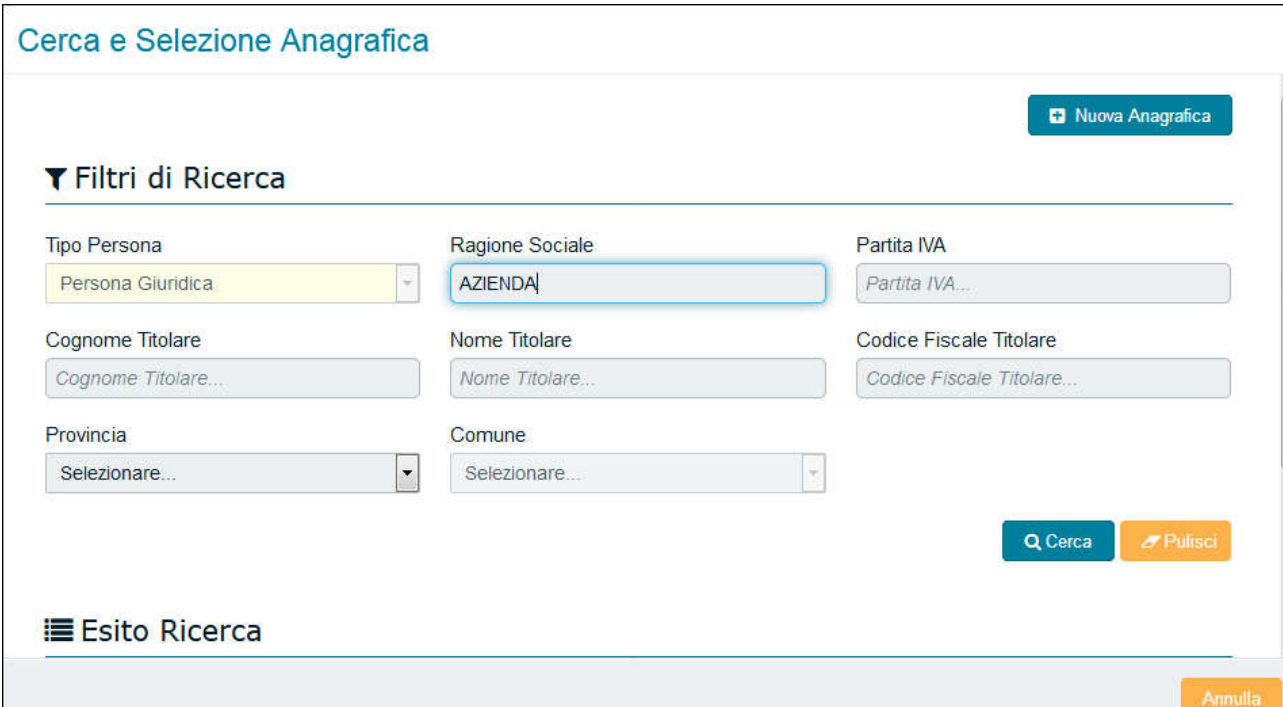
Sel. Anagrafica

Pulisci

Figura - Committente Persona Giuridica

Per inserire l'Azienda seguire i passaggi sotto riportati:

- Cliccare su Sel. Anagrafica;
- Impostare i Filtri per la ricerca;
- Cliccare su Cerca per visualizzare l'esito della ricerca;



Cerca e Selezione Anagrafica

[Nuova Anagrafica](#)

▼ Filtri di Ricerca

Tipo Persona: Persona Giuridica

Ragione Sociale: AZIENDA

Partita IVA: Partita IVA...

Cognome Titolare: Cognome Titolare...

Nome Titolare: Nome Titolare...

Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare...

Provincia: Selezionare...



Comune: Selezionare...

[Cerca](#) [Pulisci](#)

☰ Esito Ricerca

[Annulla](#)

Figura – Ricerca Persona Giuridica

Per visualizzare il dettaglio dell'anagrafica cliccare sulle INFO  Per prendere in carico la persona giuridica e riportarlo nella sezione Committenti cliccare sul simbolo 

Cerca e Selezione Anagrafica

Cognome Titolare:

Nome Titolare:

Codice Fiscale Titolare:

Provincia:

Comune:

Esito Ricerca

Persone trovate : **313**

TIPO	RAGIONE SOCIALE ↓	PARTITA IVA ↓	COMUNE ↓	INFO	AZIONI
G	AZIENDA AGRICOLA VALLEDORIA DI PIGA GIACOMO E C. SOCIETA' SEMPLICE	02026480901	SANTA MARIA COGHINAS (SS)	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="👤"/>
G	AZIENDA SANITARIA NAPOLI 1 CENTRO	06328131211	NAPOLI (NA)	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="👤"/>

Figura – Dettaglio Anagrafica

Successivamente cliccare su Aggiungi Committente per inserirlo

Persona

Cognome Nome:

Codice Fiscale:

Committente uguale al Responsabile Lavori (selezionare questa casella solo nel caso in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori)

Azienda

Ragione Sociale:

Partita IVA:

Figura – Committente Azienda

Nell'ipotesi in cui la ricerca della Persona Giuridica non dovesse portare a nessun risultato, il sistema mostrerà la seguente schermata in cui nella parte inferiore non verrà mostrato nessun risultato

Cerca e Selezione Anagrafica

Cognome Titolare

Nome Titolare

Codice Fiscale Titolare

Provincia

Comune

Esito Ricerca

Persone trovate : 0

TIPO	RAGIONE SOCIALE ↓	PARTITA IVA ↓	COMUNE ↓	INFO	AZIONI
Nessun risultato					

Figura – Persona Giuridica non trovata

Si procederà al censimento di un nuova Azienda inserendo le informazioni richieste e cliccando il bottone Salva.

Crea un nuovo

Gestione Anagrafica

Tipo Persona

Ragione Sociale

Partita IVA

Cognome Titolare

Nome Titolare

Codice Fiscale Titolare

Provincia Sede Legale

Comune Sede Legale

CAP Sede Legale

Indirizzo Sede Legale

Città CCIAA

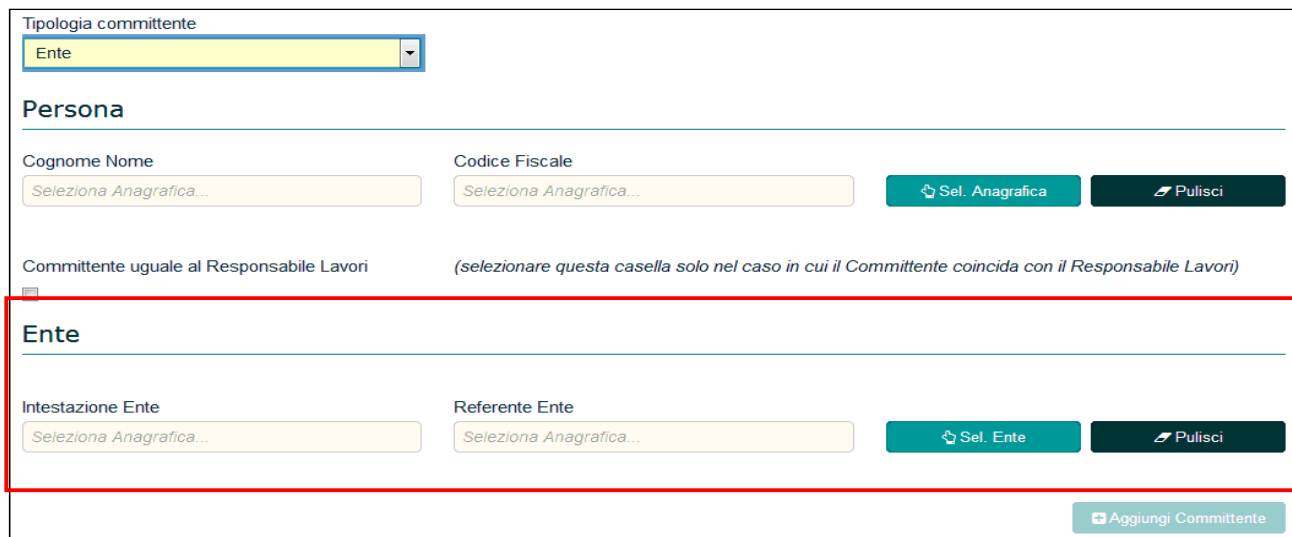
Numero CCIAA

Città Tribunale Azienda

Figura – Anagrafica Persona Giuridica

4.2.1.3 Tipologia Committente – Ente

Nel caso in cui venga selezionata come Tipologia Committente la voce “Ente” sarà necessario inserire oltre ai dati della Persona Fisica, descritti nel paragrafo 4.4.1 anche quelli dell’Ente committente come mostrato in figura:



The screenshot shows a web form for selecting a 'Tipologia committente'. At the top, a dropdown menu is set to 'Ente'. Below this, there are two sections: 'Persona' and 'Ente'. The 'Ente' section is highlighted with a red border. It contains two input fields: 'Intestazione Ente' and 'Referente Ente', both with 'Seleziona Anagrafica...' placeholder text. To the right of these fields are two buttons: 'Sel. Ente' (teal) and 'Pulisci' (dark green). At the bottom right of the form is a button labeled 'Aggiungi Committente'.

Figura - Ente

Per inserire l’Ente seguire i passaggi sotto riportati:

- Cliccare su Sel. Ente;
- Impostare i Filtri per la ricerca;
- Cliccare su Cerca per visualizzare l’esito della ricerca;

Cerca e Selezione Ente

Provincia:
 Comune:

Cognome Referente:
 Nome Referente:
 Codice Fiscale Referente:

Esito Ricerca

Ente trovate : 76

INTESTAZIONE ENTE	COMUNE	INDIRIZZO REFERENTE	COGNOME REFERENTE	NOME REFERENTE	C.F. REFERENTE	AZIONI
ABBANO SPA	NUORO(NU)	VIA STRALLU 35	DISTRETTO	7	*****02934390929	

Figura – Ricerca Ente

Per prendere in carico l'Ente e riportarlo nella sezione Committenti cliccare sul simbolo

Cerca e Selezione Anagrafica

Cognome Titolare:
 Nome Titolare:
 Codice Fiscale Titolare:

Provincia:
 Comune:

Esito Ricerca

Persone trovate : 313

TIPO	RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	COMUNE	INFO	AZIONI
G	AZIENDA AGRICOLA VALLEDORIA DI PIGA GIACOMO E C. SOCIETA' SEMPLICE	02026480901	SANTA MARIA COGHINAS (SS)		
G	AZIENDA SANITARIA NAPOLI 1 CENTRO	06328131211	NAPOLI (NA)		

Figura – Dettaglio Ente20



Per visualizzare il dettaglio dell'anagrafica cliccare sulle INFO

Successivamente cliccare su Aggiungi Committente per inserirlo

Ente ▼

Persona

Cognome Nome

Codice Fiscale

Sel. Anagrafica
Pulisci

Committente uguale al Responsabile Lavori *(selezionare questa casella solo nel caso in cui il Committente coincida con il Responsabile Lavori)*

Ente

Intestazione Ente

Referente Ente

Sel. Ente
Pulisci

+ Aggiungi Committente

Figura – Aggiungi Committente

Nell'ipotesi in cui la ricerca dell'Ente non dovesse portare a nessun risultato, il sistema mostrerà la seguente schermata in cui nella parte inferiore non verrà mostrato nessun risultato

INTESTAZIONE ENTE ↓	COMUNE ↓	INDIRIZZO REFERENTE	COGNOME REFERENTE ↓	NOME REFERENTE ↓	C.F. REFERENTE	AZIONI
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Nessun risultato</div>						

Figura – Nessun Ente trovato

Si procederà al censimento di un nuovo Ente, cliccando su “Nuova Anagrafica Ente” inserendo le informazioni richieste e infine cliccando il bottone Salva.


Crea un nuovo Ente

Gestione Ente

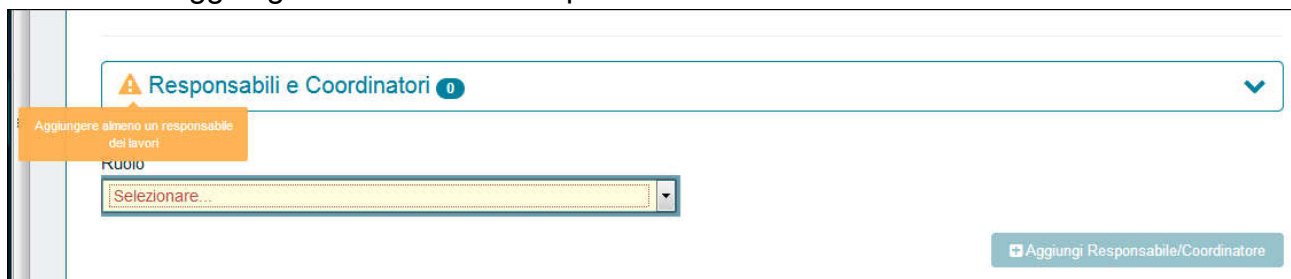
Intestazione Ente <input type="text" value="Ragione Sociale..."/>	Partita IVA <input type="text" value="Partita IVA..."/>	
Cognome Referente <input type="text" value="Cognome ..."/>	Nome Referente <input type="text" value="Nome ..."/>	Codice Fiscale Referente <input type="text" value="Codice Fiscale ..."/>
Provincia ente <input type="text" value="Selezionare..."/>	Comune Ente <input type="text" value="Selezionare..."/>	CAP Ente <input type="text" value="CAP Ente ..."/>
Indirizzo Ente <input type="text" value="Indirizzo Ente..."/>		PEC Ente <input type="text" value="PEC Ente..."/>

Figura – Nuova Anagrafica Ente

4.2.2 Sezione Responsabili e coordinatori

La Sezione Responsabili e Coordinatori è preceduta dal simbolo , significa che va obbligatoriamente compilata.

Avvicinando il puntatore del mouse sul simbolo verrà mostrato il seguente messaggio arancione “Aggiungere almeno un “Responsabile dei lavori””.



Responsabili e Coordinatori 0

Aggiungere almeno un responsabile dei lavori

RUOLO

Figura 47 – Sezione Responsabili e Coordinatori

Di seguito verranno descritti i passaggi da seguire compilare correttamente la Sezione.

Per accedere cliccare sul simbolo  in modo da aprirla e visualizzare i campi da compilare.

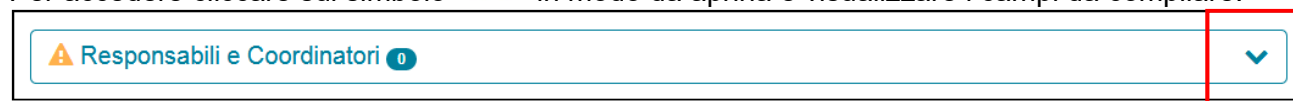


Figura – Accesso alla Sezione

1. Una volta aperta sarà necessario selezionare dal menù a tendina “Ruolo” una delle voci presenti:
 - Coordinatore per la sicurezza durante l’esecuzione;
 - Coordinatore per la sicurezza durante la progettazione;
 - Direttore Lavori;
 - Responsabile dei lavori.
2. Cliccare su Sel.Anagrafica e accedere alla pagina di Ricerca e Selezione Anagrafica.

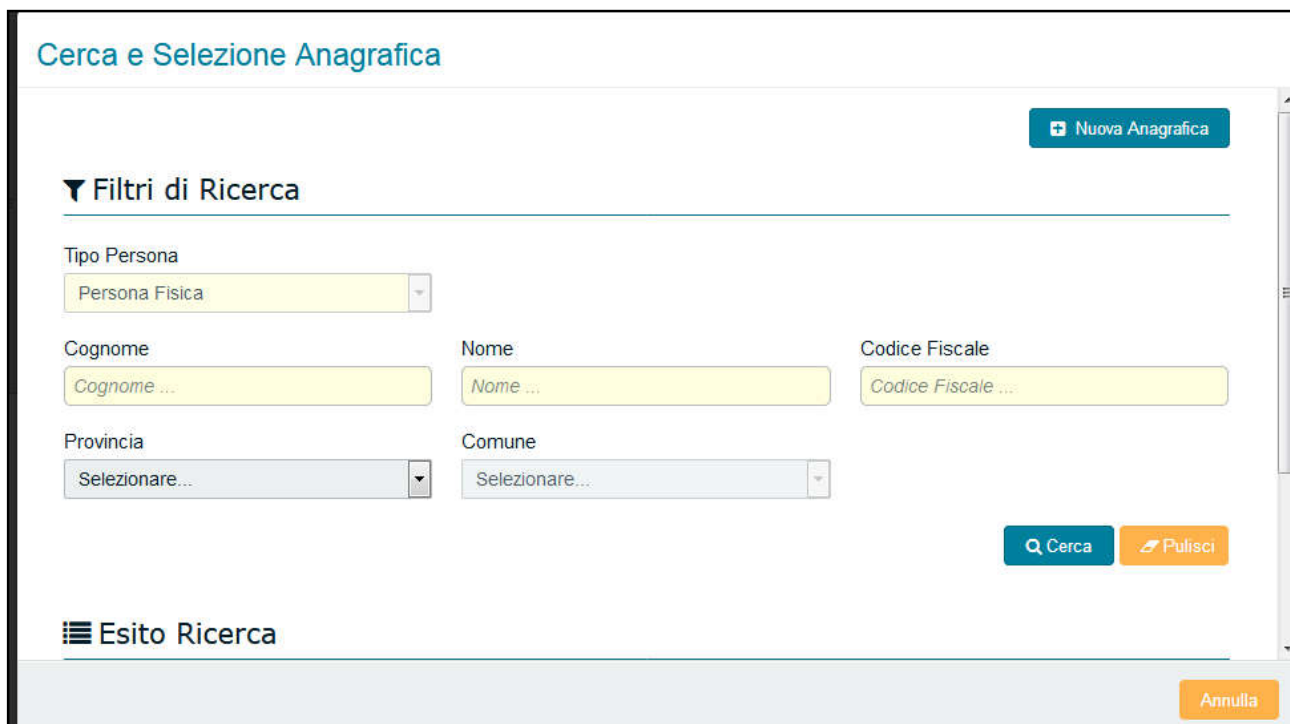


Figura 49 – Ricerca Anagrafica

3. impostare i Filtri per la ricerca
4. cliccare su Cerca per visualizzare l’esito della ricerca

Cerca e Selezione Anagrafica

Tipo Persona

Cognome Nome Codice Fiscale

Provincia Comune

Esito Ricerca

Persone trovate : 1

TIPO	COGNOME NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	INFO	AZIONI
F	PINCO PALLINO				

Figura – Persona Fisica



5. per visualizzare il dettaglio dell’anagrafica cliccare sulle INFO :

Cerca e Selezione Anagrafica

Esito Ricerca

Persone trovate : 11

TIPO	COGNOME NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	INFO	AZIONI
F	PROVA PROVA	PRVPRV68M52B354R	CAGLIARI (CA)		

Codice Fiscale **PRVPRV68M52B354R**

Data di Nascita **12/08/1968**

Indirizzo residenza **VIA ROMA**

Cognome **PROVA**

Comune di Nascita **CAGLIARI**

Nome **PROVA**

Sesso

Provincia residenza **CAGLIARI**

CAP **09010**

Stato residenza

Figura – Dettaglio Anagrafica

6. Per prendere in carico la persona fisica e riportarlo nella sezione Responsabili e Coordinatori cliccare sul simbolo

Successivamente cliccare su  per inserirlo

Una volta selezionato e confermato, il Responsabile o Coordinatore scelto sarà visibile sotto la sezione e sarà sempre possibile eliminarlo utilizzando l'icona del cestino:




RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INFO	AZIONI
Responsabile dei Lavori	PINCO	PALLINO			



Figura – Eliminazione Responsabile Lavori





Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie cliccare su  .
A seguito della verifica positiva dei dati inseriti il sistema mostrerà il messaggio verde **“Notifica Aggiornata”**. La notifica è stata **salvata** correttamente.

Responsabili e Coordinatori ▼

Ruolo



RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INFO	AZIONI
Responsabile dei Lavori	PINCO	PALLINO			

✓ Notifica Aggiornata ✕

Figura – Salvataggio Notifica

4.3 MENU' ENTI

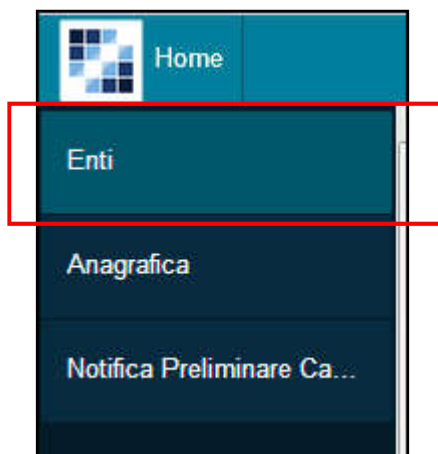
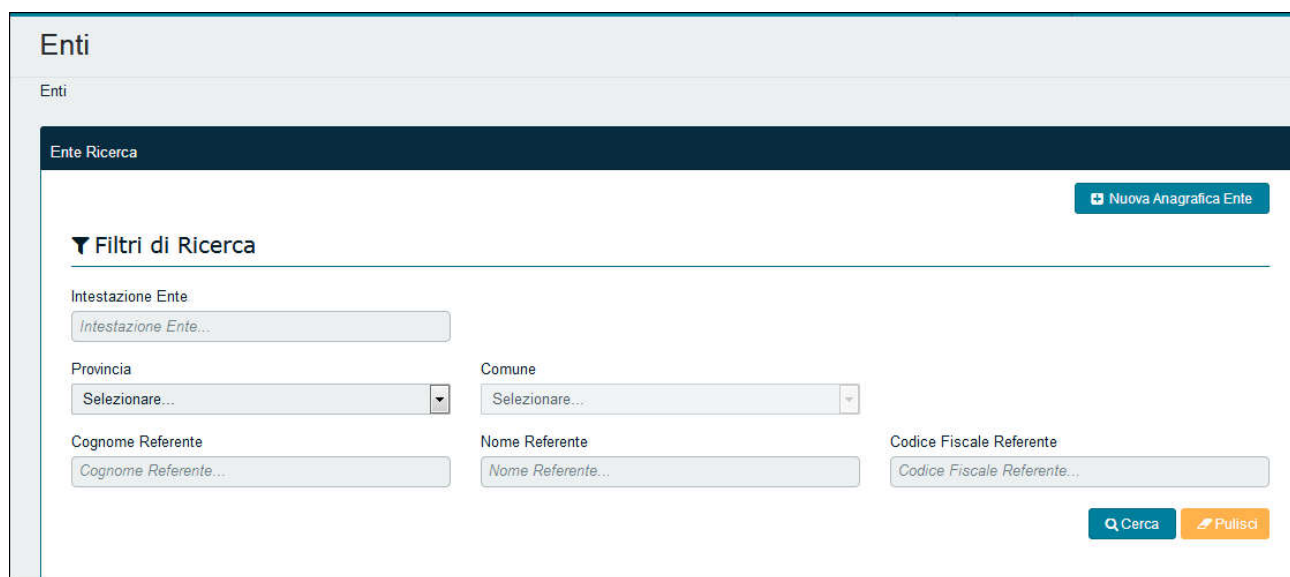


Figura 4 - Enti

Cliccando sulla voce di menù Enti il sistema mostrerà la seguente pagina di ricerca:



The screenshot shows the 'Enti' search interface. At the top left is the title 'Enti'. Below it is a sub-header 'Ente Ricerca'. On the right side, there is a blue button labeled 'Nuova Anagrafica Ente'. Underneath is a section titled 'Filtri di Ricerca' with a downward arrow. This section contains several search filters: 'Intestazione Ente' (text input), 'Provincia' (dropdown menu), 'Comune' (dropdown menu), 'Cognome Referente' (text input), 'Nome Referente' (text input), and 'Codice Fiscale Referente' (text input). At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Cerca' (blue) and 'Pulisci' (orange).

Figura 5 – Maschera Ricerca Enti

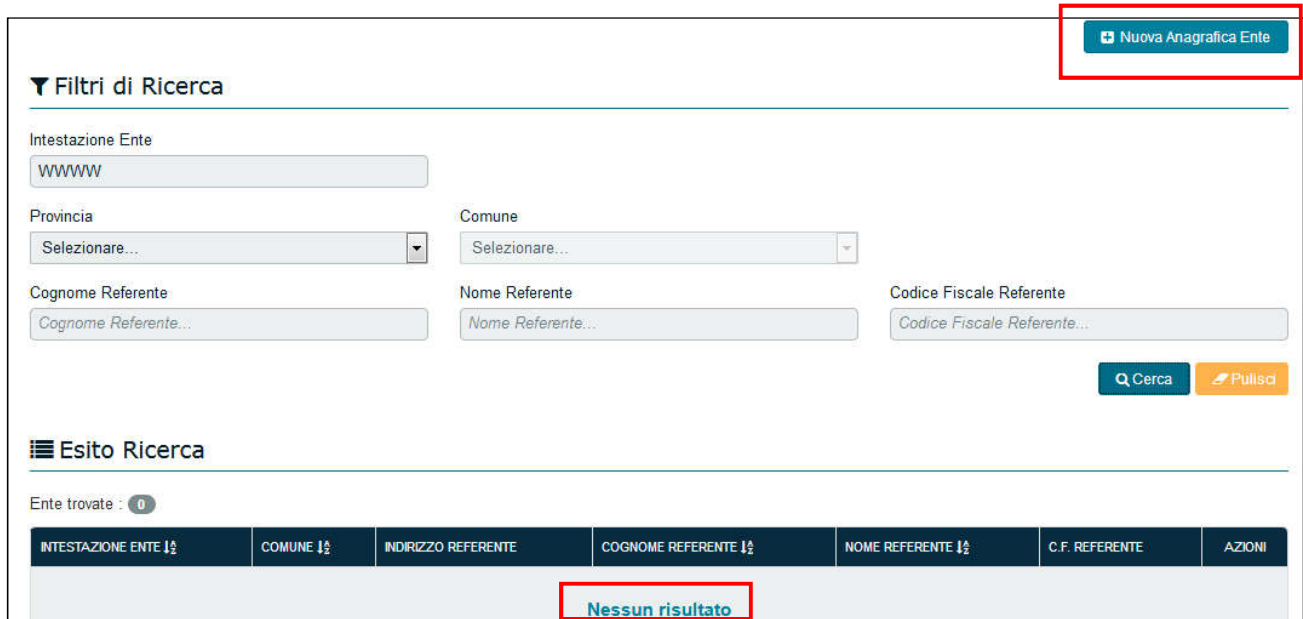
Proponendo i seguenti parametri di ricerca:

- Intestazione Ente;
- Provincia;
- Comune;
- Cognome Referente;
- Nome Referente;

- Codice Fiscale Referente

Impostare uno o più filtri e successivamente premere il pulsante .

Se la ricerca non restituisce nessun risultato il sistema mostrerà il relativo messaggio nella sottosezione Esito Ricerca, permettendo inoltre di inserire una “Nuova anagrafica Ente”:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top Right:** A button labeled "Nuova Anagrafica Ente" is highlighted with a red box.
- Filtri di Ricerca:** A section containing several input fields:
 - Intestazione Ente: Text input with "WWW" entered.
 - Provincia: Dropdown menu with "Selezionare..." selected.
 - Comune: Dropdown menu with "Selezionare..." selected.
 - Cognome Referente: Text input with "Cognome Referente..." placeholder.
 - Nome Referente: Text input with "Nome Referente..." placeholder.
 - Codice Fiscale Referente: Text input with "Codice Fiscale Referente..." placeholder.
- Buttons:** "Cerca" (blue) and "Pulisci" (orange) buttons are located at the bottom right of the filter section.
- Esito Ricerca:** A section below the filters showing "Ente trovate : 0".
- Table:** A table with columns: "INTESTAZIONE ENTE", "COMUNE", "INDIRIZZO REFERENTE", "COGNOME REFERENTE", "NOME REFERENTE", "C.F. REFERENTE", and "AZIONI".
- Message:** A red box highlights the text "Nessun risultato" centered below the table.

Figura – Risultato delle Ricerca

Viceversa se la Ricerca produce un esito positivo l'Ente verrà riportato nella Sottosezione Esito Ricerca

▼ Filtri di Ricerca

Intestazione Ente
ABBANOA SPA

Provincia
Selezionare...

Comune
Selezionare...

Cognome Referente
Cognome Referente...

Nome Referente
Nome Referente...

Codice Fiscale Referente
Codice Fiscale Referente...

☰ Esito Ricerca

Ente trovate : 1


INTESTAZIONE ENTE ↓	COMUNE ↓	INDIRIZZO REFERENTE	COGNOME REFERENTE ↓	NOME REFERENTE ↓	C.F. REFERENTE	AZIONI
ABBANOA SPA	NUORO(NU)	VIA STRAULLU 35	DISTRETTO	7	*****02934390929	

Figura – Esito della Ricerca

Per prenderlo in carico cliccare sull'icona



4.4 MENU' ANAGRAFICA

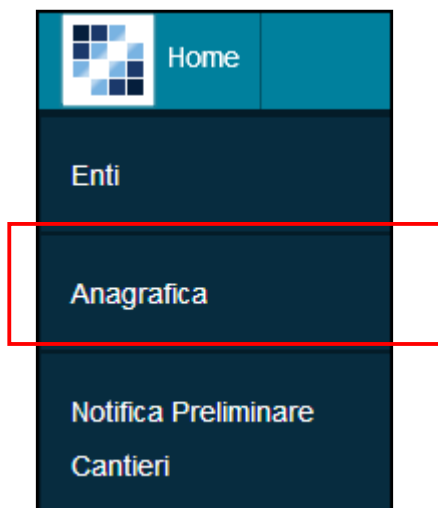


Figura 8 – Anagrafica Persone Fisiche/Giuridiche

Cliccando sulla voce di menù Anagrafica il sistema mostrerà la seguente pagina di ricerca che varierà a seconda del Tipo di Persona selezionata dal menù a tendina.

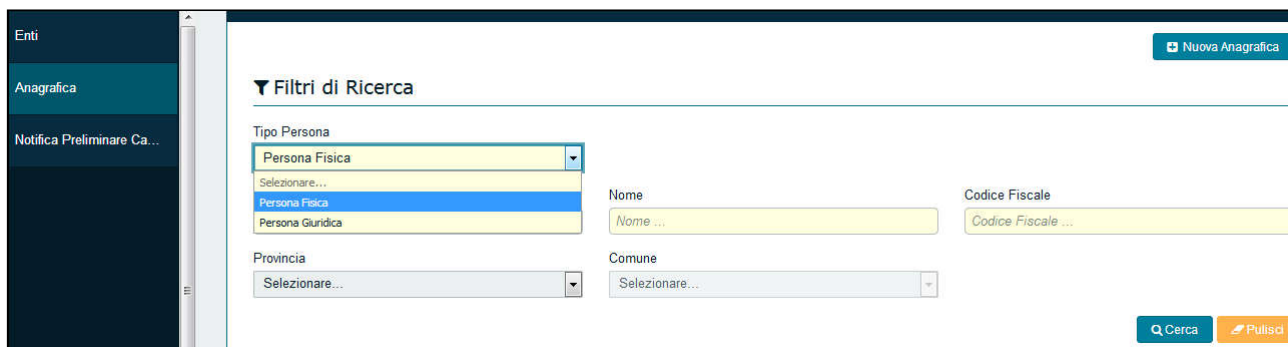


Figura 9 – Filtri di Ricerca

Selezionando “**Persona Fisica**” il sistema propone i seguenti parametri di ricerca:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;
- Provincia;
- Comune

Impostare uno o più filtri e successivamente premere il pulsante .

Selezionando “**Persona Giuridica**” il sistema propone i seguenti parametri di ricerca:

- Ragione Sociale;
- Partita IVA
- Cognome Titolare;
- Nome Titolare;
- Codice Fiscale Titolare;
- Provincia;
- Comune.

Impostare uno o più filtri e successivamente premere .

Se la ricerca non restituisce nessun risultato il sistema mostrerà il relativo messaggio nella sottosezione Esito Ricerca, permettendo inoltre di inserire una “Nuova Anagrafica”:

[Nuova Anagrafica](#)

Filtri di Ricerca

Tipo Persona

Cognome Nome Codice Fiscale

Provincia Comune

[Cerca](#) [Pulisci](#)

Esito Ricerca

Persone trovate : 0

TIPO	COGNOME NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	INFO	AZIONI
Nessun risultato					

Figura – Nessun risultato della ricerca

Viceversa se la Ricerca produce un esito positivo il risultato di quanto ricercato verrà riportato nella sottosezione Esito Ricerca

Filtri di Ricerca

Tipo Persona Ragione Sociale Partita IVA

Cognome Titolare Nome Titolare Codice Fiscale Titolare

Provincia Comune

[Cerca](#) [Pulisci](#)

Esito Ricerca

Persone trovate : 1



TIPO	RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	COMUNE	INFO	AZIONI
G	DITTA MURGIA MARCO	02366120901	OZIERI (SS)	i	✎

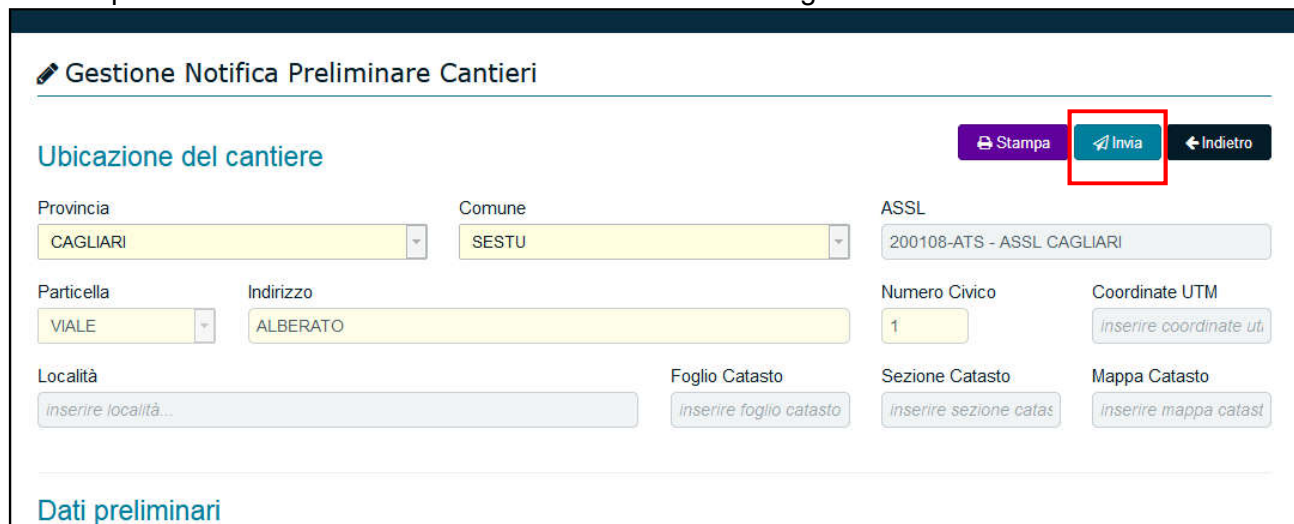
Figura – Nuova Anagrafica

Per prenderlo in carico cliccare sull'icona



5 INVIO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

Quando tutti i warning  scompaiono si abilita il tasto  e la notifica può essere inviata in quanto tutti i dati minimi obbligatori sono stati inseriti.



Gestione Notifica Preliminare Cantieri

Ubicazione del cantiere

Stampa Invia Indietro

Provincia: CAGLIARI Comune: SESTU ASSSL: 200108-ATS - ASSL CAGLIARI

Particella: VIALE Indirizzo: ALBERATO Numero Civico: 1 Coordinate UTM: *inserir coordinate ut*

Località: *inserir località...* Foglio Catasto: *inserir foglio catasto* Sezione Catasto: *inserir sezione catas* Mappa Catasto: *inserir mappa catast*

Dati preliminari

Figura –Invio Notifica

In caso di corretta trasmissione della stessa, apparirà un messaggio con il riferimento della data e ora ricezione, identificativo protocollo dell'ASSL di territorialmente competente e inoltre un messaggio di conferma che la richiesta è stata presa in carico e inviata al Servizio Territoriali competenti (ITL, Procura).

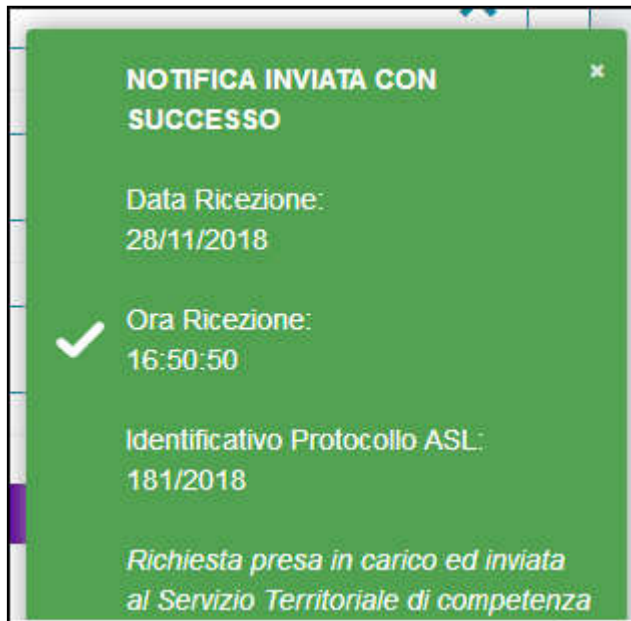


Figura – Messaggio Conferma Invio

Una volta inviata lo stato della Notifica passerà da “Notifica non inviata” a “**Notifica Inviata**”.

Le notifiche inviate sono quelle che hanno valorizzati i campi data di comunicazione e protocollo e tramite queste informazioni sarà possibile ricercare le Notifiche per un eventuale aggiornamento o stampa della stessa da affiggere in cantiere.

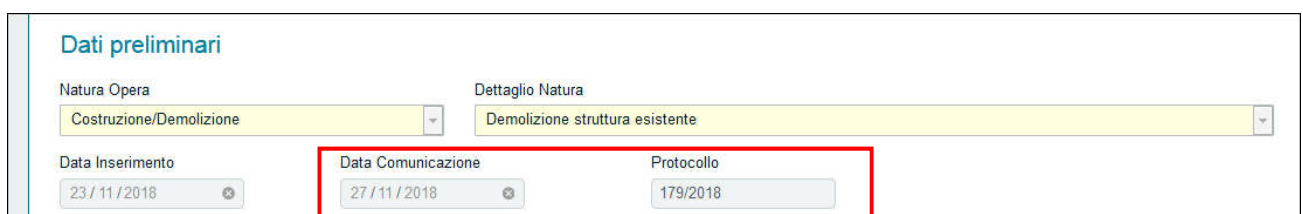


Figura – Data e Protocollo

6 RICERCA DI UNA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

È possibile ricercare una Notifica preliminare cantieri cliccando sulla voce Notifica Preliminare del Menu principale a sinistra della Home Page.

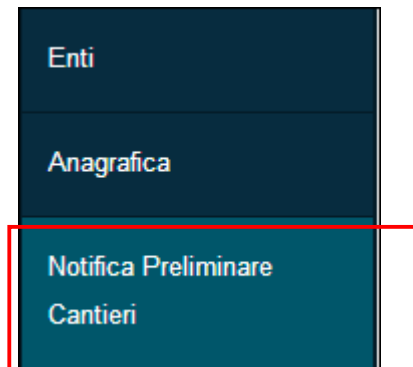


Figura – Menù

Il sistema mostrerà la seguente pagina di ricerca e sarà possibile ricercare le notifiche inserendo obbligatoriamente uno dei seguenti parametri di ricerca:

- Le notifiche inviate;
- Le notifiche non inviate
- Tutte le notifiche

A search filter interface titled 'Filtri di Ricerca'. It contains several dropdown menus: 'Tipo Ricerca' (with 'Tutte le notifiche' selected and highlighted by a red box), 'Provincia', 'Comune', 'Natura Opera', and 'Dettaglio Natura'. There are also input fields for 'Protocollo' and 'Importo' (set to 'Qualunque importo'). At the bottom right, there are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons.

Figura – Filtri Ricerca

Se la ricerca non restituisce nessun risultato il sistema mostrerà il seguente messaggio nella sottosezione Esito Ricerca.

Esito Ricerca

Notifiche trovate : 0

DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
Nessuna Notifica Presente								

Figura – Nessuna Notifica

Viceversa se la Ricerca produce un esito positivo la notifica verrà riportata nella Sottosezione Esito Ricerca:

Esito Ricerca

Notifiche trovate : 4

DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
27/11/2018	179/2018	SESTU	12000	26	4	Demolizione struttura esistente		
27/11/2018	180/2018	SESTU	12000	60	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici /solare (se presenti opere civili)		

Figura – Risultato Notifiche



Premere il bottone per visualizzare un riassunto delle informazioni caricate riguardo alla notifica:

DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
27/11/2018	179/2018	SESTU	12000	26	4	Demolizione struttura esistente		
<p>Data di inserimento 23/11/2018</p> <p>ID 27 Comune SESTU Codice ASSL 200108</p> <p>Indirizzo VIALE ALBERATO, 1 Coordinate UTM Località</p> <p>Foglio Catasto Sezione Catasto Mappa Catasto</p> <p>Natura Opera Demolizione struttura esistente Data Comunicazione 27/11/2018 Protocollo 179/2018</p> <p>Data Presunta Inizio Lavori 03/12/2018 Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€) 12000 Durata Presunta Lavori (giorni) 26</p> <p>Numero Max Presunto Lavoratori 4 Numero previsto di imprese 1 Numero previsto di Lavoratori Autonomi 4</p> <p>Numero Lavoratori Presunti Numero Lavoratori Stranieri Numero Lavoratori Subordinati</p>								

Figura – Dettaglio Notifica

Premere il bottone  per prenderla in carico.

Gestione Notifica Preliminare Cantieri

Ubicazione del cantiere

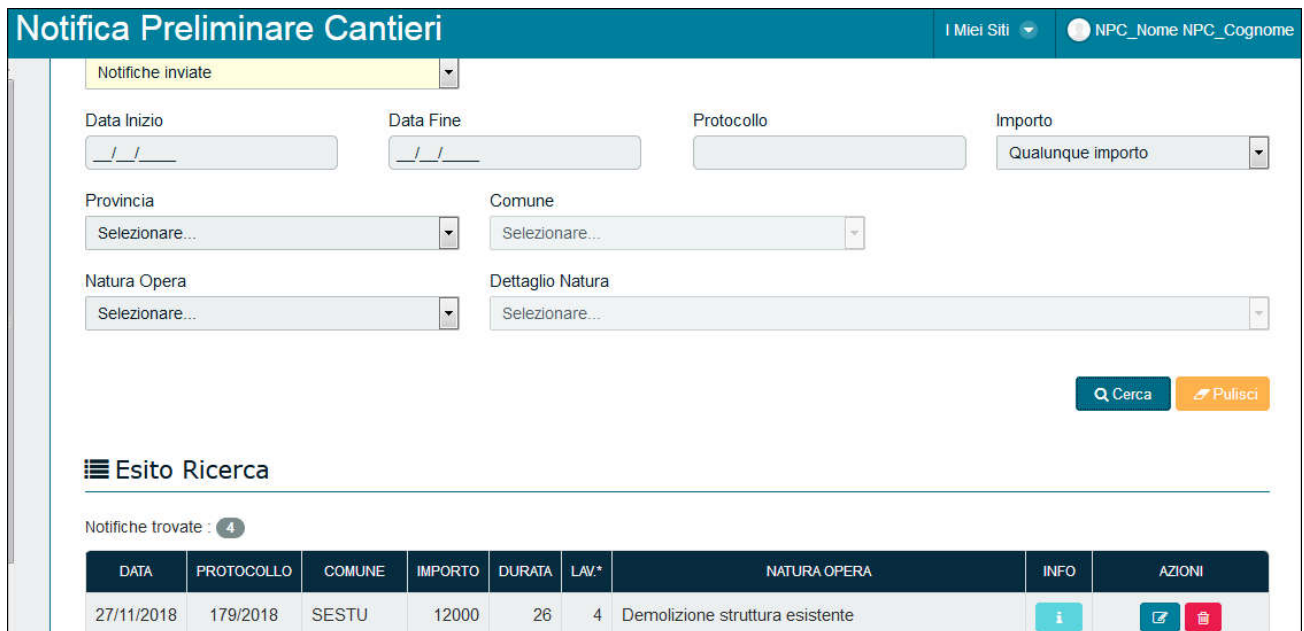
[Stampa](#) [Invia](#) [Indietro](#)

Provincia	Comune	ASSL	
CAGLIARI	SESTU	200108-ATS - ASSL CAGLIARI	
Particella	Indirizzo	Numero Civico	Coordinate UTM
VIALE	ALBERATO	1	<i>inserire coordinate utm</i>
Località	Foglio Catasto	Sezione Catasto	Mappa Catasto
<i>inserire località...</i>	<i>inserire foglio catasto</i>	<i>inserire sezione catast.</i>	<i>inserire mappa catast.</i>

Figura - Presa in carico

7 STAMPA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

È possibile produrre la stampa di una Notifica attraverso la relativa funzionalità presente all'interno della schermata della notifica. Eseguire la ricerca della notifica impostando i relativi filtri.



The screenshot shows the 'Notifica Preliminare Cantieri' interface. At the top, there is a header with 'I Miei Siti' and 'NPC_Nome NPC_Cognome'. Below the header, there are several search filters: 'Notifiche inviate' (dropdown), 'Data Inizio' (date input), 'Data Fine' (date input), 'Protocollo' (text input), 'Importo' (dropdown with 'Qualunque importo'), 'Provincia' (dropdown), 'Comune' (dropdown), 'Natura Opera' (dropdown), and 'Dettaglio Natura' (dropdown). There are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Below the filters, there is a section titled 'Esito Ricerca' with 'Notifiche trovate : 4'. A table displays the search results:





DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
27/11/2018	179/2018	SESTU	12000	26	4	Demolizione struttura esistente		 

Figura - Stampa

Prendere in carico la notifica presente nella sottosezione Esito Ricerca cliccando l'icona 

Una volta aperta la notifica cliccare sul bottone  per produrre la stampa.

8 GESTIONE DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI IN FORMATO BOZZA

È stata implementata una funzione che consente il salvataggio temporaneo della notifica in “Bozza”.

Tale funzione consente l’inserimento della notifica in più tempi, per assumere il **formato definitivo con l’invio del verbale**.

Esempio, è possibile inserire una notifica compilando solo le informazioni relative all’Ubicazione del cantiere e i Dati preliminari, successivamente, accedere al portale, ricercare la notifica tra quelle in stato “non inviate” e completare le restanti sezioni, infine salvare.

Fino a quando non saranno completate le Sezioni obbligatorie il bottone **Invia** risulterà disattivato.

Gestione Notifica Preliminare Cantieri

Ubicazione del cantiere

Stampa Invia Salva Indietro

Provincia: CAGLIARI Comune: QUARTUCCIU ASL: 200108-ATS - ASSL CAGLIARI

Particella: PIAZZALE Indirizzo: DELLA CHIESA Numero Civico: 3 Coordinate UTM:

Località: Foglio Catasto: Sezione Catasto: Mappa Catasto:

Dati preliminari

Natura Opera: Opera Edile Dettaglio Natura: Opera edile

Data Inserimento: 05/12/2018

Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€): 3000 Data Presunta Inizio Lavori: 06/12/2018 Durata Presunta Lavori (giorni): 30

Imprese selezionate 0

Committenti 0

Responsabili e Coordinatori 0

Stampa Invia Salva Indietro

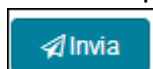
9 AGGIORNAMENTO DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

Il sistema consente effettuare un aggiornamento della notifica preliminare dei cantieri, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008.

Di seguito vengono elencate le Sezioni/Campi che possono essere aggiornate:

- Durata Presunta Lavori (giorni);
- Numero Max Presunto Lavoratori;
- Numero previsto di Lavoratori Autonomi;
- Sezione Imprese Selezionate;
- Sezione Responsabili e Coordinatori.

Affinché qualsiasi aggiornamento o modifica venga salvata, è necessario premere il bottone



e ad ogni invio verrà generato un nuovo protocollo.

Il sistema inoltre ha una serie di funzionalità per evitare che si possa inserire una nuova notifica per un cantiere già esistente e notificato, considerato che ad un cantiere corrisponde una notifica e ulteriori inserimenti possono essere solo aggiornamenti della stessa, attraverso una serie di controlli che tramite ALERT non bloccante (Warning) verificano l'esistenza della notifica di un determinato cantiere in base, alle informazioni relative all'ubicazione del cantiere stesso.

Tali controlli scattano all'inserimento di una nuova notifica preliminare di un cantiere se:

- Esiste un'altra notifica già inserita e tra le due esiste una coincidenza/corrispondenza tra gli attributi: "ubicazione del cantiere";
- La nuova pratica ha data inserimento minore o uguale alla "data fine lavori" della notifica già presente, dove la "data fine lavori" è calcolata nel seguente modo: "Data inizio lavori" + "Durata presunta lavori".

Laddove si riscontri una tale sovrapposizione viene sollevato il seguente ALERT non bloccante



Figura– Messaggio ALERT

Per annullare l'inserimento della notifica cliccare su Annulla per confermare l'inserimento cliccare su OK.

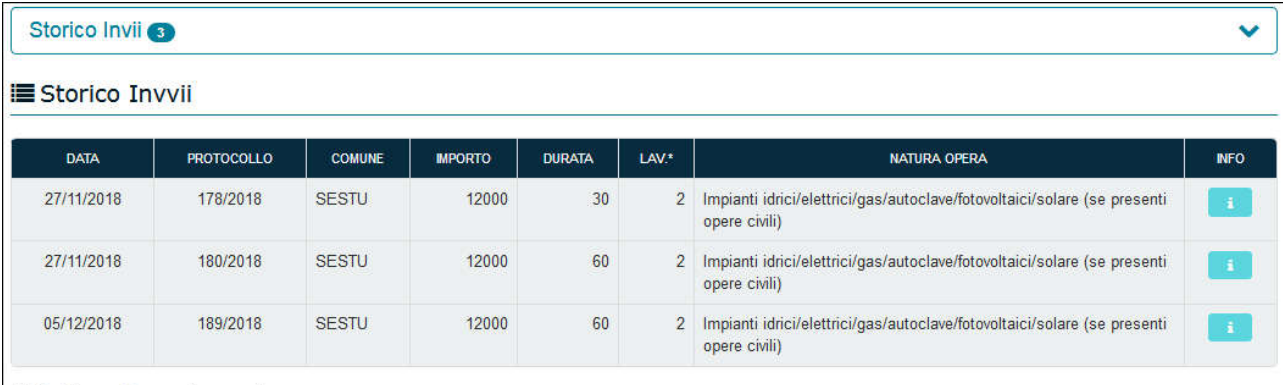
E' possibile visionare lo storico delle notifiche all'interno della Sezione Storico Invii, la Sezione si aggiorna con il numero degli invii eseguiti a seguito di ogni aggiornamento (icona col numero a destra del nome della sezione).



Figura – Sezione Storico Invii

Nel caso sopraindicato si può vedere che per la stessa notifica sono stati eseguiti 3 aggiornamenti.

Per verificare nel dettaglio lo storico delle notifiche cliccare sul simbolo




DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO
27/11/2018	178/2018	SESTU	12000	30	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	
27/11/2018	180/2018	SESTU	12000	60	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	
05/12/2018	189/2018	SESTU	12000	60	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	

Figura – Elenco Storico

Il sistema mostrerà tutte le Sezioni della notifica precedentemente inviata.

☰ Storico Invvii																												
DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO																					
27/11/2018	178/2018	SESTU	12000	30	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	i																					
<p>Data di inserimento 27/11/2018</p> <table border="0"> <tr> <td>ID 6</td> <td>Comune SESTU</td> <td>Codice ASSL 200108</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo VIA ROMA, 3</td> <td>Coordinate UTM</td> <td>Località</td> </tr> <tr> <td>Foglio Catasto</td> <td>Sezione Catasto</td> <td>Mappa Catasto</td> </tr> <tr> <td>Natura Opera Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)</td> <td>Data Comunicazione 27/11/2018</td> <td>Protocollo 178/2018</td> </tr> <tr> <td>Data Presunta Inizio Lavori 03/01/2019</td> <td>Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€) 12000</td> <td>Durata Presunta Lavori (giorni) 30</td> </tr> <tr> <td>Numero Max Presunto Lavoratori 2</td> <td>Numero previsto di imprese 2</td> <td>Numero previsto di Lavoratori Autonomi 2</td> </tr> <tr> <td>Numero Lavoratori Presunti</td> <td>Numero Lavoratori Stranieri</td> <td>Numero Lavoratori Subordinati</td> </tr> </table>								ID 6	Comune SESTU	Codice ASSL 200108	Indirizzo VIA ROMA, 3	Coordinate UTM	Località	Foglio Catasto	Sezione Catasto	Mappa Catasto	Natura Opera Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	Data Comunicazione 27/11/2018	Protocollo 178/2018	Data Presunta Inizio Lavori 03/01/2019	Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€) 12000	Durata Presunta Lavori (giorni) 30	Numero Max Presunto Lavoratori 2	Numero previsto di imprese 2	Numero previsto di Lavoratori Autonomi 2	Numero Lavoratori Presunti	Numero Lavoratori Stranieri	Numero Lavoratori Subordinati
ID 6	Comune SESTU	Codice ASSL 200108																										
Indirizzo VIA ROMA, 3	Coordinate UTM	Località																										
Foglio Catasto	Sezione Catasto	Mappa Catasto																										
Natura Opera Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)	Data Comunicazione 27/11/2018	Protocollo 178/2018																										
Data Presunta Inizio Lavori 03/01/2019	Ammontare Complessivo Presunto Lavori (€) 12000	Durata Presunta Lavori (giorni) 30																										
Numero Max Presunto Lavoratori 2	Numero previsto di imprese 2	Numero previsto di Lavoratori Autonomi 2																										
Numero Lavoratori Presunti	Numero Lavoratori Stranieri	Numero Lavoratori Subordinati																										

Figura – Dettaglio

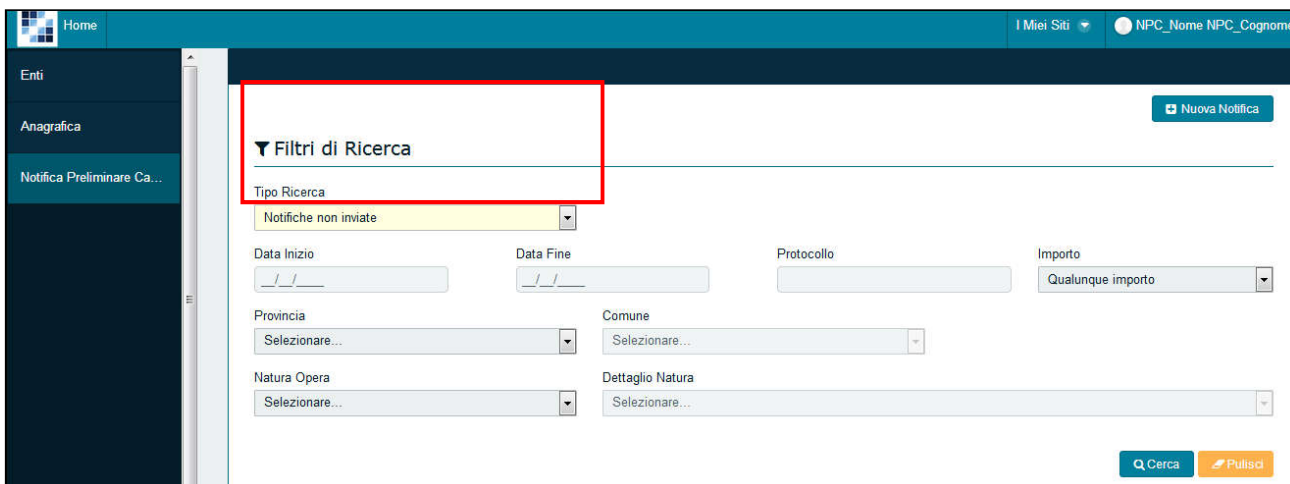
10 ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

Le regole per la eliminazione di una notifica preliminare cantieri sono differenti a seconda del caso in cui la notifica si trovi in stato **Bozza** o in stato **Definitivo** ovvero già inviata ai Servizi Territorialmente Competenti.

10.1 ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA IN STATO BOZZA

Per eliminare la notifica, procedere nel seguente modo:

- Ricercare la Notifica impostando il filtro “Notifiche non inviate” cliccare su Cerca:



The screenshot shows the search interface with the following fields:

- Tipo Ricerca:** Notifiche non inviate (highlighted with a red box)
- Data Inizio:** / /
- Data Fine:** / /
- Protocollo:** / / /
- Importo:** Qualunque importo
- Provincia:** Selezionare...
- Comune:** Selezionare...
- Natura Opera:** Selezionare...
- Dettaglio Natura:** Selezionare...

Buttons: Cerca, Pulisci, Nuova Notifica

Figura 69 –Ricerca Notifica

- Cliccare il simbolo del cestino in corrispondenza della Notifica, confermare la eliminazione premendo su Ok.

Esito Ricerca

Notifiche trovate : 1

DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV.*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
05/12/2018		QUARTUCCIU	3000	30	2	Opera edile	i	 

* LAV.=Numero Presunto Lavoratori

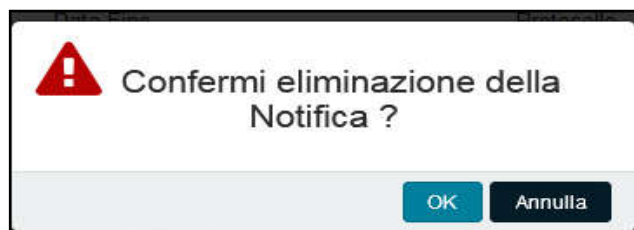


Figura – Eliminazione Notifica

10.2 ELIMINAZIONE DELLA NOTIFICA GIÀ INVIATA

È possibile l'eliminazione di una notifica inserita e **già inviata** ai Servizi Territorialmente Competenti fino a che il cantiere non sia in opera, ovvero fino alle ore 24:00 della data precedente quella di inizio dei lavori inserita a sistema.

Per eliminare la notifica, procedere nel seguente modo:

- Ricercare la Notifica impostando il filtro "Notifiche inviate" cliccare su Cerca:

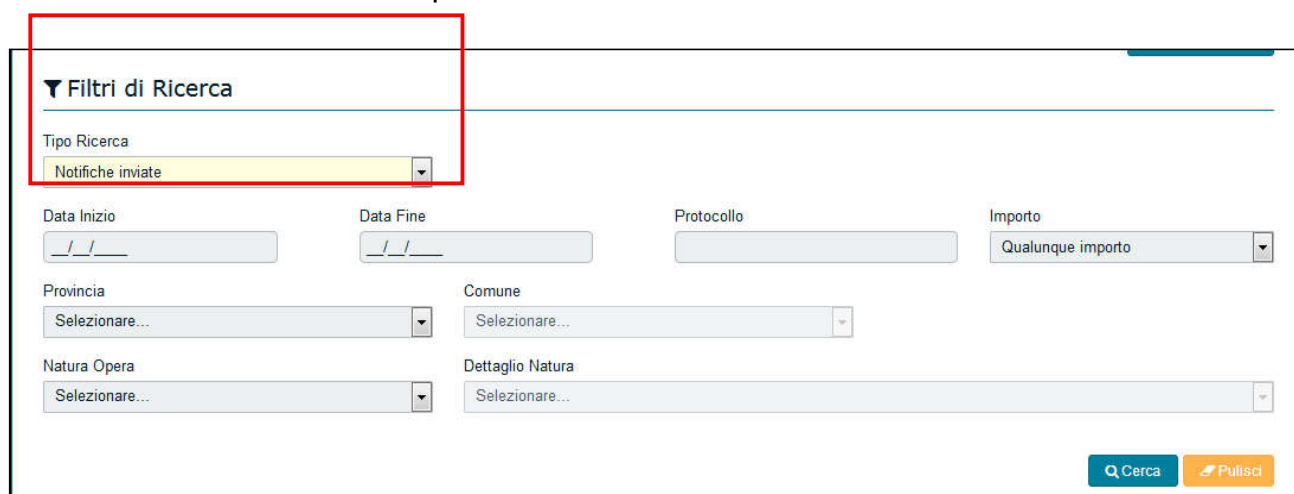
A screenshot of a search filters interface. A red box highlights the "Filtri di Ricerca" section. Inside this section, the "Tipo Ricerca" dropdown menu is set to "Notifiche inviate". Below this, there are several other filter fields: "Data Inizio" and "Data Fine" (date pickers), "Protocollo" (text input), "Importo" (dropdown menu set to "Qualunque importo"), "Provincia" and "Comune" (dropdown menus), and "Natura Opera" and "Dettaglio Natura" (dropdown menus). At the bottom right of the interface, there are two buttons: a blue "Cerca" button and an orange "Pulisci" button.

Figura – Ricerca Notifica

- Cliccare il simbolo del cestino in corrispondenza della Notifica, confermare la eliminazione premendo su Ok.

Esito Ricerca

Notifiche trovate : 3

DATA	PROTOCOLLO	COMUNE	IMPORTO	DURATA	LAV:*	NATURA OPERA	INFO	AZIONI
27/11/2018	179/2018	SESTU	12000	26	4	Demolizione struttura esistente		
05/12/2018	189/2018	SESTU	12000	60	2	Impianti idrici/elettrici/gas/autoclave/fotovoltaici/solare (se presenti opere civili)		
26/11/2018	176/2018	CAGLIARI	11	11	333	Adeguamento corsi d'acqua		

Figura – Eliminazione notifica



Figura – Conferma eliminazione