- MANUALE D'USO - c

SISTEMA INFORMATIVO PREVENZIONE NOTIFICA PRELIMINARE CANTIERI

MANUALE (VERSIONE 1.19)

Codice Documento: GECA-MU-01-GECA Revisione del Documento: 19 Data revisione: 10/04/2018

	Struttura	Data				
Redatto da:	A366 Area Sistemi di Settore	16/05/2016				
Approvato da:	A525 Area Prevenzione	16/05/2016				
Indice						

1.1	Scopo del documento	4
1.2	Acronimi e definizioni	4
1.3	Riferimenti	
1.4	Cronologia delle Revisioni	5
2.1	Obiettivo del servizio	7
2.2	Informazioni gestite dal servizio	7
2.3	Altre funzionalità	7
3.1	Connessione internet	8
3.2	Browser e plug-in	8
3.3	CRS (Carta Regionale dei Servizi)	8
3.4	Credenziali	
3.5	Acrobat Reader	
4.1	Accesso con CRS	10
4.1.1	Installazione del certificato digitale	11
4.1.2	Accettazione certificato digitale	13
4.2	Gestione Profilazione (solo con CRS)	14
4.2.1	Crea Nuovo Gruppo	15
4.2.2	Attiva Gruppo	
4.2.3 G		17 4.2.3.1
AIIIII 4.	I.2.3.1.1 Assegnamento Permessi	

4,0,0,0	.2.3.1.2	Assegnamento Ruoli		2
4.2.3.2	Esclusi	ca Utente one Utente	19 4.2.3	.3
4.2.4	Elimi	na Gruppo		
4.3	Accesso	o con User-ID e Password		
4.3.1	Auter	nticazione	20	
4.3.2	Cam	pio password	21	
4.3.3	Pass	word Dimenticata	22	
4.4	Profilo d	i accesso	23	
5.1	Funzion	amenti generali del servizio		
5.1.1	Cam	pi obbligatori		
5.1.2	Cam	pi con formati particolari	25	
5.1.3	Caler	ndario	25	
5.1.4	Camp	pi Geonormalizzabili		
5.1.5	Utilizz	zo con tastiera	27	
5.2	Area me	ssaqqi		
5.3	Inserime	ento di una nuova notifica	29	
5.3.1 S	cheda Dicl	niarazioni	31 5.3.1.1	
Rice	rca Contratte	o Pubblico	01 0.0.1.1	
5.3.1	I.2 Ut	lizzo Contratto Pubblico	34	
5	.3.1.2.1	Scheda Commitente	35	
5	.3.1.2.2	Scheda Cantiere	36	
5	.3.1.2.3	Scheda Responsabile Lavori		_
5.	.3.1.2.4 Sch	eda C.S.P.	37 5.3.1.2.9	5
5329	cheda Impre	-56 Selezionale	30 5 3 2 1	
J.J.Z O	rimento Pers	sona	09 0.0.2.1	
5	.3.2.1.1	Cittadino Lombardo		
5	.3.2.1.2	Cittadino non Lombardo	39	
5	.3.2.1.3	Cittadino Straniero	39	
5	.3.2.1.4	Indirizzo di riferimento	39	
5	.3.2.1.5	Inserimento nella lista persone	40	
5.3.2.2	Modifi	ca persona		3
5.3.3 S	cheda Car	azione persona		
Dati	Notifica	41	5.3.3.2 Dati	
Indiri	izzi Cantieri			
5.3.4 S	cheda Imp	rese Selezionate	43 5.3.4.1	
Rice	rca Impresa	(sede)		
5.3.4	1.2 Ge	stione Imprese	45	
5.3.4	1.3 Ins	erimento Manuale		
5.3.4	1.4 IVIC	Jaliica Impresa		
5.3.4	1.0 Loc	arichi Imprese	48	
5	.3.4.6.1	Gestione Incarichi		
5.4	Riepiloa	o Dati Notifica	50	
5.4.1	Navio	azione da inserimento/modifica Notifica		
5.4.2	Navio	Jazione da maschera di ricerca		
5.5	Ricerca	Notifica	52	
5.6	Estrazio		53	
561				
562	Salva	taggio del file estratto		
	Salva	itaggio del file estratto		
563	Estrazion Salva Utiliz:	itaggio del file estratto		
5.6.3 5.6.4	Salva Utiliz: Utiliz:	itaggio del file estratto		
5.6.3 5.6.4 5.6.5	Utilizz Utilizz Utilizz Utilizz	itaggio del file estratto		
5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.6.5	Salva Salva Utiliz: Utiliz: Utilizz II File	ataggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML uttura del file		
5.6.2 5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.6.5 5.7	Salva Salva Utiliz: Utiliz: Utilizz II File 5.1 Sti Modifica	itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML uttura del file		
5.6.2 5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.6.5 5.7 5.7.1	Salva Utiliz: Utiliz: Utiliz: II File 5.1 Sti Modifica Bonif	Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML uttura del file Notifica	53 54 54 55 55 56 58 58 58 59 59	
5.6.2 5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.6.5 5.7 5.7.1 5.8	Stampa	Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML uttura del file Notifica Notifica	53 54 55 55 56 58 58 58 59 59 59 50	
5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.7 5.7 5.7 5.8 5.9	Salva Utiliz: Utiliz: Utiliz: II File 5.1 Sti Modifica Bonif Stampa	Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML 	53 54 55 55 56 58 58 58 59 59 59 59 59	
5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.7 5.7 5.7 5.8 5.9 6 1	Salva Salva Utiliz: Utiliz: Utiliz: II File 5.1 Sti Modifica Bonif Stampa Stampa	Ite XML Notifiche Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer XML XML Notifica Notifica Notifica Ricevuta	53 54 54 55 56 58 58 58 59 59 59 59 59 59 59	
5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.7 5.7.1 5.8 5.9 6.1	Salva Salva Utiliz: Utiliz: Utiliz: II File 5.1 Sti Modifica Bonif Stampa Stampa Sito non	Ite XML Notifiche Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Microsoft World XML YML Notifica Notifica Notifica Ricevuta raggiungibile o servizio non disponibile	53 54 54 55 55 58 58 58 59 59 59 59 59 61 62 62 62 62 62 53	
5.6.3 5.6.4 5.6.5 5.7 5.7.1 5.8 5.9 6.1 6.1.1 Vo	Salva Salva Utiliz: Utiliz: Utiliz: II File 5.1 Str Modifica Bonif Stampa Stampa Sito non erificare il p	Ite XML Notifiche Itaggio del file estratto zo con Microsoft Excel zo con Internet Explorer zo con Microsoft World XML Tuttura del file Notifica Ite a per Tipo Opera Notifica Ricevuta raggiungibile o servizio non disponibile proprio collegamento ad internet	53 54 54 55 56 58 58 59 59 59 59 61 62 63 6.1.2	

6.2	Autenticazione fallita	63
6.3	Come preparare il file di immagine per la richiesta credenziali	63
6.4	Domande Frequenti (FAQ)	64
7.1	Assistenza Telefonica	65
7.2	Assistenza via E-Mail	65

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Questo manuale è rivolto all'utente Cittadino del servizio Notifiche Preliminari Cantieri di cui descrive le funzionalità.

1.2 Acronimi e definizioni

Acronimo	Definizione	Descrizione
GECA	GEstione CAntieri	Servizio di gestione delle notifiche preliminari dei cantieri
BROWSER		Programma che consente di navigare in internet (es.:
		Internet Explorer, Firefox, Safari, ecc)
SISS	Sistema Informativo Socio	È' una rete informatica che mette in comunicazione gli
	Sanitario	operatori sanitari, le organizzazioni socio-sanitarie e i cittadini.
CRS	Carta Regionale dei Servizi	Tessera elettronica del SISS contenente una chiave
		privata che garantisce l'identità del proprietario
		("http://www.crs.lombardia.it").
	Certificato Digitale	E' un documento elettronico che attesta, con una firma
		digitale, l'associazione tra una chiave pubblica e l'identita
		di un soggetto (una persona, una societa, un computer,
	Nuevo Anografico Degionalo	elc). Sonvizio di Anagrafa informatizzata
	Allagianca Regionale	Servizio di Anagrate informatizzato.
	extensible Markup Language	E un <u>mercatore che definisce un meccanismo sintattico che</u>
		consente di estendere o controllare il significato di altri
		linguaggi marcatori.
		Da: "http://it.wikipedia.org/wiki/XML".
	Notifica	Documento ufficiale di presentazione di inizio lavori di un
		qualsiasi tipo di cantiere edile.
	Login	Indica la procedura di accesso ad un sistema o
		un'applicazione informatica.
	Logout	Indica la procedura di revoca dell'accesso ad un sistema
		o un'applicazione informatica.
CSP		Coordinatore Sicurezza e Salute durante la progettazione
		dell'opera
CSE		Coordinatore Sicurezza e Salute durante la realizzazione
		dell'opera
AR	Anagrafe Regionale	Archivio informatico che contiene i dati anagrafici dei cittadini della Lombardia
ATECO		La classificazione delle attività economiche ATECO è
/11200		una tipologia di classificazione adottata dall'Istituto
		Nazionale di Statistica italiano (ISTAT) per le rilevazioni
		statistiche nazionali di carattere economico.
		Da: "http://it.wikipedia.org/wiki/ATECO".
	Link	Collegamento ad un documento, una pagina, una
		funzionalità all'interno o all'esterno di una applicazione.
	Geonormalizzazione	Processo di verifica dell'esistenza di un dato indirizzo
		civico.

ZIP CODE		E' l'equivalente estero del nostro CAP (Codice
Pulsante		Si intende un pulsante dell'applicazione internet
Tasto		Si intende il fasto della tastiera del computer
CIG	Codice Identificativo Gara	Codice utilizzato per le opere di tipo pubblico
CUI	Codice Univoco Intervento	Codice utilizzato per le opere di tipo pubblico

1.3 Riferimenti

Nessuno.

1.4 Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	16/11/2009	Prima emissione, relativa alla versione 1.6 dell'applicativo.
02	18/12/2009	Aggiornamento alla versione 1.7 dell'applicativo.
		Capitolo 5.4 - Aggiunto riferimento al formato del numero di notifica Capitolo 5.3.2.1 - Aggiunto riferimento alla visualizzazione del numero di elementi delle liste
03	14/01/2010	Aggiornamento alla versione 1.7.1 dell'applicativo.
		Capitolo 4.3.2 - Inseriti vincoli per cambio password Capitolo ex 5.6 - Rimosso paragrafo "Link Utili", non più presente nell'applicativo, e relativa voce di menù dalle immagini Capitolo 5.3.2 - Aggiunta possibilità di inserire Committenti stranieri Capitolo 5.3.4.3 - Aggiunta possibilità di inserire Imprese straniere
04	15/02/2010	
04	15/02/2010	Aggiornamento alla versione 1.8 dell'applicativo. Capitolo "5.3.2.1". Possibilità di inserire più di un committente Capitolo " Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. ". Modificata terminologia. Il "Numero di protocollo" è stato cambiato con "Password di primo accesso" Capitolo "5.3.3". Aggiunto campo note alla maschera di inserimento dati del cantiere Capitolo "5.4". Inserita ricevuta di avvenuta registrazione durante la fase di salvataggio di una notifica Capitolo "7". Inseriti contatti per l'assistenza
		Capitolo " Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. ". Nella pagina di registrazione è stata inserita una legenda relativa ai vincoli che il file immagine da allegare deve rispettare.
05	24/02/2010	Aggiornamento alla versione 1.9 dell'applicativo.
		Rimosso capitolo "Campo di applicazione" che duplicava le informazioni sulla versione di riferimento dell'applicativo e quindi anche del manuale. Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Inserito nuovo capitolo sulla compatibilità dell'applicativo, in base anche alla compatibilità della carta CRS. Capitolo "3.3". Aggiunte caratteristiche di compatibilità della carta CRS. Capitolo "3.1". Aumentato il dettaglio sulle connessioni internet utilizzabili e consigliate.
06	29/03/2010	Capitolo "5.3.4.3". Rimossi campi "Provincia CCIAA" e "Codice REA" da maschera di inserimento manuale delle imprese.

		Aggiornamento alla versione 1.10 dell'applicativo.
		Capitolo "5.6". Aggiunto capitolo relativo alle estrazioni.
		Capitolo 5.5. Aggiornato cambio di visionita delle notificite.
		Capitolo "5.7". Aggiornati accessi in modifica di una notifica.
		Capitolo "5.3.2.1". Aggiornata parte di inserimento della persona.
07	13/04/2010	Capitolo "5.3.3". Aggiornato messaggio delle Dichiarazioni legato alla data di "Inizio Lavori" del captiere. Inserita descrizione del campo "Numero di Protocollo".
		Ex Capitolo "5.1.4". Rimosso capitolo "Casi Speciali" che è stato integrato nel nuovo "Scheda Dichiarazioni" capitolo "5.3.1"
		Capitolo "5.8". Inserito esempio di stampa della notifica con orari di inserimento e modifica della stessa
		Capitolo "5.3.3". Inserito concetto di "Lavoratori Autonimi" considerati come imprese. Capitolo "5.3.4.1". Corretto codice Ateco per ricerca di imprese.

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
08	27/05/2010	Aggiornamento alla versione 1.11 dell'applicativo. Capitolo "5.2". Nuovo capitolo relativo all' "Area Messaggi". Capitolo "6.4". Nuovo capitolo relativo alle "Domande Frequenti (FAQ)".
09	27/07/2010	Aggiornamento alla versione 1.12 dell'applicativo. Capitolo "4.3.3". Inserito nuovo capitolo per l'integrazione della procedura per smarrimento della password. Capitolo "5.1.4". Inserito nuovo capitolo per la Geonormalizzazione degli indirizzi. Capitolo "5.3.1". Inserita descrizione nuovi campi scheda Dichiarazioni. Capitolo "5.3.3". Aggiornata descrizione dell'intera scheda Cantiere. Capitolo "5.3.4". Inserita descrizione nuovi campi e concetto di legame padre-figlio nella scheda Imprese. Capitolo "5.4". Aggiornata pagina di Riepilogo. Capitolo "5.5". Aggiornata pagina di Ricerca Notifiche. Capitolo "5.8". Aggiornata Stampa Notifica. Capitolo "5.9". Aggiornata Stampa Ricevuta.
10	24/01/2011	Aggiornamento alla versione 1.13 dell'applicativo. Capitolo "5.6". Adeguato alla nuova estrazione. Capitolo "5.6.5". Nuovo capitolo per la gestione del file XML, e relativi sotto-capitoli. Capitolo "4.4". Nuovo capitolo per la selezione dei Profili di accesso. Capitolo "4.2". Nuovo capitolo per la Gestione della Profilazione, e relativi sottocapitoli. Capitolo "5.1.5". Inserita gestione griglia nell' "Utilizzo con tastiera". Capitolo "5.7". Rimosse figure di C.S.P. e C.S.E. dagli utenti che possono modificare la notifica. Capitolo "5.3.3.1". Corretta descrizione campo "N° Imprese" della scheda "Cantiere", che è da considerarsi "lavoratori autonomi esclusi" (e non inclusi).
11	28/03/2012	Aggiornamento alla versione 1.14 dell'applicativo. Capitolo "5.5". Aggiunto dettaglio relativo alla visibilità della Notifica a livello del Gruppo dell'utente e non solo dell'utente stesso. Capitoli "5.3", "5.4", "5.5", "5.7", "5.8". Inserite modifiche legate all'introduzione dei codici contratti "CIG" e "CUI" di "OOPP". Capitolo "5.3.1.1. Inserito nuovo capitolo relativo alla ricerca di un contratto pubblico (CUI e CUI). Capitolo "5.3.1.2". Inserito nuovo capitolo relativo all'utilizzo di un contratto pubblico (CUI). Capitolo "5.7.1". Inserito nuovo capitolo per la bonifica dei valori di "Tipo Opera" ed i rispettivi codici contratto ("CIG", "CUI", "Codice Contratto/Applato").

12	06/04/2012	Capitolo "5.4". Aggiunta descrizione di utilizzo dei link della pagina di riepilogo. Capitolo "5.6". Rimosso capitolo obsoleto su limiti di estrazione XML Capitolo "5.3". Aggiunta obbligatorietà del dato "Tipo Opera" della scheda "Dichiarazioni". Capitolo "5.7". Aggiunto dettaglio di visibilità relativo al gruppo dell'utente.
13	10/04/2012	Aggiornamento alla versione 1.15 dell'applicativo. Capitolo "5.3.4.2". Inserito capitolo "Gestione Imprese" relativo all'utilizzo dei pulsanti di gestione ed all'implementazione dei tasti per la creazione degli "Incarichi Imprese". Capitolo "5.3.4.6". Inserito capitolo relativo agli "Incarichi Imprese". Capitoli "5.3.4", "5.3.4.6.1.1". Il tipo incarico di un impresa non sarà più assegnabile manualmente dall'utente, ma verrà calcolato automaticamente dall'applicazione. Capitolo "5.3.4". Il Codice Fiscale (o Identificativo) dell'impresa affidataria non viene più utilizzato in quanto sostituito dalla gestione delle relazioni (capitiolo "5.3.4.6"). Pertanto la colonna verrà rimossa dall'elenco delle imprese della scheda "Imprese Selezionate".
14	17/04/2012	Capitoli "5.4.1", "5.4.2". Inseriti capitoli relativi alla pagina "Riepilogo Dati Notifica", relativi al comportamento differenziato dipendente dalla navigazione da cui si giunge alla pagina. Capitolo "5.3.4.5". Aggiornata funzionalità di cancellazione delle imprese in seguito alla nuova gestione degli incarichi.
Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
Revisione	Data 19/06/2012	Sintesi delle Modifiche Aggiornamento alla versione 1.15.1 dell'applicativo. - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunti dati reperibili da Contratto Pubblico per il Committente: Cognome, Nome, Codice Fiscale. - Capitolo "5.6". Nel tracciato XML delle estrazioni, è stato aggiunto il tag "INDIRIZZO_RIFERIMENTO" all'interno dei tag "PERSONA". - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunto dettaglio riguardo al cambio di tipo opera da "Pubblica" a "Altro", dopo aver effettuato con successo la ricerca di un contratto pubblico.
Revisione 15 16	Data 19/06/2012 17/02/2014	Sintesi delle Modifiche Aggiornamento alla versione 1.15.1 dell'applicativo. - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunti dati reperibili da Contratto Pubblico per il Committente: Cognome, Nome, Codice Fiscale. - Capitolo "5.6". Nel tracciato XML delle estrazioni, è stato aggiunto il tag "INDIRIZZO_RIFERIMENTO" all'interno dei tag "PERSONA". - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunto dettaglio riguardo al cambio di tipo opera da "Pubblica" a "Altro", dopo aver effettuato con successo la ricerca di un contratto pubblico. n.a. n.a.
Revisione 15 16 17	Data 19/06/2012 17/02/2014 16/05/2016	Sintesi delle Modifiche Aggiornamento alla versione 1.15.1 dell'applicativo. - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunti dati reperibili da Contratto Pubblico per il Committente: Cognome, Nome, Codice Fiscale. - Capitolo "5.6". Nel tracciato XML delle estrazioni, è stato aggiunto il tag "INDIRIZZO_RIFERIMENTO" all'interno dei tag "PERSONA". - Capitolo "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.". Aggiunto dettaglio riguardo al cambio di tipo opera da "Pubblica" a "Altro", dopo aver effettuato con successo la ricerca di un contratto pubblico. n.a. Revisione registrazione all'applicativo. Visibilità dati per competenza ASL/ATS.

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche				
19	11/04/2018	Aggiornamento del documento alla versione 1.23.00 dell'applicativo - Revisione complete del documento per adeguamento interfaccia alla versione html5.				

2 INFORMAZIONI GENERALI SUL SERVIZIO

2.1 Obiettivo del servizio

Il servizio di Notifiche Preliminari Cantieri è un servizio on-line che consente di assolvere, in modalità elettronica, all'obbligo di trasmissione all'agenzia di tutela della salute e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti la notifica preliminare dei cantieri soggetti all'obbligo di notifica.

2.2 Informazioni gestite dal servizio

La notifica include informazioni relative al cantiere, informazioni sulle imprese che lavorano nel cantiere e informazioni anagrafiche delle principali figure di responsabilità del cantiere. Più in dettaglio:

- Estremi del cantiere (Indirizzo)
- Tipologia delle opere da effettuarsi
- Data di inizio presunta dei lavori e durata presunta
- Ammontare presunto delle opere
- Informazioni sul numero di dipendenti
- Dati anagrafici delle persone responsabili del cantiere:
 - 1) committente;
 - 2) responsabile lavori;
 - 3) C.S.P. (coordinatore sicurezza e salute durante la progettazione dell'opera);
 - 4) C.S.E. (coordinatore sicurezza e salute durante la realizzazione dell'opera);
- Dati identificativi delle imprese che si occupano dello svolgimento delle opere

2.3 Altre funzionalità

Oltre all'inserimento il servizio consente anche di

- Cercare una notifica
- Stampare una notifica
- Modificare una notifica

3 REQUISITI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO

3.1 Connessione internet

Il servizio è di tipo web pertanto per usufruirne richiede un collegamento ad internet. Non sono necessarie particolari caratteristiche, anche se naturalmente connessioni più lente (tramite linea telefonica standard o ISDN) potrebbero influire negativamente sui tempi di risposta del servizio, motivo per cui è fortemente consigliata una connessione ASDL.

3.2 Browser e plug-in

Il servizio è stato sviluppato per il browser: Internet Explorer (versioni 6.x, 7.x). Con altre versioni, sia precedenti che successive, non ne viene garantita la stabilità.

Per la visualizzazione del servizio è necessario il plug-in "Adobe Flash Player" scaricabile all'indirizzo: "<u>http://get.adobe.com/it/shockwave/otherversions/</u>".

3.3 CRS (Carta Regionale dei Servizi)

Per i cittadini lombardi è previsto l'accesso al servizio tramite Carta dei Servizi.



Per l'utilizzo della carta l'utente deve disporre del codice PIN rilasciato dall'ASL di competenza. Per maggiori informazioni: "<u>http://www.crs.lombardia.it/</u>".

Inoltre è necessario disporre di un lettore smart card compatibile con il proprio PC e sistema operativo.



Per informazioni: "http://www.crs.lombardia.it/".

3.4 Credenziali

Dalla versione 1.18.0 gli utenti potranno accedere soltanto tramite CRS/CNS. L'accesso tramite user e password sarà possibile soltato per gli utenti già registrati e per un periodo limitato, funzionale al reperimento della CRS/CNS e relativo pin.

3.5 Acrobat Reader

Per visualizzare e stampare le notifiche è necessario avere Adobe Acrobat Reader o un altro software in grado di gestire il formato PDF. Adobe Acrobat Reader è scaricabile gratuitamente al link http://get.adobe.com/it/reader/.

4 ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio è raggiungibile all'indirizzo internet: "<u>http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/</u>". Collegandosi viene mostrata la pagina iniziale, come da immagine seguente.

← → C ☆ ③ localhost:	:8998/cantieri/						*	占 🗔 🌈 🕹 :
🚺 App 🍂 Check-Build 🎬 sg	r-siss.adlispa.local/	😹 GECA 🔤 F	Free Bootstrap Websi	🗾 Turn.js: The page flip	🖹 Farmaturno - Gestion	Examples — Faceboo	🧐 Colorbox Examples	» 📙 Altri Preferiti
Regione Lombardia	GECA Notifiche pre	eliminari di in	izio cantiere					Aiuto -
L'accesso con CRS (Co Si prega di effettuare l	arta Regionale ('accesso con la	dei Servizi) è CRS e in cas	correttamente f o di problemi di	iunzionante. I contattare l'assista	nza al numero 800.0:	30.606.		
10/04/2018 E' stata rilasciata la nu Per ulteriori dettagli fa	uova versione 1 re riferimento a	.23.00 Illa 'Note Info	rmative' scarico	ıbili attraverso il link	omonimo riportato n	el Menu' in alto a de	stra	
Acced	i	Pe	er informazioni sui	i tipi di lettori di CRS / C	NS e dove acquistarli cl	icca <u>qui</u>		
Per Assistenza In Sanitaria" al spoc_prevenzione@li	serimento Notif risponditore au spa.it - oggetto	iche: num. Ve tomatico). Se 'Cantieri'. Pe	erde 800.070.09 rvizio disponibil r Assistenza Ins	0 (premere tasto 1 " le da Lun. a Ven. nor stallazione e utilizzo	Servizi Socio-Sanità 1 festivi, dalle 9.30 all Carta Regionale Serv	" e successivamente le 13.00 e dalle 14.30 vizi (CRS): utilizzare i	tasto 5 "Sistemi di F) alle 17.30 oppure v I Sito Internet www.	^p revenzione via mail .crs.lombardia.it

oppure telefonare al Numero Verde:800.030.606.

Nell'intestazione della pagina, a destra, ci sono dei link che permettono di scaricare i relativi file informativi in formato "PDF".

Sono inoltre presenti il numero di versione dell'applicativo e la relativa data di rilascio, utili per richiedere assistenza ad una versione specifica dell'applicativo.

Nella parte alta della pagina è presente una sezione dedicata ai messaggi e/o avvisi per gli utenti (in rosso quelli più importanti).

Nella parte mediana c'è la sezione per l'accesso all'applicativo.

Nella parte bassa vi sono le informazioni per contattare l'assistenza.

4.1 Accesso con CRS

Come prima cosa occorre collegare il lettore di smartcard al PC ed inserire la carta CRS nel lettore.

Successivamente aprire il browser, collegarsi all'indirizzo del servizio e premere il pulsante "Accesso con CRS".

Si verrà rediretti sulla pagina di autenticazione della Regione Lombardia che mostra il certificato digitale¹ associato alla CRS.

¹ è un documento elettronico che attesta, con una firma digitale, l'associazione tra una chiave pubblica e l'identità di un soggetto (una persona, una società, un computer, etc).

Il certificato digitale deve essere accettato ed installato la prima volta che si accede all'applicazione. Negli accessi successivi verrà richiesta la sola accettazione del certificato.

RegioneLon	nbardia	Scelta Identity Provid
Redirezione verso: IDP	C Regione Lombardia (https://idpcrl.crs.lomb	ardia.it/scauth/SSLAuthServlet).
	È necessario identificare il sito Web da vi Scegliere un certificato. Nome Emittente CTTTML79A41F205K Regione Lomb	ardia Certificati
	Ulterjori informazioni	alizza certificato

4.1.1 Installazione del certificato digitale

Premendo il pulsante "Visualizza Certificato" nell'immagine precedente viene visualizzata la finestra "Avviso di protezione". Premere il pulsante "Visualizza certificato" per poter procedere con la fase di installazione.

RegioneLombardia		
	Avviso di protezione	X
	Le informazioni scambiate con questo sito non possono essere visualizzate o modificate da altri. Tuttavia si à verificato un problema con il certificato di protezione del sito. Il certificato di protezione è stato rilasciato da una società che si è sca di considerare non attendibile. Visualizzate il certificato per stabilire se considerare attendibile l'autorità di certificazione. Il certificato di protezione è scaduto oppure non è ancora valido. Il certificato di protezione è scaduto oppure non è ancora valido. Il nome del certificato di protezione non è valido o non corrisponde al nome del sito. Continuare? Si No	elto

Ci si ritrova ora nella finestra seguente, nella quale occorre premere il pulsante "Installa certificato".

RegioneLombardia	ER
	Certificato
Avviso di protezione	Generale Dettagli Percorso certificazione
Le informazioni scambiate con questo sito non possono essere visualizza modificate da altri. Tuttavia si è verificato un problema con il certificato d protezione del sito.	Informazioni sul certificato
Il certificato di protezione è stato rilasciato da una società che s di considerare non attendibile. Visualizzare il certificato per stabi considerare attendibile l'autorità di certificazione.	Questo certificato di origine CA non è considerato attendibile. Per renderlo attendibile, installarlo nell'archivio dell'Autorità di certificazione fonti attendibili.
Il certificato di protezione è scaduto oppure non è ancora valido	
Il nome del certificato di protezione non è valido o non corrispor nome del sito.	
Continuare?	Rilasciato a: www.regione.lombardia.it
<u>Si</u> <u>N</u> o <u>Visualizza certificato</u>	Rilasciato da www.regione.lombardia.it
2	Valido dal 16/01/2008 al 15/01/2009
	Installa certificato Dichiarazione emittente
	ОК

A questo punto parte l'installazione guidata di Windows del certificato vero e proprio. Proseguire premendo il pulsante "Avanti >" senza modificare le impostazioni.

Avviso di protezio Importazione guidata certific	ine ati	Certificato Generale Dettagli Percorso certificazione Informazioni sul certificato	?
	Importazione guidata certificati Questa procedura guidata permette di copiare certificati, elenchi di certificati attendibili de elenchi di revoche di certificati dal disco all'archivio certificati. Un certificato rilasciato da un'Autorità di certificazione conferma l'identità dell'utente e contiene informazioni utilizzate per proteggere i dati o per stabilire connessioni di rete protette. L'archivio certificati è l'area del sistema dove i certificati sono archiviati. Per continuare, scegliere Avanti.	Questo certificato di origine CA non è considerato attendibile. Per renderlo attendibile, installarlo nell'archivio dell'Autorità di certificazione fonti attendibili. Rilasciato a: www.regione.lombardia.it Rilasciato da www.regione.lombardia.it Valido dal 16/01/2008 al 15/01/2009	e emitente

4.1.2 Accettazione certificato digitale

Durante gli accessi successivi al primo è sufficiente accettare il certificato digitale. Per l'accettazione basta cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Scelta certificato digitale". Viene quindi presentata la finestra di

inserimento del codice PIN di cinque cifre che deve essere stato precedentemente richiesto alla ASL di competenza.



Dopo aver confermato, se il codice PIN non è corretto viene visualizzata la seguente finestra d'errore.



Se invece il codice PIN è valido si passa alla schermata "Identity Provider" che visualizza i dati contenuti nella carta CRS e chiede se si desidera continuare oppure no.

S	DENTITY PROVIDER
Attenzione: i dati sotto che li utilizzerà a fini di	2.4.08 - SERV. NODOT o visualizzati sono stati recuperati dall' archivio carte di Regione Lombardia per essere inoltrati al sito web i identificazione dell'utente connesso.
Nome Cognome Codice Fiscale Email	TREMILACENTOQUARANTACINQUE CITTASISS CTTTML79A41F205K xxx
Numero Cellulare	(Opzionale) Clicca qui per visualizzare tutti i dati del profilo
Autorizzando II. trasferin (http://www.previmpr Ø Autorizza sempre il 1	rento delle informazioni visualizzate, sarete indirizzati al seguente servizio web: esa.servizirl.it:80/cantieri/protected/personal.jsp). trasferimento del tuo profilo a questo servizio web
Quando vorrete conclud l'opzione di chiusura de	ombardia a memorizzare il numero di accessi effettuati con la mia smartcard. Jere l'interazione con tale servizio, occorrerà chiudere il browser oppure selezionare esplicitamente Ila sessione di lavoro messa a disposizione dal sito web che eroga il servizio richiesto.
	Si desidera continuare? Sì No

Scegliendo "Sì" si viene mandati alla pagina di benvenuto del servizio. Scegliendo "No" si viene rimandati alla pagina iniziale del servizio.

4.2 Gestione Profilazione (solo con CRS)

Per motivi di sicurezza la profilazione è gestibile e configurabile solamente da utenti "certificati" (che effettuano quindi il login tramite la CRS), i quali potranno accedere alla voce di menù "Utility / Gestione Gruppi".



Questa funzionalità è rivolta agli Enti giuridici, pubblici o privati. A partire dall'individuazione di una persona fisica che rappresenta l'Ente (denominato "Amministratore Utenti"), è possibile, nel rispetto dell'organizzazione interna all'ufficio/al servizio/all'azienda, creare un gruppo di operatori (funzionari, impiegati, dipendenti in genere) da abilitare al ruolo di compilazione e/o visualizzazione delle notifiche dell'Ente medesimo.

In questo modo, mediante la compilazione della maschera "Creazione gruppo", la persona fisica che "rappresenta" l'Ente giuridico può consentire che più soggetti compilino e aggiornino o visualizzino tutte le notifiche e gli aggiornamenti di pertinenza dell'Ente.

In particolare, un'Azienda Ospedaliera, un'azienda privata, uno studio professionale o una qualsiasi azienda che lo reputi necessario a tini di flessibilità organizzativa può abilitare gli "utenti del gruppo tipo ENTE" cui è stato riconosciuto il "privilegio di scrittura", a vedere e modificare tutte le notifiche dell'azienda medesima. Parimenti, un Comune può abilitare gli "utenti del gruppo tipo COMUNE" cui è stato riconosciuto il "privilegio di scrittura", a vedere e modificare tutte le notifiche dell'azienda medesima. Parimenti, un Comune può abilitare gli "utenti del gruppo tipo COMUNE" cui è stato riconosciuto il "privilegio di scrittura", a vedere e modificare tutte le notifiche dell'azienda medesima; quelli cui è stato riconosciuto il "privilegio di lettura", a vedere tutte le notifiche relative a cantieri aperti sul territorio comunale e trasmesse al Comune nel rispetto degli artt. 90, comma 9, lett. c) e 90, comma 10 del dlgs 81/08 e s.m.i..

Si segnala che gli Utenti che dovranno far parte di un Gruppo e che saranno selezionati dall'Amministratore devono preventivamente aver fatto la richiesta delle Credenziali di Accesso o essersi connessi la prima volta con la Carta Regionale dei Servizi (CRS).

Un avviso segnalerà all'Utente che il suo Nominativo è stato associato al Gruppo. Questo avviso permetterà di accettare la proposta dell'Amministratore o di rifiutare. Questo avviso ha solo la funzione di permettere la trasparenza delle attività connesse alla sua identità. Se l'Utente rifiuta l'associazione il suo nome il suo profilo di accesso vengono rimossi dal Gruppo a cui era stato associato dall'Amministratore. Se l'Utente accetta, da quel momento potrà accedere alle Notifiche preliminari nei modi previsti dal profilo di accesso a cui è stato associato e con il livello di visibilità indicato nelle note di introduzione presenti in questa pagina. A partire dal secondo accesso il messaggio di Avviso non sarà più presentato.

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cantier	e				Aiuto 👻
	Codice Fiscale: CF0000002646528 Nome: M	iario Cognome: Rossi Ruolo: LISPADITEST			ည် Logout ပုံ Cambia Ruolo Gruppo	
向 HOME	Gestione Gruppi					
CREA NOTIFICA	Lista Gruppi					
Q CERCA/AGGIORNA NOTIFICA	Тіро	Nome	Provincia	Comune	Stato	
Sestione gruppi	ESEMPIO ENTE - AMMINISTRAZIONE	ALTRO ENTE			ATTIVO	_
↓ GUIDA ESTRAZIONE DATI	ESEMPIO ENTE - DIREZIONE	ALTRO ENTE			ATTIVO	
	COMUNE DI ALZANO LOMBARDO	COMUNE	BG	ALZANO LOMBARDO	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE	
	Crea Nuovo Gruppo Gestione L	Jtenti Attiva Elimina				
	Assistenza Inserimento Notifiche: num. Verde 8 Via mail: spoc_prevenzione@lispa.it indicando a	00 070 090 (premere tasto 1 'Servizi Socio-Sa xome oggetto la parola 'Cantiere'.	nita" e successivamente tasto 5 "Sistemi di Preve	nzione Sanitaria' al risponditore automatico) ,	Assistenza 🍄 Connect Info 🕸 vers. 01.23.01	

Nell'immagine seguente è mostrata la finestra di gestione dei gruppi.

Per agire su un gruppo è necessario selezionare la riga relativa e premere il pulsante dell'operazione desiderata.

4.2.1 Crea Nuovo Gruppo

Per un utente già attivo, e non in stato: "In attesa di conferma", è possibile creare due tipi di gruppo:

- ALTRO ENTE -COMUNE

Gruppo: "ALTRO ENTE".

Per la creazione del gruppo è necessario inserire semplicemente un nome identificativo dell'Ente come nome del gruppo.

E' anche possibile creare più gruppi per lo stesso Ente utilizzando un nome descrittivo del tipo: "NomeEnte - Amministrazione" e "NomeEnte - Direzione".

Tali gruppi vengono comunque gestiti in maniera separata, quindi non avranno caratteristiche di interoperabilità. Quando l'utente appartenente al gruppo "NomeEnte - Amministrazione" si loggerà all'applicativo con quel profilo, sarà in grado di interagire solamente con le notifiche di quel determinato gruppo e non vedrà quelle del gruppo: "NomeEnte - Direzione".

Gruppo: "COMUNE".

Per la creazione del gruppo occorre selezionare la provincia ed il comune relativo ed inserire la prima parte dell'indirizzo mail (il testo che precede il carattere "@").

Il nome del gruppo ed il dominio di posta (il testo che segue il carattere "@") saranno invece autogenerati e non modificabilli.

Gli utenti di un gruppo di tipo COMUNE possono vedere tutte le notifiche create da utenti dello stesso gruppo. Possono anche modificarle se hanno il privilegio di 'scrittura'. Inoltre possono vedere in sola lettura tutte le notifiche inserite da qualunque utente e relative a cantieri il cui indirizzo ricade nel comune a cui è associato il gruppo.
Provincia
BG
Comune
ALZANO LOMBARDO

Nome Gruppo
Indirizzo di posta per la conferma
Annulla
Annulla

All'operazione di "Conferma" viene rilasciato il seguente avviso.

ree B	ро#	E
inizi	Il gruppo del comune di COMUNE DI ASSAGO è stato creato e una mail mandata inviata a Comune.assago.mi.it con un codice di attivazione. Selezionare il gruppo dalla lista dei gruppi e utilizzare la funzione. Attiva per abilitare il gruppo durante la procedura inserire	
)E10;	inserire il codice quando richiesto	

L'utente creatore del gruppo ne diventa automaticamente l'amministratore ed ha sia il permesso di lettura che quello di scrittura.

4.2.2 Attiva Gruppo

Gruppo: "ALTRO ENTE".

Viene automaticamente attivato dopo essere stato creato.

Gruppo: "COMUNE".

La conclusione della procedura di creazione di un gruppo genera un codice che viene inviato via mail all'utente creatore del gruppo (e che quindi ne è diventato automaticamente l'amministratore).



Il codice evidenziato in rosso nella mail verrà richiesto durante l'operazione di attivazione del gruppo, tramite la finestra seguente. E' consigliabile effettuare un operazione di copia e incolla direttamente dal testo della mail, onde evitare eventuali errori di digitazione.

Attiva il gruppo	
Attivazione del gruppo	del Comune di ADRARA SAN ROCCO
Codice di attivazione	

Se il codice è corretto verrà rilasciato un msg di conferma di attivazione del gruppo.

4.2.3 Gestione Gruppi

La gestione di un gruppo riguarda gli utenti che vi possono operare.

Alla gestione degli utenti di un gruppo si accede tramite il pulsante "Gestione utenti", dopo aver selezionato con un doppio click la riga corrispondente.

Gestione Gruppi Lista Gruppi				
Тіро	Nome	Provincia	Comune	Stato
ESEMPIO ENTE - AMMINISTRAZIONE	ALTRO ENTE			ATTIVO
ESEMPIO ENTE - DIREZIONE	ALTRO ENTE			ATTIVO
COMUNE DI ALZANO LOMBARDO	COMUNE	BG	ALZANO LOMBARDO	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE
Crea Nuovo Gruppo Gestione U	Jtenti Attiva Elimina			

4.2.3.1 Ammissione Utente

La finestra "Gestione Utenti" di un gruppo appena creato presenta solo l'utente creatore (e amministratore). Una volta iscritto un altro utente al gruppo, verrà visualizzato in questa finestra.

Gestione Utenti						
GRUPPO COMUNE DI ALZANO LOMBARDO Aggiungi Utente al Gruppo						
Lista Utenti						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Amministratore	Stato	Scrittura	
COGNOME-2646528	NOME-2646528	CF0000002646528	Si	Attivo	Si	
Modifica Elimina dal gruppo	Ritorna Lista Gruppi					

All'utente verrà richiesto di accettare o rifiutare l'adesione al gruppo in cui è stato iscritto (vedere capitolo "4.4"). Il suo stato sarà "In attesa di conferma" finché non accetterà l'iscrizione al gruppo (unica eccezione è l'utente creatore del gruppo, che sarà attivato automaticamente).

Una volta confermata l'iscrizione passerà in stato "Attivo", mentre se rifiuterà verrà eliminato dal gruppo e non risulterà più visibile dagli amministratori del gruppo.

Per aggiungere un utente al gruppo occorre inserire il codice fiscale e premere il pulsante "Aggiungi utente al gruppo" che porta alla finestra di configurazione dell'utente.

La prima funzionalità disponibile è la ricerca dell'utente tra quelli presenti.

Se l'utente viene trovato vengono popolati in automatico i campi relativi a Codice Fiscale (o Codice Documento), Cognome, Nome.

Aggiungi Utente		
Codice Fiscale	Cerca	E' possibile aggiungere al gruppo solo gli utenti che hanno preventivamente fatto richiesta e ricevuto UserID e Password o che hanno acceduto almeno una volta con la Carta Regionale dei Servizi (CRS)
Codice Fiscale	Scrittura Notifiche	Lettura Notifiche 🏾
	Il Permesso di 'Scrittura' perme notifica creata da un qualsiasi mentre pel caso dei Comuni è r	tte all'utente indicato dall'Amministratore di poter Inserire le Nuove Notifiche e di Modificare qualsiasi utente appartenente al Gruppo/Ente. Quello di 'Lettura' permette di vedere le notifiche create dell'Ente; possibile vedere la Notifiche create dal Comune e titta quelle invito per competenza al Comune .
Cognome		nossione redere le rodinicité d'édite du Comune e duite quere invitate per competenza di Comune.
	Amministratore	
Nome	L'opzione Amministratore iden Amministratore che puo' utilizz	titica che l'utente scetto dall'Amministratore puo' avere il medesimo ruolo.E' il caso di secondo are le funzioni di Gestione Gruppi/Utenti in assenza del primo.
Conferma		

A questo punto è possibile assegnare Ruolo e Permessi all'utente.

4.2.3.1.1 Assegnamento Permessi

I permessi disponibili sono: "Lettura Notifiche" e "Scrittura Notifiche".

Il permesso di lettura viene assegnato automaticamente all'ammissione di un utente in un gruppo e non può essere modificato dall'amministratore.

Gli amministratori del gruppo possono modificare il permesso di "Scrittura Notifiche" sia degli "Utenti" che degli "Amministratori".

4.2.3.1.2 Assegnamento Ruoli

I ruoli disponibili sono: "Amministratore" e "Utente".

Con la casella "Amministratore" non vistata viene assegnato automaticamente il ruolo "Utente".

L'amministratore può iscrivere altri utenti al gruppo (ai quali sarà automaticamente assegnato il ruolo di "Utente") ed eventualmente assegnare loro (o rimuovere) il ruolo di "Amministratore" all'interno del gruppo. L'assegnamento del "Ruolo Amministratore" comporta l'assegnazione automatica del permesso si "Scrittura Notifiche".

Nota:

Il primo amministratore di un gruppo è l'utente che l'ha creato, ed ha sia il permesso di lettura che quello di scrittura.

4.2.3.2 Modifica Utente

La finestra di modifica permette di settare ruoli e permessi di un utente già esistente, come spiegato nei capitoli precedenti "4.2.3.1.2" e "4.2.3.1.1".

Aggiungi Utente		
Codice Fiscale	Cerca E' possibile aggiungere al gruppo solo gli utenti che hanno preventivamente fatto richiesta e ricevu UserID e Password o che hanno acceduto almeno una volta con la Carta Regionale dei Servizi (CR	to S)
Codice Fiscale	Scrittura Notifiche 🧭 Lettura Notifiche 🧭	
	Il Permesso di 'Scrittura' permette all'utente indicato dall'Amministratore di poter Inserire le Nuove Notifiche e di Modificare qualsiasi notifica creata da un qualsiasi utente appartenente al Gruppo/Ente. Quello di 'Lettura' permette di vedere le notifiche create dell'Enter mentre nel caso dei Comuni è possibile vedere le Notifiche create dal Comune e tutte auelle inviato per competenza al Comune.	
Cognome		
	Amministratore ®	
Nome	L'opzione Amministratore identifica che l'utente scelto dall'Amministratore puo' avere il medesimo ruolo.E' il caso di secondo Amministratore che puo' utilizzare le funzioni di Gestione Gruppi/Utenti in assenza del primo.	
Conferma		
Assistenza Inserimento Notifiche: num. Verde 800.070.090 (premere tasto Via mail: spoc_prevenzione@lispa.it indicando come oggetto la parolo 'Cam	rvizi Socio-Sanita'' e successivamente tasto 5 'Sistemi di Prevenzione Sanitaria' al risponditore automatico) Assistenza	

4.2.3.3 Esclusione Utente

Il pulsante "Elimina dal Gruppo" permette di escludere un utente dal gruppo. Per motivi di sicurezza verrà visualizzata una finestra per la conferma dell'eliminazione.

4.2.4 Elimina Gruppo

L'operazione di eliminazione del gruppo non è reversibile. Un gruppo cancellato per errore deve essere ricreato e gli utenti devono essere iscritti nuovamente a tale gruppo.

Per motivi di sicurezza verrà visualizzata una finestra per la conferma dell'eliminazione.

4.4 Profilo di accesso

Un utente può avere diversi profili, per accedere all'applicativo, caratterizzati dal ruolo e dal gruppo di appartenenza e che vengono spiegati in dettaglio nel capitolo ("4.2").

A seconda di tale profilazione l'utente acquisisce caratteristiche di visibilità e modificabilità diverse all'interno dell'applicativo.

Subito dopo aver effettuato l'operazione di login vengono effettuati i controlli sulla profilazione.

Se il proprio utente è appena stato iscritto da un amministratore a qualche gruppo di lavoro, verrà visualizzato
un messaggio di conferma per poter accettare o rifiutare tale iscrizione.

Amministi	ratore ha associato la Sua utenza al Gruppo
ESEMPIO	ALTRO ENTE - DIREZIONE, Secondo II profilo che Le
è stato as	segnato Lei potra: inserire nuove notifiche, vedere
precedent	i notifiche inserite da qualsiasi utente del gruppo
Premere i	l bottone 'Conferma' per accettare o 'Rifiuta' per
essere tol	to dal gruppo ESEMPIO ALTRO ENTE - DIREZIONE
	74 147

Subito dopo, se esistono più gruppi di profilazione per l'utente, è necessario selezionare con quale lavorare.

E' comunque possibile cambiare profilazione direttamente all'interno dell'applicativo, senza dover eseguire le operazioni di Logout e Login, tramite il pulsante "Cambia Gruppo" della barra principale sopra il Menu (disponibile solo per gli utenti con più di un profilo).

Regione Lombardia	GECA Notifiche prelir		Aiuto -
	Codice Fiscale: C	Seleziona Gruppo	ည် Logout 🗘 Cambia Ruolo Gruppo
교 HOME		PRIVATO CITTADINO	
	Benvenuti i Questo se	ESEMPIO ENTE - AMMINISTRAZIONE	li competenti, Agenzia di Tutela della Salute
Q CERCA/AGGIORNA NOTIFICA	e alla Dire presso il c	ESEMPIO ENTE - DIREZIONE	lell'atto per la custodia e per l'affissione
SESTIONE GRUPPI	l dati utili a	Conferma Gruppo	
	— anagra	Annulla	
	Assistenza Inserim Sanitaria' al rispond	sa del/i coordinatori della sicurezza durante i lavori, ove nominato/i ca delle Imprese Affidatarie, Esecutrici e del lavoratori autonomi selezionati delle Imprese Affidatarie, Esecutrici e del lavoratori autonomi selezionati nento Notifiche: num. Verde 800.070.090 (premere tasto 1 "Servizi Socio-Sanita" e successivamente tas itore automatico) Assistenza via mait: spoc_prevenzione@lispa it indicando come oggetto la parola "Car	to 5 "Sistemi di Prevenzione titere".

Tale funzionalità ripresenta la finestra di selezione dei profili, mostrata precedentemente.

5 UTILIZZO DEL SERVIZIO

Questo capitolo descrive tutte le funzionalità del servizio disponibili e il loro uso.

5.1 Funzionamenti generali del servizio

Vengono qui riportate alcune informazioni di compilazione comuni alle diverse schede di inserimento e modifica della notifica.

5.1.1 Campi obbligatori

Sono evidenziati da un asterisco rosso a destra della descrizione del campo e dal bordo rosso del campo di inserimento.

Il controllo dei valori inseriti nei campi viene effettuato quando viene selezionato dall'utente un altro campo. L'esempio sottostante riproduce il funzionamento di validazione dei campi.

Eventi del campo obbligatorio	Visualizzazione grafica del campo
Vista di default con campo non ancora selezionato	Cognome*
L'utente ha selezionato il campo e ci sta scrivendo dentro (con cursore che lampeggia)	Cognome*

5.1.2 Campi con formati particolari

Come ulteriore aiuto all'inserimento di valori nei campi, vengono visualizzati dei messaggi ogni volta che l'utente posiziona il cursore del mouse su un campo da inserire.

L'esempio sottostante mostra un esempio di messaggio, su etichetta rossa, differenziato a seconda del tipo di formato del dato da inserire.

Cognome*	Campo obbligatorio
E-Mail*	
Nome*	Bionci Formato data errato
Data Nascita*	333333
Codice Fiscale*	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

5.1.3 Calendario

Per l'inserimento delle date è previsto una funzionalità di calendario attivabile al solo posizionamento del cursore nel campo data.

Data Nascita*]	

0		Ар	ril 20)18		0
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	- 5	6	- 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	- 19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
- 29						

Posizionandosi nel campo si apre un calendario per la selezione della data che evidenzia già il giorno corrente. Per cambiare il mese occorre cliccare sulle frecce rivolte verso sinistra (per il mese precedente) e verso destra (per il mese successivo).

E' possibile inserire manualmente la data rispettando il formato richiesto.

Nel caso in cui le frecce relative al mese o all'anno non permettano di effettuare cambiamenti, potrebbero esserci delle limitazioni logiche alle date selezionabili.

Nel caso della "Data di Nascita" ad esempio infatti non sono selezionabili mesi o anni successivi alla data odierna.

I giorni colorati in grigio chiaro non sono selezionabili.

5.1.4 Campi Geonormalizzabili

Per i campi relativi agli indirizzi Lombardi è possibile (e consigliato), ma non obbligatorio, effettuare la geonormalizzazione dell'indirizzo prima di completare l'inserimento di un indirizzo.

L'importanza di inserire indirizzi geonormalizzati stà nel fatto di sapere che tali indirizzi sono effettivamente stati verificati e che quindi sono realmente corretti ed esistenti.

In tutte le schede di inserimento dati che comprendono gli indirizzi vi è un riquadro che raggruppa tutti i dati relativi all'indirizzo:

- Regione;
- Provincia;
- Comune:
- Indirizzo;

Solo se tutti questi campi sono stati popolati, e la Regione selezionata è la Lombardia, viene abilitato il pulsante di geonormalizzazione che è chiamato: "Verifica Esistenza Indirizzo" e corrisponde a quello mostrato di seguito.

Regione*	LOMBARDIA	Ŧ
Provincia*	MI	Ŧ
Comune*	MILANO	*
Indirizzo*	Piazza Irnerio 8	
Verifica Esis	tenza Indirizzo	

Il colore bianco del pulsante indica che l'indirizzo non è stato geonormalizzato. A questo punto possono verificarsi le situazioni seguenti:

SITUAZIONE	INDICAZIONI A VIDEO
L'indirizzo viene normalizzato correttamente e	Regione*
l'icona di fianco al pulsante diventa	Provincia* MI *
Se viene nuovamente	Comune* MILANO v
torna rossa.	Indirizzo* CORSO MAGENTA
	Verifica Esistenza Indirizzo
L'indirizzo non è corretto, ma vengono	
mostrati indirizzi	Indirizzi suggeriti E
Viene visualizzata	CORSO MAGENTA
permette di scegliere	
l'indirizzo corretto tra quelli disponibili.	VIA MAFFEO BAGAROTTI
	VIA MATTEO BANDELLO
	VIA BENEDETTO MARCELLO
	VIA MANFREDO CAMPERIO
	Selezionare la riga desiderata e premere conferma.

L'indirizzo non è corretto e non vi sono indirizzi simili.	Regione* LOMBARDIA Provincia* VA Comune* VARESE Indirizzo* via curtatone	
Il servizio di geonormalizzazione non è disponibile (per eventuale manutenzione o aggiornamento dello stesso).	Servizio momentaneamente non disponibile. OK 28 Nome: Morio Cognome: Rossi Ruolo: PRIVATO CITTADINO	
Viene effettuato l'inserimento di un indirizzo non geonormalizzato (con l'icona rossa).	Attenzione L'indirizzo non è stato verificato. Premere 'OK' per proseguire. Premere 'Annulla' per tornare alla modifica dei dati. OK Annulla	

5.1.5 Utilizzo con tastiera

Premessa:

per evitare di fare confusione parleremo di "tasti" per indicare quelli della tastiera e di "bottoni" per indicare i tasti delle funzionalità visualizzati dall'applicativo.

L'applicativo è completamente utilizzabile con la sola tastiera, tramite i tasti preposti.

Il tasto "TAB" permette di spostarsi tra i campi di inserimento, gli elementi delle griglie di elenco ed i bottoni, evidenziando con un bordo blu l'oggetto su cui si stà puntando.

Il tasto "SPAZIO" per selezionare i bottoni precedentemente evidenziati col tasto "TAB".

Per quanto riguarda gli oggetti specifici dell'applicativo, già evidenziati tramite il tasto "TAB", segue la tabella descrittiva.

	OGGETTO	UTILIZZO CON TASTIERA
Provincia*	Seleziona 🔻	Le tendine di scelta possono essere scorse con i tasti del cursore "FRECCIA SU" e "FRECCIA GIU".

CodiDen	ce Fisc	ale	e						Le opzioni esclusive (o una, o l'altra, ma non entrambe), sono selezionabili con i tasti del cursore "FRECCIA SU" e "FRECCIA GIU". Se a tali opzioni è collegato un campo di inserimento come nell'esempio proposto, per selezionare il campo editabile occorre premere il tasto "SPAZIO".
🔿 Comi	notifica possono essere scrorse tramite i tasti del cursore "FRECCIA SINISTRA" e "FRECCIA DESTRA".								
Data Nascita* 04/04	2017								Il calendario di selezione della data si apre selezionando il campo". Per chiudere il calendario ".Per chiudere il calendario selezionare qualsiasi altro oggetto della pagina.
Data Nascita*	04/0	4/20	17						E' possibile una volta aperto il
E-Mail	0		Ар	ril 20	017		0	ŀ	di input che con la visualizzazione
	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	']	l'anno diverso il calendario si
Tipo Committente*							1	h	posizionerà esattamente nella data
	2	3	4	5	6	- 7	8	[
	9	10	11	12	13	- 14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		
	23	- 24	- 25	- 26	27	- 28	- 29		
	-30							J	
Si dichiara una data inizio lavori antecedente a quella di comunicazione e non si riportano i dati del CSP in auanto il									Le caselle di spunta sono selezionabili con il del mouse.
cantiere, inizio	Imente	non s	sogge	etto a	ll'obb	oligo	di not	tifica, vi è	
ricaduto per e	ffetto di	varia	anti s	oprav	venu	ite in	corso	o d'opera, a	
norma dell'ar	. 99 con	nma 1	1 lett.	b).					

5.2 Area messaggi

L'area si trova nella parte alta della pagina principale di accesso all'applicativo, vedere immagine seguente.

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cantiere	Aiuto 🗸
L'accesso con CRS (Ca Si prega di effettuare l'	rta Regionale dei Servizi) è correttamente funzionante. accesso con la CRS e in caso di problemi di contattare l'assistanza al numero 800.030.606.	
10/04/2018 Per ulteriori dettagli fan E' stata rilasciata la nu	re riferimento alla 'Note Informative' scaricabili attraverso il link omonimo riportato nel Menu' in alto a destra ova versione 1.23.00	
Accedi	Per informazioni sui tipi di lettori di CRS / CNS e dove acquistarli clicca <u>qui</u>	

In quest'area verranno visualizzati eventuali messaggi informativi rivolti all'utente. I più importanti saranno evidenziati dal testo in colore rosso.

5.3 Inserimento di una nuova notifica

L'inserimento di una notifica può essere effettuato selezionando l'opzione "Inserimento Nuova Notifica" dal menù principale (sempre raggiungibile col pulsante "HOME").

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cantiere	Aiuto -
~ HOME	Codice Fiscale: KCVRYL55B10E102R Nome: Mario Cognome: Rossi Ruolo: PRIVATO CITTADINO	ည်၊ Logout 🗘 Cambia Ruolo Gruppo
C CREA NOTIFICA	Benvenuti nel servizio di gestione delle Notifiche di inizio cantiere. Questo servizio garantisce la trasmissione della Notifica preliminare di inizio cantiere agli Enti territoriali compet e alla Direzione Provinciale del Lavoro secondo quanto previsto dall'art. 99 D.lgs 81/2008 e la stampa dell'atto p presso il cantiere.	enti, Agenzia di Tutela della Salute er la custodia e per l'affissione
 GUIDA ESTRAZIONE DATI ▲ GUIDA ESTRAZIONE DATI 	I dati utili alla compilazione della Notifica sono: – anagrafica del/i committenti – indirizzo del cantiere – anagrafica del/i responsabili dei lavori, ove nominato/i – anagrafica del/i coordinatori della sicurezza e della progettazione, ove nominato/i – anagrafica del/i coordinatori della sicurezza durante i lavori, ove nominato/i – anagrafica delle imprese Affidatarie, Esecutrici e dei lavoratori autonomi selezionati	

L'inserimento della notifica di un cantiere richiede la compilazione di sette schede:

1) Scheda "Dichiarazioni".

Raccoglie gli eventuali vincoli di legge in cui è coinvolta la notifica, il tipo di opera ed il relativo codice di contratto.

La compilazione del dato: "Tipo Opera" è obbligatorio.



2) Scheda "Committente".

Raccoglie i dati anagrafici dei Committenti della notifica, che possono essere anche stranieri. La sua compilazione è obbligatoria.

	$COMMITTENTE {\rightarrow} $	$CANTIERE \! \rightarrow $	RESPONSA	BILE LAVORI $ ightarrow$	C.S.P. →	$\text{C.S.E.} \rightarrow$	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fatti il coordinatore dell'opera (CSP	specio di cantore non sicurezza e s ilute dura), o il coordinatore sicu	ricorre l'obbligo d Inte la progettazi rezza e salute du	li nominare one rante la	Tipo Opera	Scegli	Ţ	Cerca Contratto

3) Scheda "Cantiere".

Raccoglie i dati principali della notifica ed i relativi indirizzi dei cantieri. La sua compilazione è obbligatoria.

DICHIARAZIONI \rightarrow	$COMMITTENTE {\rightarrow} $	CANTIERE \rightarrow	RESPONSAE	BILE LAVORI $ ightarrow$	C.S.P. →	$\text{C.S.E.} \rightarrow$	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fatti il coordinatore s dell'opera (CSP, realizzazione di	specie di cantiere non icurezza e salute dura I, o il coordinatore sicu ell'opera (CSE) o entra	ricome l'otroligo di Inte lu progettazio rezza e salute dui mbi	i nominare one rante la	Tipo Opera	Scegli	v	Cerca Contratto

4) Scheda "Responsabile Lavori".

Consente di inserire uno più nominativi come responsabili dei lavori, che possono essere anche stranieri. La compilazione della scheda non è obbligatoria.

DICHIARAZIONI \rightarrow	$COMMITTENTE \rightarrow$	$CANTIERE \rightarrow $	RESPONSABILE LAVORI \rightarrow	C.S.P. →	$\text{c.s.e.} \rightarrow$	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fattis il coordinatore s dell'opera (CSP	specie di cantiere non i icurezza e salute dura Lo il coordinatore sicu	ricorre l'obbligo d nte la progettazi rezza e salute du	i nominare Tipo Opera one rante la	Scegli	•	Cerca Contratto

5) Scheda "C.S.P.".

Consente di inserire i dati anagrafici di uno o più Coordinatori Sicurezza e Salute durante la Progettazione dell'Opera, che possono essere anche stranieri.

È obbligatorio specificare almeno un CSP a meno che il cantiere non ricada in uno dei casi seguenti (selezionabili nella scheda Dichiarazioni):

- "il cantiere, inizialmente non soggetto all'obbligo di notifica, vi è ricaduto per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera, a norma dell'art. 99 comma 1 lett. b)"
- "nel cantiere opera un'unica impresa con entità presunta di lavoro non inferiore a 200 uomini/giorno, a norma dell'art. 99 comma 1 lett c)"
- "trattasi di lavori privati, non soggetti a permesso di costruire, a norma dell.art. 90 comma 11"

	$COMMITTENTE \rightarrow$	$CANTIERE \rightarrow$	RESPONSABILE LAV	ORI→	C.S.P. →	$\text{c.s.e.} \rightarrow$	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fattis il coordinatore s	specie di cantiere non sicurezza e salute durc	ricorre l'obbligo d inte la progettazio	li nominare ^{Tipo} one	o Opera	Sceli	Ŧ	Cerca Contratto

6) Scheda "C.S.E.".

Consente di inserire i dati anagrafici di uno o più Coordinatori Sicurezza e Salute durante la Realizzazione dell'Opera, che possono essere anche stranieri.

È obbligatorio specificare almeno un CSE a meno che il cantiere non ricada nel caso seguente (selezionabili nella scheda Dichiarazioni):

- "nel cantiere opera un'unica impresa con entità presunta di lavoro non inferiore a 200 uomini/giorno, a norma dell'art.99 comma 1 lett. c)";

DICHIARAZIONI →	$COMMITTENTE {\rightarrow} $	$CANTIERE \rightarrow $	RESPONSAE	BILE LAVORI $ ightarrow$	$\text{C.S.P.} \rightarrow$	C.S.E. →	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fatti: il coordinatore s dell'opera (CSP,	specie di cantiere non : sicurezza e salute dura), o il coordinatore sicu	ricorre l'obbligo d inte la progettazio irezza e salute du	li nominare one rante la	Tipo Opera	Scegli		Cerca Contratto

7) Scheda "Imprese".

Consente di inserire i riferimenti di una o più imprese, italiane o straniere, coinvolte nelle attività della notifica. La compilazione della scheda non è obbligatoria.

DICHIARAZIONI \rightarrow	$COMMITTENTE {\rightarrow} $	$CANTIERE \! \rightarrow $	RESPONSAI	BILE LAVORI $ ightarrow$	C.S.P. →	C.S.E. →	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fatti il coordinatore s dell'opera (CSP	specie di cantiere non i sicurezza e salute dura. Lo il coordinatore sicu	ricorre l'obbligo di nte la progettazio rezza e solute dui	i nominare one rante la	Tipo Opera	Scegli	Ŧ	Ceremontrat

Le schede relative alle persone 2, 4, 5 e 6 hanno le stesse caratteristiche e sono riconducibili alla stessa maschera di inserimento, che verrà illustrata in seguito (capitolo "5.3.2").

Navigazione tra le schede

La compilazione delle schede è guidata e non è possibile passare alla scheda successiva (col pulsante "Avanti") se non si è completata la scheda corrente. È' sempre possibile invece tornare indietro (col pulsante "Indietro") ad una scheda già compilata per modificarne il contenuto, vedere immagine seguente.

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cantiere	Aiuto 🗸
	Codice Fiscale: CF0000002646528 Nome: Mario Cognome: Rossi Ruolo: PRIVATO CITTADINO	ည် Logout 🗘 Cambia Ruolo Gruppo
窗 HOME	$DICHIARAZIONI \rightarrow \qquad COMMITTENTE \rightarrow \qquad CANTIERE \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ LAVORI \rightarrow \qquad C.S.P. \rightarrow \qquad CANTIERE \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ LAVORI \rightarrow \qquad C.S.P. \rightarrow \qquad CANTIERE \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ LAVORI \rightarrow \qquad C.S.P. \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ LAVORI \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ RESPONSABILE \ LAVORI \rightarrow \qquad RESPONSABILE \ RESP$	C.S.E. → IMPRESE SELEZIONATE
	(Recupera Dati Contratio) Cognome*	Indirizzo di riferimento
Q CERCA/AGGIORNA NOTIFICA	Codice Nome*	Nozione*
SESTIONE GRUPPI	Ricerca in Anagrafica Regionale	Regione* Seleziona *
↓ GUIDA ESTRAZIONE DATI	(Altro Documento)	Provincia* Seleziona *
	Committente* Seleziona *	Comune* Seleziona *
		Indirizzo*
		(Verifica Esistenza Indirizzo)
	* Campi Obbigatori (Aggiungi/Aggiorna Lista)	
	Cognome Nome Cod. Fiscale/Documento	E-Mail Indirizzo
	Indietro Avanti	

I tasti di navigazione "Avanti" e "Indietro" restano disabilitati se la scheda attuale non è compilata correttamente riempiendo, se presenti, i campi obbligatori.

Una volta terminato il percorso di inserimento, nella scheda "Imprese Selezionate", la pressione del pulsante "Avanti" porta alla pagina di riepilogo che mostra tutti i dati inseriti e consente di confermare la notifica o tornare alle schede per modificarle (vedere capitolo "5.4").

5.3.1 Scheda Dichiarazioni

Il campo "Tipo Opera" permette di definire se la Notifica è relativa a un'opera pubblica o meno.

Nota:

Questo campo diviene obbligatorio a partire dalla data del 03/04/2012 e richiede una procedura di bonifica da parte degli utenti che hanno già inserito una notifica senza questo vincolo. Tale procedura di bonifica è descritta nel capitolo "5.7.1".

Se è stata selezionata un'opera di tipo "Pubblica" sarà possibile inserire un codice "CIG" (Codice Identificativo Gara) o "CUI" (Codice Univoco Intervento) ed effettaure la ricerca del relativo contratto nell'anagrafe dell'"Osservatorio Appalti Pubblici" tramite il pulsante "Cerca Contratto", per poter attingere ai dati ivi presenti utili per la compilazione della notifica, come descritto nel capitolo "5.3.1.1".

Se è stata selezionata un'opera di tipo "Altro..." sarà possibile inserire un "Codice Contratto/Appalto". Dato che per un Contratto/Appalto possono essere aperte diverse Notifiche, il campo "Codice Contratto/Appalto", quando popolato, permette di creare un legame tra le Notifiche.

Nella pagina di ricerca delle Notifiche sarà infatti possibile effettuare ricerche per questo campo.

Le dichiarazioni sottostanti, a seconda che siano settate o meno, permettono di variare alcuni vincoli di compilazione della notifica in base ai relativi articoli di legge.

	$\operatorname{committente} \rightarrow$	$\text{CANTIERE} \rightarrow$	RESPONSABILE LAVORI \rightarrow	$\text{c.s.p.} \rightarrow$	$\text{c.s.e.} \rightarrow$	IMPRESE SELEZIONATE
Per alcune fa sicurezza e so	ttispecie di cantiere no alute durante la proget	n ricorre l'obbligo ttazione dell'open	o di nominare il coordinatore a (CSP), o il coordinatore sicur	ezza e	Tipo Opera *	Pubblica
salute durant In dettaglio, i	e la realizzazione dell' casi sono :	opera (CSE) o ent	trambi.		CIG	
 cantiere so effetto di varia 	ttoposto all'obbligo di n inti sopravvenute in cors	otifica solo succes: so d'opera (art.99 d	sivamente alla sua apertura, per comma 1 lett.b), per il quale rico	rre	CUI	
l'obbligo di nor — cantiere in	mina del coordinatore al cui opera un'unica impre	lla progettazione; esa, la cui entità pi	resunta non è inferiore a		Cantiere E	onifica Amianto *Numero PDL
200uomini/gio coordinatore a	rno (art.99 comma 1 leti Ila progettazione e del c	t. c), per il quale no coordinatore all'ese	on ricorre l'obbligo di nomina del ecuzione;		🔲 Si dichiara u	na data inizio lavori antecedente a quella di comunicazione e non si
— cantiere pe	r l'esecuzione di lavori p	orivati non soggetti	i a permesso a costruire in base	alla	riportano i dati	lel CSP in quanto il cantiere, inizialmente non soggetto all'obbligo di dute per offetto di unicipati concremento in corre d'anero, a perma
quale non rico	rre l'obbligo di nomina d	lel coordinatore all	a progettazione.	pern	dell'art. 99 com	na 1 lett. b).
Prima di proc se ricorre una	edere alla compilazion I di queste fattispecie,	ne delle maschere selezionando il re	successive, è necessario dich elativo flag.	iarare	Non si riport	ano i dati del CSP e del CSE in quanto nel cantiere opera un'unica impresa con
In questo mo alle schede d	do, il sistema renderà f el CSP e del CSE, in fui	facoltativo l'inseri nzione di quale di	mento delle informazioni relat ichiarazione è stata selezionat	ive a.	entità presunta	di lavoro non inferiore a 200 uomini/giorno, a norma dell'art. 99 comma 1 lett. c).
					soggetti a perm	ano i dati dei CSP in quanto trattasi di lavon privati non esso di costruire in base alla normativa viaente e comunque
Avanti					di importo inferi	ore ad euro 100.000 a norma dell'art. 90 comma 11.

La prima dichiarazione citata nella scheda:

identifica il legame tra il Piano di Lavoro e la notifica che si sta andando a creare, il campo è obbligatorio solo se si attiva il check.



la seconda dichiarazione :

"Si dichiara una data inizio lavori antecedente a quella di comunicazione e non si riportano i dati del CSP in quanto il cantiere, inizialmente non soggetto all'obbligo di notifica, vi è ricaduto per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera, a norma dell'art. 99 comma 1 lett. b)" agisce sul calendario di selezione della "Data di Inizio Lavori" di tutti gli Indirizzi dei Cantieri che verranno inseriti o modificati.

* Campi Obbiaatori							
Recupera Dati Contratto					Г		1
Provincia⁺ Seleziona ▼	Data Inizio Lavori*			<			Ļ
Comune* Seleziona V	Durata (Mesi 🔻) *	0		April 2	018		9
Scielling		Su	Mo 1	u We	Th	V	Sa
Indirizzo*	Num. Max. Lavoratori	1	2		5	6	7
	Presenti*	8	9	10 11	12	13	14
(Verifica Esistenza Indirizzo)		15	16	17 18	19	20	21
		22	23	24 25	26	27	28
		29	30				

la terza dichiarazione :

"Non si riportano i dati del CSP e del CSE in quanto nel cantiere opera un'unica impresa con entità presunta di lavoro non inferiore a 200 uomini/giorno, a norma dell'art. 99 comma 1 lett. c)."

La quarta dichiarazione :

"Non si riportano i dati del CSP in quanto trattasi di lavori privati non soggetti a permesso di costruire in base alla normativa vigente e comunque di importo inferiore ad euro 100.000 a norma dell'art. 90 comma 11."

INSERIMENTO NOTIFICA.

- Nel caso in cui il flag non sia selezionato il calendario avrà disabilitate le date antecedenti a quella di Comunicazione della Notifica.
- Nel caso in cui il relativo flag sia selezionato il calendario permetterà di inserire qualsiasi data.

MODIFICA NOTIFICA.

 Nel caso in cui il flag fosse precedentemente selezionato e venga deselezionato, vengono invalidati quei cantieri che hanno una "Data di Inizio Lavori" antecedente alla "Data di Comunicazione" della Notifica. In questo caso la griglia degli indirizzi dei Cantieri inseriti diventa rossa e nella colonna della "Data Inizio aslLav." vengono visualizzate in rosso le date non valide (vedere immagine seguente).

F	RecuperaDatiContratto	Num. N	Notifica Num. Pr	otocollo	Data Comunicazione*	
Categoria*	Ţ		, UZIONE		Num. Lavoratori Autonomi* 52	
					Num. Imprese*	
A Categoria Minima	tra Categoria (max 2000 caratteri)	Tipologia M	Altra Tipologia (max 2000 caratteri assima		Ammontare* 2500000	
					Note Aeroporto Note	
			* Campi Obbigatori			
Provincia	Comune	Indirizzo	Data Inizio Lav.	Durata	Desc. Durata	Num. Lav. Pres

5.3.1.1 Ricerca Contratto Pubblico

E' possibile effettuare la ricerca sia tramite il codice della gara (codice CIG, che può racchiudere più di un contratto), sia per il codice del contratto preciso (codice CUI).

La ricerca tramite un codice CIG esistente potrà restituire un elenco di contratti CUI o il dettaglio del contratto trovato.

RESPONSAB	ILE LAVORI →	C.S.P. →	C.S.E. →	IMPRESE SELEZIONAI E
o di nominare Izione	Tipo Opera *	Pubblica	Ŧ	Cerca Contratto
durante la	CIG			1 1
sivament e alla	cui	5832		
so a opera omina del	Cantiere	Bonifica Amian	to *Numero PD	

resunta non è 📃 Si dichiara una data inizio lavori antecedente a auella di

Dopo aver selezionato la riga di un contratto sarà possibile utilizzare il pulsante "Dettaglio" per vedere tutti i dati disponibili ed il pulsante "Seleziona" passerà il controllo alla finestra seguente.

La ricerca tramite un codice CUI porterà direttamente ad uno specifico contratto e verrà visualizzata la finestra seguente.

Contratto	DETTAGLIO CONTRA	110	
dice CIG: COOSE 101777 dice CUI: COOSE to: INVIATO scrizione CUI: affidamento del serviz bandonati nel territoriod el comune d	zio di rimozione, conferimento nei di Milano -	centri di raccolta ed i c	lemolizione deiveicoli
Committente			
inte/Impresa di appartenenza: COM	UNE DI MILANO		
Codice Fiscale	Cognome	Nome	E-mail
		ANTONIO	
Cantiere			
Cantiere			

Il pulsante "Conferma" permetterà di memorizzare tali informazioni in modo da decidere in seguito, nelle singole schede della notifica, se utilizzarle per popolare i campi corrispondenti, come descritto nel capitolo successivo "5.3.1.2".

Dati Impresa				
Fiscale	Denominazione	Indirizzo	Nazionalità	Telefono
	I. M.C.I., OAD DED SMEMEN (NOA E. C.	V ia Bella Ghime D	ІТ	
nere 'Conferma' alizzato nel dett	se si vuole abilitare la possibilità di recupe aglio	erare i dati del contratto		

5.3.1.2 Utilizzo Contratto Pubblico

Una volta abilitata la possibilità di recuperare i dati del contratto, essi saranno messi a disposizione tramite il pulsante "Recupera Dati Contratto" in diversi punti della notifica.

L'utilizzo di tale pulsante visualizzerà una finestra con i dati relativi alla scheda o sezione della scheda attuale, e vi saranno 2 pulsanti "Conferma" ed "Annulla" che permetteranno di gestirne l'effettivo inserimento.

I punti della notifica in cui è possibile attingere ai dati di un contratto CUI sono:

- scheda "Committente";
- scheda "Cantiere";
- scheda "Cantiere" / sezione "Inserimento Indirizzo";
- scheda "Responsabile Lavori";
- scheda "C.S.P.";
- scheda "Imprese Selezionate" / sezione "Inserimento Manuale"; che vengono descritti nei sotto-capitoli seguenti.

tifiche preliminari di	inizio cantiere									Alut
odice Fiscale: CF000000	002646528 Nome: Mario	Cognome: Rossi	Ruolo: PRIVATO CITTADINO				i	ាLogout 🤇	🗘 Cambia Ruolo Gruppo	
DICHIARAZIONI \rightarrow		$CANTIERE \! \rightarrow $	RESPONSABILE LAVORI \rightarrow	$C.S.P. \rightarrow C.S.E. \rightarrow$	IMPRESE SEL	EZIONATE	E			
(Recupera Dati Contratto		Cognome*					1	ndirizzo di riferimento	D
Codice Fiscale*			Nome*				Nazione*	ITALIA		,
Ricerca in Anagrafica	Regionale		Data Nascita*				Regione*	Seleziona		¥
Altro Documento			E-Mail				Provincia*	Seleziona	la.	•
			Tipo Committente*	Seleziona	Ŧ		Comune*	Seleziona		¥
							Indirizzo*			
							Verific	a Esistenza I	ndirizzo	
Aggiungi/Aggiorna Li:	sta) Cancella dalla Lis	•		* Campi Obbigatori						
Cognome	Nor	ne	Cod. Fiscale/Docume	nto			E-Mail		Indirizzo	
Indietro Avar	nti									
sistenza Inserimento Not oc_prevenzione@lispa.it i	ifiche: num. Verde 800.070. indicando come oggetto la p	190 (premere tasto : arola 'Cantiere'.	L 'Servizi Socio-Sanita'' e successivam	ente tasto 5 'Sistemi di Prevei	nzione Sanitaria' al ris _i	ponditore au	utomatico) Assistenza	via mail:	toti Connect Info	

5.3.1.2.1 Scheda Commitente

Quando si sceglie dalla combo Tipo Committente:

- -Ente/Azienda privato
- -Ente/Azienda pubblico
- Si abilitano altri due campi obbligatori (*)
- Denominazione ente committente
- Codice Fiscale ente committente

lice Fiscale: CF000000	002646528 Nome: Mario	Cognome: Rossi F	uolo: PRIVATO CITTADINO						Sul orout		
DICHIARAZIONI→		CANTIERE →	RESPONSABILE LAVORI →	C.S.P.→	C.S.E. →	IMPRESE SELI	EZIONATE		Logout		
(Recupera Dati Contratto)	Cognome*]			Indirizzo di riferimento	
Codice Fiscale*			Nome*]	Nazione*	ITALIA		٣
Ricerca in Anagrafica	Regionale		Data Nascita*					Regione*	Selezion	a	•
Altro Documento			E-Mail					Provincia*	Selezion	Ia	T
			Tipo Committente*	Ente/Aziend	a privato	٣]	Comune*	Selezion	a	•
			Denominazione Ente Committente*					Indirizzo*			
			Codice Fiscale Ente Committente*					Verific	a Esistenza	Indirizzo	
Aggiungi/Aggiorna Lis	sta) Cancella dalla Lis	ta		* Campi Ob	bigatori						
Cognome	Nor	ne	Cod. Fiscale/Docume	nto				E-Mail		Indirizzo	
Indietro Avar	nti										

5.3.1.2.2 Scheda Cantiere

	lome: Mario Cognome: I	Rossi Ruolo: PRIVAT	O CITTADINO			ည် Logout တို Cambia Ruolo Gruppo
			SABILE LAVORI \rightarrow C.S.P. \rightarrow	C.S.E. → IMPR	RESE SELEZIONATE	
F	ecuperaDatiContratto		Num. Notifica	Num. Protocollo	Data Comunicazione* 13/04/2018	
Categoria* AEROPORTUALI		¥	Tipologia* Seleziona	٣	Num. Lavoratori Autonomi 25]
					Num. Imprese*]
4A	tra Categoria (max 2000 carat	teri)	Altra Tipologia (r	nax 2000 caratteri)	Ammontare* 1200000	
		1		1	Note DETTAGLIO NOTE	
			* Campi Ob	bigatori		

In questa scheda saranno reperibili i dati: - Categoria;

- Tipologia; -
- Ammontare Complessivo; -

* Campi Obbigato	vri		
Recupera Dati C	ontratto		
Provincia*	Seleziona 🔻	Data Inizio Lavori*	
Comune*	Seleziona 🔻	Durata (Mesi 🔻)	
Indirizzo*		Num. Max. Lavoratori Presenti*	
Verifica Es	iistenza Indirizzo		
Confermo	Annulla		

Nella sezione "Inserimento Indirizzo" della scheda Cantiere sarà possibile reperire i dati:

- Provincia;
- Comune;
- Indirizzo;

5.3.1.2.3 Scheda Responsabile Lavori

DICHIARAZIONI →	$COMMITTENTE \rightarrow$	CANTIERE \rightarrow	RESPONSABILE LAVORI \rightarrow	C.S.P. →	C.S.E. →	IMPRESE SEL	EZIONATE			
			(non obbligator	io - INDICARE :	SOLO SE NO	OTANIMC				
Recupe	ra Dati Contratto									
Codice Fiscale*		C	ognome*					Indirizzo di rifer	imento	
(Ricerca in	n Anagrafica Regionale		Nome*			Nazione*	ALIA		¥	
Altr	o Documento)	Dat	a Nascita*			Regione*	Seleziona		•	
			E-Mail			Provincia*	Seleziona		•	
		Ent App	e/Impresa partenenza			Comune*	Seleziona		•	
						Indirizzo*				
						Verifice	a Esistenza In	Indirizzo		
Aggiung	i/Aggiorna Lista	Cancella dalla Lis	sta	* Campi Obbig	gatori]	
Cogno	ome	Nome	Cod. Fiscale/Docur	nento			E-M	Mail	Indirizzo	
Indietro	Avanti									

In questa scheda saranno reperibili i dati:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;

	TENTE → CANTIERE →	RESPONSABILE LAVORI \rightarrow	C.S.P. →	C.S.E. →	IMPRESE	SELEZIONATE		
Recupera Dati Contro	atto							
Codice Fiscale*	Cogne	ome*				Indirizzo	di riferimento	
Ricerca in Anagrafica	Regionale	e*			Nazione*	ITALIA	Ŧ	
(Altro Documento	Data No	ascita*			Regione*	Seleziona	Ŧ	
	E-M	ail			Provincia*	Seleziona	T	
	Ente/Im Apparte	presa inenza			Comune*	Seleziona	v	
					Indirizzo*			
					Ver	rifica Esistenza Indirizzo		
			* Campi Obb	igatori				
(Aggiungi/Aggiorna Lis	(Cancella dalla Lista)						
Cognome	Nome	Cod. Fiscale/Docun	nento			E-Mail	Indirizzo	
	_							
(Indietro) (Avan	nti							

5.3.1.2.4 Scheda C.S.P. e C.S.E

In questa scheda saranno reperibili i dati:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;
- Email;

5.3.1.2.5 Scheda Imprese Selezionate

DICHIARAZIO	NI→		CANTIEF	E→	RESPO	NSABILE LAV	ori→	C.S.P.→	C.S.E. →	IMPR	ESE SELEZIONATE		
	۲	Denominaz.				contiene		Ŧ	Region	e	Seleziona	٣	
	\bigcirc	C.F./ID							Provinc	a	Seleziona	•	
	0	P.IVA							Comun	e	Seleziona	٣	
	(Ricerca											
	Ragion	ne Sociale	Co	d. Fis	cale/ID	Azienda			Indirizzo de	ella Sec	de	Tipo Incari	co Appalto
	Inserisc	(Modifica	Cancelle		Gestione	e Relazioni Impi	rese						
C	Indietro	Avanti											

Nella sezione "Inserimento Manuale Impresa" della scheda "Imprese Selezionate" sarà possibile reperire i dati:

- Codice Fiscale;
- Denominazione;
- Indirizzo;
- Nazionalità;
- Telefono;

5.3.2 Schede Persona

Dato che le quattro schede relative alle persone hanno tutte gli stessi campi da inserire, vengono spiegate nei capitoli successivi le modalità di inserimento, modifica, e cancellazione generiche di una persona che saranno applicabili per le schede:

- Committente -

Responsabile Lavori -

C.S.P. - C.S.E.

5.3.2.1 Inserimento Persona

Le aree dati relative all'inserimento di una persona sono divise in 3 colonne, da sinistra a destra:

1° colonna	2° colonna	3° colonna
Codice fiscale o documento di identità (italiano o straniero)	Dati anagrafici ed eventuale indirizzo mail	Indirizzo di riferimento (italiano o straniero)
Codice Cog Fiscale* Cog (Ricerca in Anagrafica Regionale) No	nome*	Indirizzo di riferimento Nazione* ITALIA T
(Altro Documento) Data	Masita*	Regione* Seleziona Provincia* Seleziona
Ente/ Appar	Impresa Itenenza	Comune* Seleziona V
	* Campi Obbigatori	Verifica Esistenza Indirizzo

5.3.2.1.1 Cittadino Lombardo

Se si stà inserendo un cittadino Lombardo è consigliabile inserire il suo Codice Fiscale e premere il pulsante sottostante "Ricerca in Anagrafe Regionale" per popolare i campi.

E' comunque possibile inserire manualmente il Codice Fiscale oppure un documento di identità.

5.3.2.1.2 Cittadino non Lombardo

Se la persona non è Lombarda occorrerà inserire manualmente il Codice Fiscale o un Documento di Identità ed un indirizzo di riferimento.

Il pulsante "Altro documento...", posto al di sotto del pulsante "Ricerca in Anagrafe Generale", permette di inserire i dati relativi ad altri tipi di documento.

5.3.2.1.3 Cittadino Straniero

Se la persona non è italiana occorrerà inserire manualmente un Documento di Identità ed un indirizzo di riferimento.

Il pulsante "Altro documento...", posto al di sotto del pulsante "Ricerca in Anagrafe Generale", permette di inserire i dati relativi ad altri tipi di documento.

5.3.2.1.4 Indirizzo di riferimento

Si riferisce all'indirizzo (italiano o straniero) a cui è rintracciabile la persona, pertanto può essere:

- di domicilio;
- di residenza;
- di lavoro; altro; deve contenere tutti i dati utili a definire correttamente l'indirizzo completo.

La funzionalità di Geonormalizzazione è disponibile solamente per gli indirizzi della Lombardia (vedere capitolo "5.1.4");

5.3.2.1.5 Inserimento nella lista persone

Una volta compilati i campi obbligatori sarà possibile utilizzare il pulsante "Aggiungi/Aggiorna Lista" per inserire i dati della persona in questione nell'elenco "Persone" sottostante. Procedere nello stesso modo per inserire ulteriori persone.

SELEZIONATE Indirizzo di riferimento
Indirizzo di riferimento
Indirizzo di riferimento
ITALIA
Seleziona
Seleziona
Seleziona 🔻
rifica Esistenza Indirizzo
rizzo
Piazza Gramsci 9-ROCCA DI NETO(KR)
i

5.3.2.2 Modifica persona

Per modificare i dati di una persona presente nella griglia di elenco delle "Persone" basta fare un doppio click con il mouse sulla riga della persona scelta, oppure selezionare il nominativo e poi fare un click sul pulsante "Seleziona".

Tale operazione renderà verde la riga selezionate e popolerà tutti i campi della scheda soprastante con i dati della persona selezionata (sovrascrivendo gli eventuali valori già presenti).

Sarà quindi possibile cambiare i valori nei campi e premere il pulsante "Aggiungi/Aggiorna LIsta" per inserire le modifiche effettuate.

5.3.2.3 Cancellazione persona

Per eliminare una persona occorre comportarsi come per la modifica, fino a popolare la scheda dei dati della persona scelta e poi premere poi il pulsante "Cancella dalla Lista".

A questo punto la persona verrà rimossa dall'elenco. I suoi dati resteranno comunque visualizzati nei campi della scheda, quindi in caso di errore di cancellazione sarà sufficiente premere il pulsante "Aggiungi/Aggiorna Lista" per reinserirla.

5.3.3 Scheda Cantiere

Questa scheda è divisa logicamente e graficamente in due parti e permette di gestire:

- dati che riguardano l'intera Notifica (che descriveremo di seguito nel capitolo "5.3.3.1");
- dati che riguardano i singoli indirizzi dei cantieri in essa coinvolti (che descriveremo di seguito nel capitolo "5.3.3.2");

DICHIARAZIONI \rightarrow	COMMIT	TENTE → CANT		E LAVORI →	$C.S.P. \rightarrow C.S.$	E. →	IMPRESE SELEZ	IONATE	
	(F	RecuperaDatiContratte		Num. Notifica		Num. Protoco	bllo	Data Comunicazione* 13/04/2018	
AERC	Categoria* DPORTUALI		Ŧ	Tipologia* COSTRUZION	E	¥		Num. Lavoratori Autonomi* 25	
								Num. Imprese*	
	A	ltra Categoria (max 2000 c	aratteri)	م	Itra Tipologia (max 2000)	caratteri)		Ammontare*	
						1	ſ	Note DETTAGLIO NOTE	
				,	* Campi Obbigator	i	l		2
Pro	vincia	Comune	Indirizzo		Data Inizio La	IV.	Durata	Desc. Durata	Num. Lav. Pres.
	СО	ALBAVILLA	Strada comunale is	Meris 27	17/04/201	18	2	MESI	2
Inseri	isci) (Modifica Can	cella						
Indie	etro Av	ranti							

Non sono modificabili dall'utente i campi:

N° Notifica.

Viene generato automaticamente dal programma assegnando un numero progressivo e l'anno della creazione della Notifica sul sistema informatico.

N° di Protocollo.

Viene utilizzato solo dall'ASL nel caso in cui occorra legare una notifica effettuata in forma cartacea ad una notifica elettronica.

- Data Comunicazione.

Viene compilata automaticamente dal programma, o manualmente dall'ASL, con la data di comunicazione della Notifica.

5.3.3.1 Dati Notifica

Nella parte alta della scheda c'è la parte che permette di gestire dati che riguardano l'intera Notifica (vedere immagine sottostante).

Classificazione: Uso Pubblico

RecuperaDatiContratto	Num. Notifica	Num. Protocollo	Data Comunicazione* 13/04/2018
Categoria*	Tipologia*	Ŧ	Num. Lavoratori Autonomi* 25
			Num. Imprese*
Altra Categoria (max 2000 caratteri)	Altra Tipologia	a (max 2000 caratteri)	Ammontare* 1200000
		<i>li</i>	Note DETTAGLIO NOTE
	* Campi (Obbigatori	

Di seguito vengono descritti i campi da valorizzare:

• Categoria (a selezione singola).

E' possibile selezionare un solo valore tra quelli presenti nella relativa tendina.

Nel caso in cui non venga trovato il valore desiderato è possibile selezionare l'ultimo valore: "Altro...". Questa selezione abiliterà il campo descrittivo sottostante: "Altra Categoria (Max 2000 caratteri)" in cui è possibile inserire del testo libero (fino al valore massimo dichiarato).

Se dopo aver inserito del testo in quest'ultimo viene deselezionato il valore "Altro..." il testo presente in questo campo viene rimosso.

- Tipologia (a selezione singola).
 E' possibile selezionare più di un valore tra quelli presenti.
 Nel caso in cui non venga trovato un valore desiderato è possibile selezionare l'ultimo valore: "Altro...".
 Questa selezione abiliterà il campo descrittivo sottostante: "Altra Tipologia (Max 2000 caratteri)" in cui è possibile inserire del testo libero (fino al valore massimo dichiarato).
 Se dopo aver inserito del testo in quest'ultimo viene deselezionato il valore "Altro..." il testo presente in questo campo viene rimosso.
- Il campo "N° Lavoratori Autonomi" indica il totale di Lavoratori Autonomi (che hanno partita IVA e che rappresentano quindi un'impresa) in tutti gli indirizzi dei cantieri della Notifica.
 Tali lavoratori devono essere inseriti come imprese della notifica tramite la "Scheda Imprese".
- Il campo "N° Imprese" deve contenere il numero totale di ditte coinvolte nel cantiere (Lavoratori Autonomi esclusi).
- Il campo "Ammontare complessivo(€)" indica il costo totale dell'opera e di tutti i cantieri, imprese e persone coinvolte. Dovrà contenere un numero maggiore di "0".
- Il campo "Note" è un campo descrittivo che serve per inserire eventuali informazioni aggiuntive alla Notifica.

5.3.3.2 Dati Indirizzi Cantieri

Nella parte bassa della scheda c'è la griglia degli "Indirizzi" che permette di gestire dati che riguardano i singoli cantieri coinvolti (vedere immagine sottostante).

			* Campi Obbigatori			
Provincia	Comune	Indirizzo	Data Inizio Lav.	Durata	Desc. Durata	Num. Lav. Pres.
СО	ALBAVILLA	Strada comunale is Meris 27	17/04/2018	2	MESI	2
(Inserisci)	(Modifica) (Car	ncella				

Sotto la griglia vi sono i tasti di gestione. Il tasto "Inserisci" è sempre abilitato, mentre gli altri si abilitano solo se viene selezionata la riga su cui compiere l'operazione.

La finestra di dettaglio degli indirizzi figura come quella mostrata di seguito, con la differenza che il titolo mostrerà l'operazione in corso (inserimento / visualizzazione / modifica / cancellazione).

Inserimento	Indirizzo		
* Campi Obbigato	ori		
Recupera Dati C	ontratto		
Provincia*	Seleziona 🔻	Data Inizio Lavori*	
Comune*	Seleziona 🔻	Durata (Mesi 🔻) 🔸	
Indirizzo*		Num. Max. Lavoratori Presenti*	
(Verifica Es	sistenza Indirizzo		
Conferma	Annulla		

Di seguito vengono descritti i campi da valorizzare:

- I campi "Provincia", "Comune", "Indirizzo" hanno la possibilità di essere geonormalizzati (vedere capitolo "5.1.4").
- Il campo "Data Inizio Lavori" rappresenta la data di apertura del cantiere.

Deve contenere una data che può essere solo successiva a quella contenuta nel campo "Data Comunicazione".

Unica eccezione è che nella scheda "Dichiarazioni" sia stata selezionata la casella di spunta relativa a: "*Si* dichiara una data inizio lavori antecedente a quella di comunicazione e non si riportano i dati del CSP in quanto il cantiere, inizialmente non soggetto all'obbligo di notifica, vi è ricaduto per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera, a norma dell'art. 99 comma 1 lett. b)", nel qual caso detta data può essere minore o uguale a quella di comunicazione (si veda anche il capitolo "5.3.1").

- Il campo "Durata" rappresenta la tempistica prevista per la realizzazione dell'opera per la quale il cantiere è stato aperto.
 Può essere espresso in giorni o in mesi tramite la tendina racchiusa tra le parentesi. Deve essere maggiore di "0".
- Il campo "N° (Max) di Lavoratori presenti" indica il totale dei lavoratori presenti nel cantiere, esclusi i Lavoratori Autonomi dichiarati nella parte "Dati Notifica". Deve essere maggiore di "0".

5.3.4 Scheda Imprese Selezionate

Questa scheda consente di inserire le imprese coinvolte nella Notifica e corrispondenti al numero dichiarato nella "Scheda Cantiere" (capitolo "5.3.3"), Lavoratori Autonomi inclusi.

La scheda è composta da due parti: una prima dedicata alla ricerca di imprese, che opera sull'anagrafica della camera di commercio, permette di importare i principali dati necessari alla compilazione del modulo di inserimento, e da una seconda di gestione delle imprese.

La sua compilazione non è obbligatoria ma il numero di imprese inserite non può essere maggiore del totale delle Imprese e dei lavoratori autonomi specificati nella scheda "Cantiere" (capitolo "5.3.3").

DICHIARAZIO	лі→ сомміт	TTENTE →	CANTIERE \rightarrow	RESPONS	ABILE LAVORI \rightarrow	C.S.P. →	C.S.E. →	IMPRESE SELEZIONATE	
	۲	Denominaz.			contiene	¥	Regione	Seleziona	Ŧ
	•	C.F./ID					Provincia	Seleziona	v
	\odot	P.IVA					Comune	Seleziona	•
	Ricerca								
	Ragione Soci	ale		Cod. Fis	scale/ID Azienc	la	Indirizzo d	della Sede	Tipo Incarico Appalto
	Denomino	zione Azieno	da di TEST		CF0000002644	693	Piazz	a Gramsci 9-COMO (CO)	
	(Inserisci) (ndietro) (Av	Modifica	Cancella	Gestione Re	Iazioni Imprese				

5.3.4.1 Ricerca Impresa (sede)

La ricerca agisce su un sottoinsieme delle imprese iscritte nell'anagrafica della Camera di Commercio. Sono ricercabili solamente le imprese relative al settore edile e che quindi hanno un codice Ateco (2002) che comincia per 45, sia come primario che come secondario.

L'esito della ricerca visualizzerà le imprese trovate ed una volta selezionata una di esse saranno importati automaticamente i dati obbligatori necessari per effettuare l'inserimento dell'impresa, evitando quindi all'utente di doverli compilare manualmente;

Per effettuare la ricerca occorre selezionare uno dei parametri di ricerca necessari: "Denominazione" (ragione sociale), "Codice Fiscale" o "Partita IVA".

Per la ricerca tramite la "Denominazione" sono disponibili altri parametri:

- "contiene" (valore di default), "inizia per", "finisce per", "esatto", che permettono di effettuare ricerche inserendo denominazioni anche parziali;
- "Regione";
- "Provincia"; "Comune";

Dopo aver selezionato ed inserito i parametri di ricerca premere il pulsante "Ricerca".

Per evitare di effettuare ricerche troppo vaste con tempi di risposta troppo lunghi è stato deciso di limitare l'esito della ricerca a 100 valori restituiti, ciò vuol dire che se la ricerca trova più di 100 elementi, restituisce un messaggio che invita ad affinare i parametri di ricerca.

Al termine della procedura di ricerca, se sono presenti 100 o meno risultati, verrà mostrata una finestra con gli elementi trovati ed il loro numero (indicato a fianco dell'etichetta "Imprese" tra parentesi).

CORSO MAGENTA PIAZZALE MARENGO PIAZZA SAN MATERNO VIA MAFFEO BAGAROTTI VIA MATTEO BANDELLO VIA BENEDETTO MARCELLO VIA BENEDETTO MARCELLO	Indirizzo			
PIAZZALE MARENGO PIAZZA SAN MATERNO VIA MAFFEO BAGAROTTI VIA MATTEO BANDELLO VIA BENEDETTO MARCELLO VIA MANFREDO CAMPERIO	CORSO MAGENTA			
PIAZZA SAN MATERNO VIA MAFFEO BAGAROTTI VIA MATTEO BANDELLO VIA BENEDETTO MARCELLO VIA MANFREDO CAMPERIO	PIAZZALE MARENGO			
VIA MAFFEO BAGAROTTI VIA MATTEO BANDELLO VIA BENEDETTO MARCELLO VIA MANFREDO CAMPERIO	PIAZZA SAN MATERNO			
VIA MATTEO BANDELLO VIA BENEDETTO MARCELLO VIA MANFREDO CAMPERIO	VIA MAFFEO BAGAROTTI			
VIA BENEDETTO MARCELLO VIA MANFREDO CAMPERIO	VIA MATTEO BANDELLO			
VIA MANFREDO CAMPERIO	VIA BENEDETTO MARCELLO			
onare la riga desiderata e premere conferma.	VIA MANFREDO CAMPERIO			
	onare la riga desiderata e premere con	ıferma.		

La finestra visualizza 15 risultati, ma sulla destra è presente una barra di scorrimento che permette appunto di "scorrere" l'elenco per vedere anche gli eventuali ulteriori elementi.

Una volta selezionata un impresa si abilitano i pulsanti sottostanti.

Il pulsante "Visualizza" permette di vedere il dettaglio completo dell'Impresa.

Il pulsante "Inserimento" (azionabile anche con il doppio click del tasto sinistro del mouse sulla riga relativa) permette di inserire l'impresa nell'elenco delle imprese della Notifica.

Prima della fase di inserimento viene verificato se l'impresa importata ha già un indirizzo geonormalizzato.

Sarà infatti possibile rientrare in modifica sull'impresa appena inserita ed utilizzare la funzione di geonormalizzazione mostrata nel capitolo successivo.

5.3.4.2 Gestione Imprese

La gestione delle imprese è situata nella metà bassa della maschera.

	Ragione Sociale	Cod. Fiscale/ID Azienda	Indirizzo della Sede	Tipo Incarico App
	IMPRESA DI TEST	XXXXXX00X00X000X	Piazza Gramsci 9-CAMISANO (CR)	
	IMPRESA SECONDARIA	QWERTY34R34R543E	Piazza Gramsci 9-AVERSA (CE)	
1	(Inserisci) (Modifica) (Cano	Gestione Relazioni Imprese		

E' composta da una griglia contenente l'elenco delle imprese associate alla notifica, di cui vengono mostrate le informazioni principali:

- "Ragione Sociale";
- "Codice Fiscale/Id.", che conterrà rispettivamente il codice fiscale per le imprese italiane ed un codice identificativo per quelle straniere;
- "Indirizzo della sede";
- "Tipo Incarico Appalto", che mostrerà il tipo di incarico assegnato automaticamente dall'applicazione all'impresa (capitolo "5.3.4.6.1.1");

Nella parte sottostante vi sono i pulsanti di gestione:

- "Inserimento Manuale", che permette di inserire i dati di una impresa (capitolo "5.3.4.3");
- "Visualizza", che si abilita nel momento in cui viene selezionata una impresa dall'elenco, permette di visualizzarne i dati (sulla base della maschera descritta nel capitolo "5.3.4.3");
- "Modifica", che si abilita nel momento in cui viene selezionata una impresa dall'elenco, permette di modificarne i dati (sulla base della maschera descritta nel capitolo "5.3.4.3");
- "Cancella", che si abilita nel momento in cui viene selezionata una impresa dall'elenco, permette di rimuovere l'impresa dall'elenco;
- "Visualizza Incarichi", permette di visualizzare gli incarichi delle imprese, sulla base di quanto descritto nel capitolo "5.3.4.6.1";
- "Gestisci Incarichi", permette di gestire gli incarichi delle imprese (capitolo "5.3.4.6.1");

5.3.4.3 Inserimento Manuale

Se per qualche motivo l'impresa ricercata non fosse rintracciabile nell'anagrafica imprese è possibile inserirla manualmente tramite il pulsante "Inserimento Manuale".

Per le imprese straniere i parametri da inserire saranno leggermente diversi e tali imprese non saranno rintracciabili tramite l'anagrafica di imprese.

IMPRESA ITALIANA.

Denominazione*				
Codice Fiscale*	Partita IVA		Nazione*	
			ITALIA	T
Regione*	Provincia*		Comune*	
Seleziona	 Seleziona 	•	Seleziona	Ŧ
ndirizzo*				
				(Verifica Esistenza Indirizzo)
		Telefono		
-Mail				
5-Mail				
E-Mail		Num. Iscrizione In	nail	
E-Mail Num, Iscrizione INPS		Num. Iscrizione In	nail	
E-Mail		Num. Iscrizione In	nail	

E' possibile effettuare la geonormalizzazione dell'indirizzo della sede dell'impresa solo per le imprese Lombarde (vedere capitolo "5.1.4").

IMPRESA STRANIERA.

Denominazione*			
Identificativo Azienda*	Nazione*		
Indirizzo (con comune)*		Zip Code*	
E-Mail		Telefono	
Num. Iscrizione INPS		Num. Iscrizione Inail	
Attività Prevalente del Cantiere (Ateco 2007)			

Di seguito vengono descritti i campi più "complessi":

Il campo "Attività prevalente nel cantiere" permette di selezionare una serie di descrizioni, legate ai codici Ateco (2002), del tipo di lavoro effettuato dall'impresa all'interno della Notifica.

- Il campo "Indirizzo (con Comune)" deve contenere l'indirizzo completo dell'Impresa con tutti i dati necessari, escluso solo lo ZipCode che và ripostato nel campo a fianco.

Una volta inseriti tutti i campi richiesti l'utilizzo del pulsante "Conferma" aggiungerà l'impresa nell'elenco.

È' presente un automatismo di controllo tra i campi "N° Imprese" e "N° Lavoratori Autonomi" della scheda "Cantiere" ed il numero di imprese inserite nell'elenco della scheda "Imprese Selezionate", tale per cui:

- se le "Imprese Selezionate" sono maggiori di quelle dichiarate nella scheda "Cantiere" ("N° Imprese" + "N° Lavoratori Autonomi"), comparirà un messaggio di allerta che impedisce di proseguire nel salvataggio della Notifica ed obbliga a correggere l'errore (vedere immagine seguente).
- se le "Imprese Selezionate" sono minori di quelle dichiarate nella scheda "Cantiere" ("N° Imprese" + "N° Lavoratori Autonomi"), comparirà un messaggio che avvisa del disallineamento dei dati, ma è possibile proseguire col salvataggio della Notifica dato che le imprese mancanti possono essere aggiunte in seguito.

Al termine dell'inserimento di un'impresa, successivamente alla pressione del pulsante "Conferma", verrà visualizzata la maschera di "Gestione Incarichi" descritta nel capitolo "5.3.4.6.1".

5.3.4.4 Modifica Impresa

Sotto la lista "Imprese" della scheda "Imprese Selezionate" è presente il pulsante "Modifica" che si abilita quando viene selezionate la riga relativa ad un impresa (con un click del tasto sinistro del mouse).

A questo punto il pulsante "Modifica" si abilita e può essere utilizzato per riaprire la maschera di inserimento manuale dell'impresa che consente di modificarne i dati con gli stessi vincoli di inserimento manuale dell'impresa.

Al termine della modifica di un'impresa, successivamente alla pressione del pulsante "Conferma", verrà visualizzata la maschera di "Gestione Incarichi" descritta nel capitolo "5.3.4.6.1".

5.3.4.5 Cancellazione Impresa

La cancellazione di un'impresa dalla lista delle imprese è effettuabile, dopo aver selezionato la rispettiva riga con un doppio click e tramite il pulsante "Cancella".

iECA otifiche prelimi	nari di inizio cant	tiere					Aiuto
odice Fiscale: KC	VRYL55B10E102R	Nome: Mario Cognome: F	tossi Ruolo: PRIVATO CIT⊺	ADINO		ည်း Logout ငံ္ပိုင	ambia Ruolo Gruppo
DICHIARAZIO			A RESPONSABILE	LAVORI→	C.S.P. → C.S.E	. → IMPRESE SELEZIO	NATE
۲	Denominaz.		contiene	•	Regione	Seleziona	Ŧ
\odot	C.F./ID				Provincia	Seleziona	•
	P.IVA				Comune	Seleziona	Ŧ
Rice	rca						
Ragione S	Sociale	Cod. Fiscale	/ID Azienda	Indiri	zzo della Sede		Tipo Incarico
denom	ninazione albanic	a MNT	VLG45R45T654R		Piazza Gramsci 9	-BADOLATO (CZ)	
Inserisci	Modifica Avanti	Cancella (Gesti	one Relazioni Imprese				

5.3.4.6 Incarichi Imprese

Per gli utenti abilitati in modifica sarà possibile stabilire gli incarichi delle imprese inserite tramite il pulsante "Gestisci Incarichi" (capitolo "5.3.4.6.1"), mentre per coloro che sono abilitati in sola lettura sarà disponibile solamente il pulsante "Visualizza Incarichi" per la visualizzazione.

5.3.4.6.1 Gestione Incarichi

Il pulsante "Gestione Relazione Imprese" visualizza una finestra come quella seguente, in cui è possibile inserire imprese di primo livello e imprese di sottolivello creando così le gerarchie degli incarichi che intercorrono tra loro. Una volta inserita l'impresa la schermata della gestione relazione imprese verrà aperta in automatico.

Seleziona Impresa da Aggiungere	IMPRESA DI TEST v
Per aggiungere l'impresa	come primo livello utilizzare il pulsante 'Aggiungi come Primo Livello'.
Per aggiungere l'impresa	come sottolivello di un'altra, selezionare quest'ultima e utilizzare il pulsante 'Aggiungi come Secondo Livello'.
	A DI TEST (XXXXXX00X00X00X)
	IPRESA SECONDARIA (QWERTY34R34R543E)
IMPRESA	A SECONDARIA (QWERTY34R34R543E)
Aggiungi come Primo Liv	rello) (Aggiungi come Secondo Livello) (Rimuovi)

I tipi di incarico che possono essere assegnati ad un'impresa sono quelli di seguito descritti:

- "Affidataria", impresa alla quale è stato affidato l'incarico di un Contratto o di un Appalto, ma che non si occuperà della realizzazione fisica dell'opera (che verrà delegata ad una o più imprese). Questa impresa ha collegata almeno un'impresa di sottolivello;
- "Esecutrice", impresa alla quale è stata affidata la realizzazione fisica dell'opera. Questa impresa ha collegata almeno un'impresa di livello superiore;
- "Affidataria/Esecutrice", impresa alla quale è stato affidato l'incarico di un Contratto o di un Appalto e che si occuperà della realizzazione fisica dell'opera in toto o in parte (che verrà delegata ad una o più imprese). Questa impresa ha collegata almeno un'impresa di livello superiore ed almeno un'impresa di sottolivello;
- "Nessuna Relazione", impresa che non ha nessuna relazione con le altre. Questa impresa non sarà collegata ne ad un'impresa di livello superiore e nemmeno una di sottolivello;

Dato che un'impresa può comparire più volte ("ricorrenze" dell'impresa) in diverse gerarchie e con tipi di incarichi diversi, l'applicazione si occuperà di calcolare il Tipo Incarico Effettivo dell'impresa in base a quanto descritto nel capitolo seguente "5.3.4.6.1.1".

5.3.4.6.1.1 Tipo Incarico Effettivo

Il tipo di incarico dell'impresa sarà calcolato dall'applicazione, in base all'insieme degli incarichi assegnati dall'utente alle varie ricorrenze di un impresa.

Il principio di assegnamento è riassunto di seguito:

- se nessuna delle ricorrenze dell'impresa ha un'impresa affidataria o un'impresa esecutrice, avrà il tipo incarico "NESSUNA RELAZIONE";
- se nessuna delle ricorrenze dell'impresa ha un'impresa affidataria, ma almeno una ricorrenza ha almeno un'impresa esecutrice, avrà il tipo incarico "AFFIDATARIA";
- se nessuna delle ricorrenze dell'impresa ha un'impresa esecutrice, ma almeno una ricorrenza ha almeno un'impresa affidataria, avrà il tipo incarico "ESECUTRICE";
- se almeno una delle ricorrenze dell'impresa ha almeno un'impresa affidataria e almeno una delle ricorrenze ha almeno un'impresa esecutrice, avrà il tipo incarico "AFFIDATARIA/ESECUTRICE";

5.4 Riepilogo Dati Notifica

Alla pagina di "Riepilogo Dati Notifica" si può arrivare da due punti diversi:

- al termine dell'inserimento o modifica di una Notifica (capitolo "5.4.1");

 dalla pagina di ricerca, dopo aver selezionato una notifica tra quelle che sono state trovate (capitolo "5.4.2");

5.4.1 Navigazione da inserimento/modifica Notifica

Una volta compilata correttamente la notifica premendo il pulsante "Avanti" si arriva alla pagina di "Riepilogo Dati Notifica".

			RIEPILOO	GO DATI NOTIFICA			
N° Notifica: 220)/2018, Nº P i	rotocollo: , Data Comunica:	zione: 16/04/20	018, Data Ultimo Aggiorna	mento:		
Tipo Opera: PU	BBLICA, Coo	dice Contratto/Appalto: , Cl	IG: , CUI:				
Natura dell'o	opera						
Categoria: A	EROPORTU	ALI					
Tipologia: CO	STRUZION	E					
Ammontare l	_avori (in eu	ro): 12.000.000					
Note:							
Cantiere amie	anto: No						
Numero PDL:							
Committente	e						
Cognome	Nome	Codice Fiscale/Documento	Data di Nascita	Indirizzo	Tipo Committente	Denominazione	Codice Fiscale Ente
MANTIGLIA	VIRGILIO	MNTVLG45R45T654R	01/04/2018	PIAZZA GRAMSCI 9- ACCIANO(AQ)-ITALIA	Cittadino		
Dichigrazion	i						
Descrizione							
i dichiara una data	a inizio lavori a	ntecedente a quella di comunicaz	ione e non si ripor	tano i dati del CSP in quanto il ca	ntiere, inizialmente non s	soggetto all' obbligo di notif	ica, vi è

Questa pagina mostra tutti i dati inseriti, consultabili utilizzando la barra di scorrimento verticale presente sul lato destro, e consente di effettuare alcune operazioni legate alla profilazione dell'utente.

Gli utenti che possono visualizzare la Notifica avranno a disposizione i pulsanti:

- "Stampa", che permette di scaricare il file PDF della Notifica, e quindi poi di stamparlo;
- "Chiudi", che permette di chiudere la pagina corrente tornando alla pagina di ricerca delle Notifiche;

Gli utenti che possono modificare la Notifica avranno a disposizione anche i pulsanti:

- "Aggiorna" che permette di entrare nella Notifica per effettuare delle modifiche;
- "Conferma" (se si è arrivati a questa pagina dall'inserimento di una nuova Notifica), che permette di effettuare il salvataggio della Notifica e di ottenere la ricevuta della modifica (o inserimento) effettuati, descritta nel capitolo "5.8";
- "Stampa Ricevuta", che permette di ottenere la ricevuta di conferma dell'ultima modifica effettuata sulla Notifica, come spiegato nel capitolo "5.8";

Nota:

Al momento della conferma di inserimento di una nuova Notifica, viene assegnato un numero sequenziale rispetto all'anno in corso (es: 5097/2012).

Dopo aver effettuato la "Conferma Notifica", vi è poi la possibilità di stampare una ricevuta di corretto inserimento della notifica stessa.

Si dichiara ricaa Non c). Non norm Ind L L	La Notifica prelim successo e trasme Lavoro e al Comun esecutrici ed i lavo della loro selezione Imprese e dei lav l'aggiornamento. obbligatoriamente Scegliere Stampa avvenuta registraz ricevuta. La ricevut	inare numero 220/2018 essa all'Agenzia di Tutela te territorialmente compet ratori autonomi devono es e e prima dell'inizio della voratori autonomi succe: Qualsiasi aggiornamenta effettuato attraverso il Ricevuta per visualizzara tione della notifica. Sceglie ta può essere stampata an	è stata salvata nell'archivio a della Salute, alla Direzione F tenti. Si rammenta che le Impre ssere inserite/i nella Notifica fin loro attività in cantiere. Una s ssiva all'invio della Notifica, o (modifica o integrazione) I medesimo Sistema di Not e una versione stampabile de ere CHIUDI per proseguire senz nche successivamente dal Riep	regionale con Provinciale del ese affidatarie, a dal momento selezione delle ne comporta deve essere ifica On-Line. Ila ricevuta di ca stampare la bilogo Notifica.	nte non soggetto all' obbligo di notifica, vi è ni/giorno, a norma dell' art. 99 comma 1 lett. ue di importo inferiore ad euro 100.000 a N° Max di Lavoratori Presenti 2				
N° previsio or Eurorotom autonomi ner cuntiere : 1 ; in previsio an imprese ner cuntiere : 1									
Impres	Imprese Selezionate								
Tipo	Incarico Appalto	Ragione Sociale	Cod.Fiscale/Id.Azienda	Partita Iva	Indirizzo della Sede				
		IMPRESA DI TEST	XXXXXX00X00X000X		Piazza Gramsci 9-CAMISANO (CR)				

Successivamente viene data la possibilità di effettuare la stampa dell'intera notifica appena inserita o modificata.

5.4.2 Navigazione da maschera di ricerca

Dopo aver effettuato una ricerca ed aver selezionato una notifica da visualizzare si arriva alla pagina "Riepilogo Dati Notifica" in cui vi saranno alcuni dati (evidenziati dal riquadro rosso nell'immagine e da una sottolineatura nell'applicazione) su cui è attivo un link che permette di eseguire una ricerca rapida delle notifiche. Posizionando il cursore del mouse su uno di questi link verrà visualizzato un messaggio relativo al tipo di ricerca che verrà effettuata.

DATENUTIFICA										
N° Notifica: 220/2018, N° Protocollo: , Data Comunicazione: 16/04/2018, Data Ultimo Aggiornamento: 16/04/2018 11:26:08										
Tipo Opera: PUBB	Tipo Opera: PUBBLICA, Codice Contratto/Appalto: , CIG: , CUI: , Numero PDL:									
Natura dell'opera										
Categoria: AER	Categoria: AEROPORTUALI									
Tipologia: COST	RUZIONE									
Ammontare Lav	/ori (in euro): 1	12.000.000								
Note:										
Committente										
Cognome	Nome	Codice Fiscale/Documento	Data di Nasci	ita I	ndirizzo					
MANTIGLIA	VIRGILIO	MNTVLG45R45T654R	01/04/2018	F	PIAZZA GRAMSC	CI 9-ACCIANO(AQ)-ITALIA				
		$\hat{\mathbf{U}}$								
Dichiarazioni	Dichiarazioni									
Descrizione	inizio lavori anto	codente a quella di comunicazione e non ci riport	tano i dati dal CSR in r	augeto il ca	ntioro, inizialmento r	pop coggetto all' obbligo di potifica, vi ò				
ricaduto per effetto d	i varianti soprav	venute in corso d' opera, a norma dell' art. 99 co	mma 1 lett. b).	quanto ir ca	ntiere, inizidimente i	non soggetto dir obbligo di notinca, vi e				
Non si riportano i dati del CSP e del CSE in quanto nel cantiere opera un' unica impresa con entità presunta di lavoro non inferiore a 200 uomini/giorno, a norma dell' art. 99 comma 1 lett ci										
100.000 a norma del	l' art. 90 comma	11.	sso ai costraire in bas	e dila norm	ativa vigente e com	anque ar importo mienore da edio				
Indirizzo/i Can	tiere									
Data Inizio	Indiriz	zo		Durata	Desc.	N° Max di Lavoratori				

Nota:

L'utilizzo di questa funzionalità riporterà alla pagina di ricerca visualizzando i risultati trovati.

5.5 Ricerca Notifica

La ricerca della notifica di un cantiere può essere effettuata selezionando dal menù principale (pulsante "HOME") l'opzione "Ricerca/Aggiornamento Notifica".



La pagina seguente permette di trovare una o più notifiche, corrispondenti ai parametri di ricerca, tra quelle in cui l'utente figura come:

- Utente appartenente allo stesso gruppo dell'utente che ha inserito la Notifica;
 Committente della Notifica;
- Responsabile Lavori della Notifica;
- C.S.P. della Notifica;
- C.S.E. della Notifica;

La pagina è composta da una prima parte superiore contenente i parametri di ricerca utilizzabili, e da una seconda parte inferiore contenente una griglia in cui verranno visualizzati i risultati della ricerca.

			Notifiche Trovate 16 Notifiche			
N.Notifica	Data Comunicazione	Tipo Opera	Indirizzo	Ammontare(Euro)	N.Lav.Aut.	N.Imprese
2173/2018	11/04/2018	PUBBLICA	VIA ROMA, 1 - ALTA VALLE INTELVI	2.022.222,00	1	1
2172/2018	11/04/2018	ALTRO	via cantiere1 - ALFIANELLO	11.111.111,00	1	1
2165/2018	11/04/2018	ALTRO	via prova 1 - ADRARA SAN MARTINO	100.000,00	1	1
2161/2018	09/04/2018	PUBBLICA	sss - ADRARA SAN ROCCO	11.111,00	0	1
2159/2018	30/03/2018	ALTRO	via roma 2 - BORGO MANTOVANO	111.111,00	1	1
2157/2018	30/03/2018	PUBBLICA	via cantiere 1 - ARESE	33.000.000.000,00	3	3
2145/2018	16/03/2018	ALTRO	VIA ALESSANDRO FLEMING, 3 - LIMBIATE	100,00	1	1
2138/2018	29/03/2018	PUBBLICA	VIA ALESSANDRO MANZONI, 2 - CENATE SOTTO	20.180.305,00	0	1
2118/2018	16/02/2018	ALTRO	SFSDS - BELLUSCO	1,00	1	1
2116/2018	16/02/2018	ALTRO	arrwere - ANFO	1,00	1	1
			First Previous 1 2 Next Last			
cerca Pulis	ci Seleziona Estrai					
eistenza losari	imento Notifiche: pum: Verde 80	0 070 090 (premere t	neta 1 'Canizi Caria-Sanita ^{'i} a successivamente tasta 5 'Ciste	emi di Prevenzione Sanitaria' a		connect info
STOCOLE G IN SOIT	risponditore automatica)	Assistenza via mail: sp	oc_prevenzione@lispa.it indicando come oggetto la parola 'C	Cantiere'.	¢.	rs. 01.23.01

I risultati sono paginati in modo da contenere 10 righe per ogni pagina.

First	Previous	1	2	Next	Last
	. Terrieus	17	-		

I tasti di navigazione permettono di passare da una pagina a quella successiva (pulsanti "Previous " e "Next") o di saltare direttamente alla prima o all'ultima pagina (First e Last), i numeri compresi all'interno sono Per una facile navigazione pagina in pagina).

Per visualizzare tutte le notifiche visibili dall'utente non bisogna inserire alcun parametro di ricerca, mentre per affinare la ricerca occorre inserire uno o più parametri.

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cant	tiere		Aiuto 🗸					
	Codice Fiscale: KCVRYL55B10E102R Nome: Mario Cognome: Rossi Ruolo: PRIVATO CITTADINO								
G HOME	Dati Notifica	Dati Impresa	Indirizzo Cantiere	Dati del Committente					
	N° Notifica	Codice Fiscale/ID azienda	Provincia Seleziona 🔻	Codice Fiscale/Documento					
	Tipo Opera		Comune	Cognome					
SESTIONE GRUPPI	Tipo Contratto Scegli		Seleziona V						
UIDA ESTRAZIONE DATI	Codice Contratto	Contiene	Indinzzo	Nome					
	Data Comunicazione Da gg/mm/aaaa		contiene 🔻						
	a gg/mm/aaaa								
		Tro	Notifiche vata una Notifica						
	N.Notifica Data Comunicazione T 220/2018 16/04/2018 F	ipo Opera PUBBLICA alizingenta giaritria	Indirizzo	Ammontare(Euro) N.Lav.Aut. N.Imprese					
	Ricerca Pulisci Seleziona Estra	1)							
	Assistenza Inserimento Notifiche: num. Ve Sanitaria' al risponditore automo	rde 800.070.090 (premere tasto 1 'Servi: titico) Assistenza via mail: spoc_prevenzi	ri Socio-Sanita`* e successivamente tasto 5 ' one@lispa.it indicando come oggetto la parc	Sistemi di Prevenzione 🍄 Conned Info Ja 'Cantiere'. 🍪 vers. 01 23.01					

Il pulsante "Ricerca" avvia l'operazione relativa.

Il pulsante "Pulisci" riporta tutti i valori dei campi al loro stato iniziale ripulendoli tutti.

Il pulsante "Seleziona", utilizzabile dopo aver selezionato una riga (col doppio click) dai risultati della ricerca), permette di accedere alla pagina "Riepilogo Dati Notifica" ove, se autorizzati, si possono effettuare una serie di operazioni, descritte nel capitolo "5.4". Il pulsante "Estrai" permette di estrarre i risultati della ricerca, come descritto nel capitolo "5.6".

5.6 Estrazione XML Notifiche

Questa funzionalità permette di ottenere un file ".xml" contenente le notifiche che soddisfano i parametri di ricerca selezionati.

L'estrazione può essere effettuata seguendo due modalità:

- indirettamente: in seguito ad un operazione di ricerca, premendo il pulsante "Estrai";
- direttamente: premendo subito il pulsante "Estrai" (dopo aver inserito i parametri di ricerca);

5.6.1 Salvataggio del file estratto

L'estrazione termina con il salvataggio in locale del file xml.

		Da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa	
		N.Notifica Date	
		Ricerca Pulisci Seleziona	
\bigcup		Assistenza Inserimento Notifiche Sanitaria' al risponditor	
2018.04.16_03.02xml	^		

Il nome file viene proposto in base ad una convenzione consigliata che è legata alla data e all'ora di estrazione (es.:"2018.04.16_15.04.33_Notifiche.xml", dove: "2018.04.16" sono rispettivamente: "anno.mese.giorno" e "15.04.33" sono invece: "ore.minuti.secondi"), ma l'utente può liberamente rinominarlo.

Lasciando la prima parte del nome del file con la data in formato americano e l'ora, i file estratti resteranno ordinati in maniera temporale crescente sui computer, dato che normalmente questi ultimi ordinano in maniera alfabetica crescente i nomi dei file.

5.6.2 Utilizzo con Microsoft Excel

Per aprire correttamente il file XML estratto occorre utilizzarne uno che funziona da template (modello) di lettura.

Ci sono due file template: per Excel in versione 2003 e per Excel in versione 2007, che sono scaricabili insieme alle relative guide di utilizzo cliccando sui relativi link (evidenziati in blu) della pagina "Guida estrazione dati" (presente sotto la voce di menù: "Utility").

Regione Lombardia	GECA Notifiche preliminari di inizio cantiere	Aiuto 🗸
	Codice Fiscale: KCVRYL55B10E102R Nome: Mario Cognome: Rossi Ruolo: PRIVATO CITTADINO	ည် Logout 🗘 Cambia Ruolo Gruppo
습 HOME	Visualizzazione delle notifiche estratte in XML tramite Excel	
CREA NOTIFICA	La funzionalità di estrazione dei dati delle notifiche è disponibile nella sezione Cerca/Aggiorna Notifiche; i dati vi poi essere visualizzati, gestiti e memorizzati per mezzo di diverse applicazioni, tra cui Microsoft Excel.	engono estratti in formato XML e possono
CERCA/AGGIORNA NOTIFICA	In questa pagina è possibile scaricare un template Excel che consente la visualizzazione omogenea dei dati estr nominando in modo opportuno le colonne o aggiungendo funzionalità di ordinamento utili per la manipolazione	ratti in formato XML, per esempio creando e dei dati.
↓ GUIDA ESTRAZIONE DATI	Sono stati predisposti due diversi template: uno per Microsoft Excel 2003 ed uno per Microsoft Excel 2007, è neo versione di Excel installata sul proprio computer.	essario scaricare quello corrispondente alla
_	Sono state anche approntate due guide, una per ogni versione di Excel, che mostrano come procedere, tramite l visualizzare i dati delle estrazioni XML.	'utilizzo del template, a importare e
	Scarica II template per Excel 2003	
	(Scarica il template per Excel 2007) (Scarica la guida d'uso del template per Excel 2007) Si ricorda inoltre che, per non dover scaricare il template dopo ogni estrazione è sufficiente, al termine del proce excel con un nome diverso da quello del template stesso.	sso di importazione dei dati, salvare il file
	l dati in formato XML possono essere visualizzati e trattati non solo tramite Microsoft Excel, ma anche con altri Microsoft Access, Microsoft Word, editor di testo evoluti o strumenti per la scrittura di codice.	programmi tra cui Internet Explorer,
	Assistenza Inserimento Notifiche: num. Verde 800.070.090 (premere tasto 1 'Servizi Socio-Sanito'' e successivamente tasto 5 'Siste Sanitaria' al risponditore automatico) Assistenza via mail: spoc_prevenzione@lispa.it indicando come oggetto la parola 'Cantiere'.	mi di Prevenzione 🍄 Connect Info 🕸 vers. 01 23 01

5.6.3 Utilizzo con Internet Explorer

Aprendo il file con Internet Explorer 6.0 viene mostrata la finestra seguente (con versioni successive alla 6.0 può cambiare leggermente la parte grafica, ma il concetto rimane lo stesso).



Occorre consentire il contenuto bloccato facendo un doppio click col tasto destro del mouse sulla barra gialla dell'avviso e selezionare "Consenti contenuto bloccato...", dopodichè saranno visibili i dati espansi di tutte le notifiche.

La limitazione di Internet Explorer è legata al fatto che il file non è modificabile ed è gestibile solamente collassando o espandendo i Tag.

5.6.4 Utilizzo con Microsoft World

Aprendo il file con Word è possibile gestire la navigazione tra i Tag nel riquadro "Documento XML" dell'applicazione (a destra), selezionando come "Visualizzazione dati XML" la voce: "Solo Dati", come mostrato nell'immagine seguente.

📴 2010.09.13_11.14.17_Notifiche.xml - Microsoft Word	
🗄 Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra <u>?</u>	Digitare una domanda, 👻 🗙
	🗏 🛷 🖏 ¶ 90% 🔹 🎯 🕮 Lettura 💂
Normale + Sinistr - Times New Roman - 12 - G C S also Maiuscole/minuscole	
····1···2···3···4···5····6····7···8···9···10···11···12····	Documento XML 🔹 👻
	(9) (10) (10)
	Visualizzazioni dati XML
("NUMERO(20060/2010)NUMERO*)	Questo documento XML include più visualizzazioni dati. Prima di apportare modifiche al documento, selezionare la visualizzazione dati (XSLT) da applicare.
	Solo dati
(*DESC_OPERA()DESC_OPERA*)	
("NUM_PROTOCOLLO()NUM_PROTOCOLLO*)	
("DATA_COMUNICAZIONE(22/07/2010 00:00:00)DATA_COMUNICAZIONE*)	
("DATA_ULTIMO_AGGIORNAMENTO(30/07/2010	
10:40:16)DATA_ULTIMO_AGGIORNAMENTO*)	
(*NUM_LAV_AUTONOMI(4)NUM_LAV_AUTONOMI*)	
Pg Sez A Ri Col REG REV EST SSC Itali	iano (Ital

Dopodichè è possibile navigare tra i Tag selezionandoli dal riquadro "Struttura XML", come nell'immagine seguente.



La limitazione di Word è legata al fatto che il file è gestibile solamente collassando o espandendo i Tag.

5.6.5 II File XML

Il file ottenuto dall'estrazione è utilizzabile in molti modi diversi e facilmente integrabile con altre applicazioni, essendo l'xml un formato universalmente utilizzato in campo informatico.

Per una semplice visualizzazione verranno mostrati alcuni esempi di come utilizzare alcune applicazioni per leggere correttamente il file.

5.6.5.1 Struttura del file

Un file XML è molto semplice ed abbastanza intuitivo da leggere.

E' particolarmente indicato per i dati strutturati dato che è composto da un insieme di elementi detti "Tag" che possono contenerne altri al loro interno.

Tali elementi sono rappresentati da un Tag di apertura ("<NOME_ELEMENTO>") ed un Tag di chiusura contraddistinto dal carattere "/" ("</NOME_ELEMENTO>") contenenti il valore del relativo campo (es.: "<NUMERO>13</NUMERO)".

Nel caso in cui un Tag non contenga alcun valore viene visualizzato solo il Tag di chiusura ("</NUMERO>"). Se invece contiene altri Tag non vi sarà un valore, ma direttamente il Tag contenuto, come nell'esempio sottostante:

<NOME_ELEMENTO>

<NOME_ELEMENTO_CONTENUTO>13</NOME_ELEMENTO_CONTENUTO> </NOME_ELEMENTO>

Di seguito un esempio relativo ad una notifica e le relative informazioni (evidenziate in grassetto):

<NOTIFICA> <NUMERO>**20060/2010**</NUMERO> <<u>DESC_OPERA/></u>

</mpress/
<

II Tag "DESC_OPERA", sottolineato, è vuoto.

Il Tag "<*IMPRESE*>", anche lui sottolineato, contiene 2 elementi di tipo "<*IMPRESA*>" che al loro interno contengono a loro volta un elemento di tipo "<*INDIRIZZO*>".

Alcune applicazioni, di seguito descritte, evidenziano graficamente i vari Tag semplificando ulteriormente la visualizzazione dei dati e permettono di "collassare" (comprimere tutti i Tag contenuti) o "espandere" (visualizzare tutti i Tag contenuti) quei Tag che ne contengono altri al loro interno.

Collassando le 2 imprese contenute nell'esempio precedente la struttura visualizzata risulterebbe così:

SIMBOLO	DESCRIZIONE SIMBOLO	TAGS
-	espanso (e collassabile)	<notifica> <numero>20060/2010</numero> <desc_opera></desc_opera> <imprese></imprese></notifica>
-+	espanso (e collassabile) collassato (ed espandibile) collassato (ed espandibile)	<impresa> <impresa> </impresa></impresa>
т		

Per espandere o collassare dei Tag basta cliccare 1 volta col tasto sinistro del mouse sui simboli "-" o "+". **5.7 Modifica Notifica**

L'utente può modificare le notifiche in cui figura come:

- Utente appartenente allo stesso gruppo dell'utente che ha inserito la Notifica;
- Committente della Notifica;
- Responsabile Lavori della Notifica;

Dopo aver trovato la Notifica che interessa occorre utilizzare il pulsante "Seleziona" della pagina di "Ricerca Notifica", quindi se l'utente è abilitato avrà a disposizione il pulsante "Aggiorna" della pagina "Riepilogo Dati Notifica" che permette di entrare in modifica, e successivamente il pulsante "Conferma" per salvare le modifiche effettuate.

5.7.1 Bonifica per Tipo Opera

Questo campo diviene obbligatorio a partire dalla data del 03/04/2012 e per il valore "Pubblica" può essere associato solamente un "Codice CUI", mentre per il valore "Altro..." può essere associato solamente un "Codice Contratto/Appalto".

Qual'ora un utente avesse inserito (precedentemente al 03/04/2012) una notifica che non rispetta tali obbligatorietà, e cioè:

- se il "Tipo Opera" non è stato valorizzato;

- se il "Tipo Opera" non è stato valorizzato ed il "Codice Contratto/Appalto" è stato popolato; - se il "Tipo Opera" è stato valorizzato con il valore "Pubblica" ed il "Codice Contratto/Appalto" è stato popolato; entrando in fase di modifica della notifica verrà richiesto di utilizzare una procedura guidata per effettuare la bonifica della situazione.

Questa bonifica potrà essere effettuata anche in un secondo momento, ma finchè non verrà effettuata non sarà possibile eseguire modifica alcuna sulla notifica.

5.8 Stampa Notifica

È possibile generare un file ".pdf" (Acrobat Reader), da salvare o stampare, in due fasi:

- al termine dell'inserimento o della modifica di una Notifica, quando compare un messaggio che chiede se si desidera stampare la notifica.
- accedendo alla pagina di "Riepilogo Dati Notifica" ed utilizzando il pulsante "Stampa" (come mostrato nell'immagine sucessiva).

Questa funzionalità permette di far generare un file ".pdf" (Acrobat Reader) contenente tutti i dati principali di una notifica, permettendo così di salvare o stampare la notifica stessa.

In questo documento i dati sono divisi in riquadri e ve ne sono alcuni che, se privi di dati, non verranno visualizzati.

Si tratta dei riquadri di:

- Responsabile Lavori;
- CSP;
- CSE;
- Dichiarazioni; Imprese;

Di seguito viene mostrato un esempio di tale documento.

ROTOCOLLO NUMERO: ATA COMUNICAZIONE: 1/12/2009 ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA
ROTOCOLLO NUMERO: ATA COMUNICAZIONE: 1/12/2009 ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
ATA COMUNICAZIONE: 1/12/2009 ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
ATA COMUNICAZIONE: 1/12/2009 ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
1/12/2009 ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
ATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
9/03/2012 18:10:05 PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
PERA Euro): 4.000,00
Euro): 4.000,00
and a second
E
RIZZO DI RIFERIMENTO:
GIUSEPPE UNGARETTI,8, PESCHIERA ROMEO (MI), ITALIA
NI.
era un'unica impresa con entità presunta di lavoro lett. c).
op 1

INDIR	INDIRIZZO/I CANTIERE							
INDIRIZZO : via gramsci	ALBESE CON CASSANO (CO)							
DATA PRESUNTA DI INIZIO LAVORI:	NUM, MASSIMO PRESUNTO DI LAVORATORI IN							
31/07/2010	2							
3110112010								
DURATA PRESUNTA DEI LAVORI IN CANTIERE:								
2 Mesi								
INDIRIZZO : VIA FALCONI	ADRARA SAN MARTINO (BG)							
DATA PRESUNTA DI INIZIO LAVORI:	NUM, MASSIMO PRESUNTO DI LAVORATORI IN							
17/08/2010	CANTIERE:							
17/06/2010	4							
DURATA PRESUNTA DEI LAVORI IN CANTIERE:								
1 Mesi								
1 Mesi	IMPRESE							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulio	IMPRESE i lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.)							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulic NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE:	IMPRESE i lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE:							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulic NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE: 4	IMPRESE i lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE: 4							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulic NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE: 4 IDENTIFICAZIONE IMPRESE SELEZIONATE (o	IMPRESE i lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE: 4 o Lavoratori autonomi)							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulic NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE: 4 IDENTIFICAZIONE IMPRESE SELEZIONATE (o RAGIONE SOCIALE:	IMPRESE i lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE: 4 o Lavoratori autonomi) CODICE FISCALE / ID							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulic NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE: 4 IDENTIFICAZIONE IMPRESE SELEZIONATE (o RAGIONE SOCIALE: EDIL	IMPRESE I lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE: 4 o Lavoratori autonomi) CODICE FISCALE / ID B J							
(o lavoratori autonomi: muratori, idraulio NUMERO PREVISTO DI IMPRESE NEL CANTIERE: 4 IDENTIFICAZIONE IMPRESE SELEZIONATE (i RAGIONE SOCIALE: EDIL RAGIONE SOCIALE: EDIS	IMPRESE d lattonieri, stuccatori, elettricisti, serramentisti, ecc.) NUMERO PREVISTO DI LAVORATORI AUTONOMI NEL CANTIERE: 4 o Lavoratori autonomi) CODICE FISCALE / ID B CODICE FISCALE / ID							

5.9 Stampa Ricevuta

E' possibile generare un file ".pdf" relativo allo stato della notifica, tramite due operazioni:

- al termine dell'inserimento o della modifica di una notifica, tramite la finestra di segnalazione dell'avvenuto salvataggio, mostrata di seguito;

Non c). Non norm La Notifica prelim successo e trasme	ninare numero 220/2018 d essa all'Agenzia di Tutela	è stata salvata nell'archivio della Salute, alla Direzione F	regionale con Provinciale del	ue	giorno, a norma dell' art. 9 e di importo inferiore ad eu					
Ind esecutrici ed i lavo della loro selezion Imprese e dei la l'aggiomamento. obbligatoriamente Scegliere Stampa avvenuta registraz ricevuta. La ricevut	 nd esecutrici di i lavoratori autonomi devono essere inserite/i nella Notifica fin dal momento della loro selezione e prima dell'inizio della loro attività in cantiere. Una selezione delle la mprese e dei lavoratori autonomi successiva all'invio della Notifica, ne comporta l'aggiornamento. Qualsiasi aggiornamento (modifica o integrazione) deve essere obbligatoriamente effettuato attraverso il medesimo Sistema di Notifica On-Line. Scegliere Stampa Ricevuta per visualizzare una versione stampabile della ricevuta di avvenuta registrazione della notifica. Scegliere CHIUDI per proseguire senza stampare la ricevuta. La ricevuta può essere stampata anche successivamente dal Riepilogo Notifica. 									
N° F	Ricevuta									
Imprese Selezionate										
Tipo Incarico Appalto	Ragione Sociale	Cod.Fiscale/Id.Azienda	Partita Iva	Indiri	zzo della Sede					

- accedendo alla pagina di "Riepilogo Dati Notifica" ed utilizzando il pulsante "Stampa Ricevuta".

I dati contenuti nella ricevuta sono quelli mostrati nell'esempio seguente.

RegioneLombardia	NOTIFICHE PRELIMINARI DI INIZIO CANTIERE	
La potifica pre	liminare numero (20060/2010) relativa al/i cantiere/i sito/i in:	
- via gramsci, ALBESE CON CASSANO (CO);		
- VIA FALCONI	, ADRARA SAN MARTINO (BG);	
è stata inserit XXXXXX00X00)	a con successo in data 22/07/2010 alle ore 17:56 dall'utente con User-ID X000X e trasmessa a:	
- Azienda Sani - Direzione Pro - Comune	itaria Locale ovinciale del Lavoro	
territorialmen	te competenti.	

6 RISOLUZIONE PROBLEMI

In questo capitolo vengono elencate le soluzioni ad alcune dei problemi più comuni.

6.1 Sito non raggiungibile o servizio non disponibile

6.1.1 Verificare il proprio collegamento ad internet

Verificare che tutte le connessioni (hardware e software) siano corrette e attiva. Provare a navigare su un sito diverso da quello del servizio.

6.1.2 Verificare l'indirizzo digitato

Si faccia attenzione che l'URL del servizio deve avere la barra (/) finale http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/

6.2 Autenticazione fallita

Viene visualizzato il messaggio "Utente o Password non validi".

Fare attenzione alle lettere maiuscole e minuscole che in questo caso, per motivi di sicurezza, vengono interpretate come distinte. Verificare anche di non avere il blocco maiuscole attivato.

6.3 Come preparare il file di immagine per la richiesta credenziali Effettuare una "acquisizione" fronte/retro del documento di identità. È possibile farlo in due modi

- Utilizzare uno scanner per "leggere" l'immagine del documento e conseguentemente "scriverla" su un file;
- Scattare una foto ravvicinata con una macchina fotografica digitale e poi trasferire il file sul proprio computer.

Una volta creati i 2 file fronte e retro, occorre unirli in una immagine unica. A questo scopo è possibile utilizzare l'applicazione "Microsoft Paint" integrata in tutti i sistemi Windows (accessibile nel menu Start di Windows sotto Programmi/Accessori).

Aprire il primo file grafico, ottenuto dallo scanner o dalla macchina fotografica, con il programma Paint.



Dopo aver aperto il primo file ricordarsi di espandere adeguatamente lo sfondo sotto la prima immagine in modo da avere abbastanza spazio per poter "incollare" anche la seconda.

👹 Immagine - Paint		
File Modifica Visualizza Immagine Colori	?	
<pre></pre>	Sfondo Ancora per espandere lo sfondo	

Infine importare la seconda immagine con la funzione "Incolla da..." del menù "Modifica" di Paint e sistemarla sullo sfondo nel modo preferito.

Il file risultante deve essere salvato nei formati standard con una delle estensioni ammesse (".jpg", "gif", "png", "tiff").

Le dimensioni massime per il file sono di 2.000KB.

6.4 Domande Frequenti (FAQ)

E' presente un documento informativo in formato ".pdf" relativo alla corretta compilazione delle Notifiche e agli eventuali dubbi relativi.

Tale documento può essere visualizzato, salvato e stampato tramite i link "Domande Frequenti" disponibili: - in alto a destra in tutte le pagine dell'applicativo;

Selezionando la voce Aiuto il menù a tendina si aprirà con i seguenti link. DOMANDE FREQUENTI

MANUALE NOTE INFORMATIVE vedere immagine seguente.



7 CONTATTI ASSISTENZA

7.1 Assistenza Telefonica

Contattare il numero verde "800.070.090" (orari da Lun a Ven non festivi dalle 09.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30) specificando all'operatore che viene richiesta assistenza per "Notifica Cantieri".

7.2 Assistenza via E-Mail

Inviare una mail all'indirizzo "spoc_prevenzione@lispa.it" indicando come oggetto la parola "Cantieri".